



2, rue du Boishamon  
35450 LIVRE-SUR-CHANGEON

Tel : 02 99 39 06 75 - Fax : 02 23 22 06 89

## Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Email : [secretariat@residenceduchangeon.fr](mailto:secretariat@residenceduchangeon.fr)

Etablissement public habilité à accueillir des bénéficiaires de l'Aide Sociale  
Conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie

**CONTRAT DE SEJOUR**

**DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**

Document validé par :

- ❖ Le Conseil de la Vie Sociale en sa séance du 16/10/2017
- ❖ Le Conseil d'Administration en sa séance du 11/10/2017
- ❖ Le Conseil d'Administration en sa séance du 17/01/2022
- ❖ Le Conseil d'Administration en sa séance du 12/07/2023

Ce document est une **version 3**, tenant compte des modifications introduites par :

- la loi n° 2002-2 du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiée,
- la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation
- et leurs divers décrets d'application.

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

# SOMMAIRE

<b><u>I. OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR</u></b> .....	<b>5</b>
<b>II. PARTIES PRENANTES DU CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>6</b>
<b>III. DUREE DU SEJOUR</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>9</b>
4.2 Prestation d'administration.....	10
4.2 Prestation d'accueil hôtelier - Description du logement et du mobilier fournis.....	10
4.3 La restauration.....	10
4.4 Le linge et son entretien.....	11
4.5 La vie sociale.....	11
4.6 Les prestations non couvertes par le tarif hébergement.....	11
4.7 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	11
<b>V. LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE</b> .....	<b>12</b>
<b>VI. LE COUT DU SEJOUR</b> .....	<b>15</b>
6.1 Montant des frais de séjour.....	15
6.2 Les frais liés au décès.....	17
<b>VII. LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b> .....	<b>17</b>
7.1 Réservation.....	17
7.2 Absence pour hospitalisation.....	17
7.3 Absence pour convenances personnelles.....	18
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	19
7.5 Facturation du talon dépendance.....	19
<b>VIII. LA RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>20</b>
8.1 Délai de rétractation et résiliation volontaire.....	20
8.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	20
<b>IX. RESPONSABILITES</b> .....	<b>21</b>
9.1 Responsabilité civile.....	21
9.2 Responsabilité de l'établissement.....	21
<b>X. L'ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE 1 – PRESTATIONS, TARIFS ET CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE 3</b> .....	Erreur ! Signet non défini.

## **PREAMBULE**

***Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.***

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

***Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique, s'ils en ont désigné une.***

Si la personne accueillie n'est pas en mesure de signer le présent contrat et qu'elle n'a pas de représentant légal, ou si le séjour est prévu pour une durée inférieure à 2 mois dans l'année civile, ce contrat devient un document individuel de prise en charge, comme prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

En cas de difficulté soulevée, soit par l'exécution, soit par l'interprétation ou la cessation du présent contrat, les parties s'engagent, préalablement à toute action contentieuse, à soumettre leur différent à un comité de conciliation constitué de deux conciliateurs respectivement et librement désignés, l'un par le résident, et l'autre par l'établissement.

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 le tribunal administratif compétent.

L'EHPAD « Résidence du Changeon » est un établissement médico-social public, non autonome géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Livré-sur-Changeon. Il a vocation à accueillir des personnes âgées d'au moins 60 ans mais peut également accueillir sur dérogation d'âge des personnes de moins de 60 ans.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. Seuls les ressortissants d'un département autre que celui d'Ille-et-Vilaine doivent constituer une demande individuelle d'APA.

*L'établissement s'efforce de mettre en œuvre toutes les mesures visant au maintien de l'autonomie de la personne accueillie dans l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.*

## **I. OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR**

### **1.1 - OBLIGATION DE CONCLURE UN CONTRAT DE SEJOUR**

L'établissement a l'obligation de conclure un contrat de séjour avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le non-respect de cette obligation constitue une contravention de 5ème classe prévue et réprimée par l'article R 342.1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Le présent contrat fait l'objet d'une lecture commune réalisée avant la signature de celui-ci, avec le représentant de l'établissement, le résident et le cas échéant son représentant légal ou la personne qui accompagne le résident selon le choix de celui-ci.

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat, sous peine de nullité de celui-ci. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

### **1.2 - OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR**

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes par l'établissement et leur coût prévisionnel.

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.

Le contrat de séjour :

- 1° Tient compte de la situation spécifique de la personne accueillie, de son projet de vie et de sa famille ;*
- 2° Détaille les objectifs et les actions de soutien médico-social adaptés aux souhaits et capacités de la personne ainsi qu'à son âge ;*
- 3° Prévoit, par toute mesure adaptée, la participation de la personne aux réunions et aux décisions la concernant.*

Le contrat de séjour fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également le règlement de fonctionnement et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## II. PARTIES PRENANTES DU CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat de séjour établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD « *Résidence du Changeon* ».

Il est élaboré et suivi par l'administration avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal.

### 2.1 - LES CO-CONTRACTANTS

**Le contrat de séjour est conclu entre**

➤ **D'une part,**

L'EHPAD « Résidence du Changeon »  
2, rue de Boishamon  
35450 LIVRE SUR CHANGEON  
N°SIRET : 26350143900024

Représenté par son Directeur, Madame Aude BOUVIER dûment habilitée par délégation de Monsieur Emmanuel FRAUD, en sa qualité de Président du CCAS

➤ **Et d'autre part**

Monsieur / Madame.....  
né(e) le ..... à

Dénommé le Résident dans le présent document.

**Le cas échéant représenté par :**

Demeurant :

Dénommé le Représentant légal dans le présent document en qualité de  
(joindre une photocopie du jugement),

**Le Résident peut désigner un référent familial**, interlocuteur privilégié entre l'établissement et la famille. Il est prévenu systématiquement des modifications en termes de prise en charge, d'accompagnement et en cas d'hospitalisation. Il a pour charge de prévenir les autres membres de la famille (cf. Annexe 2).

Le Résident peut également désigner un mandataire de protection future si son état de santé le permet et sans faire obstacle à toute décision judiciaire antérieure y faisant obstacle.

**Il est convenu ce qui suit :**

## **2.2 - DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOIN**

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

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## **2.3 - LE REPRESENTANT LEGAL**

Pour l'élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s'engager sont :

- La personne elle-même, avec le cas échéant la personne qui accompagne la personne accueillie,
- Le représentant légal au sens de l'article D.311 (CASF) qui stipule que « *pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix* ». Le fait que la personne âgée bénéficie d'une mesure de protection juridique et que l'accord de son représentant légal soit déterminant pour son entrée en institution ne dispense pas l'établissement de rechercher son consentement éclairé en vue de son accueil au sein de l'EHPAD.

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger (voir annexe du règlement de fonctionnement : la protection des majeurs).

## **2.4 - LA PERSONNE DE CONFIANCE**

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « *Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit (voir annexe de ce contrat). Elle est révocable à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat). Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions* ».

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des « soins » sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. **La personne de confiance peut ainsi être distincte du représentant légal** qui accompagne la personne accueillie.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

## **2.5 - LES PERSONNES QUALIFIEES**

Toute personne prise en charge par un établissement ou son représentant légal peut faire appel, **en vue de l'aider à faire valoir ses droits**, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Départemental.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements, à l'intéressé ou à son représentant légal.

La liste des personnes qualifiées est jointe en annexe du règlement de fonctionnement. Une mise à jour régulière est affichée à l'entrée principale de l'établissement.

### **COMMENT CONTACTER UNE PERSONNE QUALIFIÉE ?**

Contactez Info sociale en ligne (ISL) au 0 800 95 35 45 (numéro gratuit), qui vous mettra en relation avec l'une des personnes qualifiées.

## **2.6 - LE MEDIATEUR A LA CONSOMMATION**

Conformément au décret n° 2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF n°0253 du 31 octobre 2015, les entreprises, syndicats de professionnels, collectivités territoriales, EHPAD, ... ont désormais l'obligation de nommer un médiateur de la consommation.

La médiation de la consommation s'applique à tout litige national ou transfrontalier entre un consommateur et un professionnel (commerçant, artisan, bailleur, collectivité territoriale, etc.) dans le cadre de l'exécution d'un contrat de vente ou de prestation de services. Le médiateur référencé pour les EHPAD et avec lequel nous avons signé une convention est joint en annexe du règlement de fonctionnement avec le mode d'emploi pour avoir recours à un médiateur.

### **III. DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée, entre les deux parties à compter du .....
- 

Avec une date de réservation (départ de la facturation) à compter du

La date d'entrée est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, la tarification prévue au présent contrat s'applique.

### **IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Depuis le 1er Juillet 2016, l'article 57 de la loi dite « d'Adaptation de la Société au Vieillessement » prévoit la mise en place de prestations minimales et obligatoires en établissement. L'ensemble de ces prestations sociales font l'objet d'un prix global qui correspond au tarif hébergement.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au Résident avec le présent contrat.

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

#### 4.1 – Prestation d'administration

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

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture de maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- tous les frais liés à la prestation numérique « Famileo ».

#### 4.2- Prestation d'accueil hôtelier - Description du logement et du mobilier fournis

A la date de signature du contrat, la chambre n° est attribuée à .....

Un état des lieux contradictoire est établi lors de l'entrée dans l'établissement et est annexé au présent contrat. Celui-ci précise les meubles fournis par l'établissement.

La chambre est équipée d'un appel-malade permettant d'alerter le personnel de jour comme de nuit ainsi que d'une prise de télévision (la redevance audiovisuelle reste à la charge du résident, le cas échéant).

Il est possible d'ajouter du mobilier de manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le Résident que pour le personnel ou les visiteurs.

Le Résident peut posséder la clé de sa chambre si son état de santé lui permet de gérer cette clé. Le Directeur de l'établissement se réserve le droit, après avis médical, de récupérer la clé dans l'hypothèse où le Résident ne peut plus assurer cette gestion. Le Résident peut également posséder une clé de sa boîte aux lettres.

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- Accord du Directeur de l'établissement,
- Remise au Directeur d'un certificat de conformité et de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Une ligne téléphonique peut être installée dans la chambre, l'abonnement et les communications téléphoniques ne sont pas inclus dans le prix de journée. L'appareil téléphonique est fourni par le Résident.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage ainsi que les petites réparations réalisables par l'ouvrier d'entretien de la structure. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur de l'établissement en informe chaque Résident concerné qui ne pourra s'y opposer. Le Directeur s'engage, dans ce cas, à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### 4.3 La restauration

La restauration comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, la collation de l'après-midi et le dîner suivant l'organisation présentée dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

Une collation peut être proposée la nuit.

Les repas sont pris en salle de restaurant, sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en charge.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

#### 4.4 Le linge et son entretien

L'établissement fournit l'ensemble du linge de maison (linge de toilette, de table et de lit). L'ensemble du linge est entretenu par l'établissement selon les modalités définies par le règlement de fonctionnement.

Par ailleurs, les produits absorbants d'incontinence sont inclus forfaitairement dans nos tarifs. Leur fourniture ne peut donner lieu à aucune déduction, ni majoration de tarif journalier.

#### 4.5 La vie sociale

Les actions d'animation collectives ou individuelles et autres activités organisées régulièrement ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire. Elles sont signalées par voie d'affichage au sein de l'établissement.

Certaines prestations extérieures (restaurant, visites culturelles...) peuvent nécessiter une participation financière ; elles ne sont pas obligatoires. Ces activités ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

#### 4.6 Les prestations non couvertes par le tarif hébergement

- Les honoraires médicaux (généralistes et spécialistes) et les soins dentaires ;
- Les actes à caractère médical (imageries, biologie...) ;
- Les médicaments ;
- L'adhésion à une assurance santé complémentaire ;
- Les frais d'hospitalisation ;
- Les transferts en ambulance ou taxi ;
- Autres prestations de confort ou esthétiques : coiffeurs, pédicures, produits d'hygiène, vêtements, chaussures...

Le choix des prestataires extérieurs appartient au Résident et/ou à son Représentant légal. Ces prestations sont à la charge du Résident.

S'agissant du choix de la pharmacie, sauf opposition expresse du résident, celui-ci sera opéré par l'établissement.

S'agissant du choix de laboratoire d'analyses médicales, sauf opposition expresse du résident, l'établissement limitera ce choix aux laboratoires avec lesquels il a passé une convention.

#### 4.7 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

Les aides qui peuvent être apportées au Résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements

dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie, avec sa participation.

Ces aides seront apportées par les professionnels de l'établissement au regard des besoins et des capacités du résident.

Les déplacements à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident ou de sa famille.

Dans les 6 mois suivant l'admission, un avenant établi entre le résident et/ou son représentant légal précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci seront réactualisés chaque année, si nécessaire.

## **V. LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 : appel malade, veille de nuit, mais le personnel ne peut être présent dans la chambre du Résident de façon constante.

Une équipe pluridisciplinaire composée d'infirmier(e)s, ergothérapeute, psychologue, aides-soignant(e)s, aide médico-psychologiques et agents des services hospitaliers assure le suivi médical et paramédical du Résident.

La surveillance médicale consiste notamment à :

- Etablir l'état de santé de tout Résident entrant ;
- Assurer les visites des Résidents qui en font la demande ;
- Classer le Résident dans le groupe de la grille AGGIR, déterminant son autonomie ;
- Visiter de jour ou de nuit le Résident dont l'état de santé le nécessite ;
- Décider si l'affectation dont souffre le Résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux équipé. Cependant la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties ;
- Adapter la composition des régimes alimentaires ;
- Recevoir et/ou contacter les familles en cas de besoin.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale comporte l'obligation pour les ESSMS de constituer un dossier usager unique. Le « Dossier de l'usager informatisé » (DUI) est la version dématérialisée/informatisée de ce dossier. Il s'inscrit dans l'action 21 de la Feuille de route du numérique en santé issue de la Loi du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé.

Un DUI est déployé depuis octobre 2022 sur la Résidence via un logiciel de soins, dénommé Netsoins. Il permet de centraliser les informations relatives à la prise en soin de chacun des résidents, les transmissions concernant les événements majeurs du quotidien, mais aussi de tracer les actions réalisées, refus éventuels de certains actes par les résidents et l'entretien des chambres et locaux communs.

Les soins de kinésithérapie sont assurés par des kinésithérapeutes libéraux, sur prescription médicale.

### 5.1. Libre choix du médecin traitant et personne de confiance

Le libre choix du médecin est garanti au Résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors d'une consultation. Il pourra garder son médecin traitant habituel, même s'il est éloigné de l'établissement, si le médecin accepte le déplacement.

Dans cette dernière hypothèse, le Résident devra malgré tout désigner un des médecins de proximité pour les cas d'urgence ou d'indisponibilité de son médecin traitant.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées à l'aide du formulaire de désignation de la personne de confiance annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le dossier médical et/ou le dossier de soins du Résident.

### 5.2. Le médecin coordonnateur

Un poste de médecin coordonnateur est inscrit au tableau des effectifs et est chargé :

- D'élaborer le projet général de soins, de coordonner et d'évaluer sa mise en œuvre ;
- De donner un avis sur l'admission des nouveaux résidents en veillant à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'établissement ;
- De coordonner l'intervention des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement ;
- D'évaluer et de valider l'état de dépendance des résidents ;
- De veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques et de contribuer à l'évaluation de la qualité des soins ;
- De contribuer à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L.165-1 du code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore, en collaboration avec les médecins traitants, une liste type de médicaments à utiliser préférentiellement ;
- De contribuer à la mise en œuvre d'une politique de formation et aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ;
- D'élaborer un dossier type de soins ;
- D'établir un rapport annuel d'activité médicale ;
- De participer à la mise en œuvre de conventions entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins, ainsi qu'à la mise en place d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ;
- De collaborer à la mise en place de réseaux gérontologiques coordonnés.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

### 5.3. Mesures individuelles de sécurité

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du Résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir, l'établissement peut mettre en place, sur avis médical, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Il peut s'agir de mesures telles que :

- L'admission dans un secteur sécurisé ou la fermeture de certains accès,
- La mise en place d'un système de géolocalisation assistée,
- La mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil,
- La mise en place d'une solution médicamenteuse ou chimique.

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 formalisées dans le dossier médical du Résident.

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans ce document récapitulatif (durée, révision, évaluation des effets...). 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.

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.

L'établissement rappelle que 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, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Ces dispositions particulières ne sont mises en œuvre que si la situation du Résident le requiert. Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires

## VI. LE COUT DU SEJOUR

Le coût du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne accueillie.

Il est financé par :

- le tarif journalier (comprenant le tarif hébergement et le tarif dépendance = talon ou ticket modérateur) dû par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale,
- la dotation globale Dépendance (Aide Personnalisée d'Autonomie-APA), versée directement à l'établissement par le Département d'Ille et Vilaine,
- la dotation globale Soins, versée directement à l'établissement par l'Assurance Maladie.

### 6.1 Montant des frais de séjour

L'établissement a contractualisé avec le Conseil départemental et l'assurance maladie. Il 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 chacun des résidents qu'il héberge (les tarifs sont révisés au minimum une fois par an). *Elles sont portées à leur connaissance collectivement par voie d'affichage et au travers de leur représentation au sein du conseil de la vie sociale. S'agissant de l'année en cours, les tarifs applicables sont annexés au présent contrat.*

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, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée du résident dans l'établissement

Depuis le vote du CA du 17 janvier 2022, pour les nouveaux résidents entrants, ***la facturation des frais de séjour est réalisée en début de mois pour le mois à venir (terme à échoir).***

A la demande du Résident, un prélèvement automatique peut être effectué sans facturation de frais bancaires.

Les frais de séjour se décomposent comme suit :

#### **-Les frais d'hébergement :**

Le prix de journée est arrêté par le Président du Conseil départemental sur proposition du conseil d'administration. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est à la charge de la personne âgée accueillie. Elle devra s'en acquitter auprès de la trésorerie (Direction générale des finances publiques) :

**SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE FOUGERES**  
**1 Rue de Badmunstereifel**  
**35300 Fougères**  
**sgc.fougeres@dgfip.finances.gouv.fr**

Pour les résidents admis au titre de l'aide sociale, une somme mensuelle égale à 10% de leurs revenus leur sera reversée par le Receveur. La somme minimale laissée à leur disposition ne peut être inférieure à 1/100<sup>ème</sup> du montant annuel du Minimum Vieillesse.

Les résidents qui, lors de leur admission, ont constitué une demande d'aide sociale en cours d'instruction s'engagent à verser chaque mois à la Trésorerie de Fougères 90% de leurs ressources.

Les contestations éventuelles doivent être exercées auprès du président du Conseil départemental.

**-Les frais liés à la dépendance :**

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins que la personne est susceptible de recevoir.

Le tarif dépendance est fixé selon le niveau de perte d'autonomie des résidents. Trois niveaux sont ainsi déterminés en fonction de l'appartenance à un groupe de la grille AGGIR (GIR 1&2, GIR 3&4 ou GIR 5&6).

Il est fixé par arrêté du président du Conseil départemental sur proposition du conseil d'administration. Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Les contestations éventuelles doivent être exercées auprès du président du Conseil départemental.

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. **Une participation reste à la charge du résident, son montant est constitué par le tarif du GIR 5&6.**

Pour les ressortissants du département d'Ille-et-Vilaine, l'APA est versée directement à l'établissement sous forme de dotation globale par le Président du Conseil départemental. Pour les ressortissants d'un autre département, la constitution d'une demande d'allocation est nécessaire.

Les modalités de règlement sont les mêmes que pour les frais liés à l'hébergement.

### **-Les frais liés aux soins :**

Pour les soins, l'établissement bénéficie d'un tarif partiel. Par conséquent, la rémunération des médecins généralistes et spécialistes ainsi que les soins paramédicaux dispensés par d'autres personnels que ceux de l'établissement, le recours au kinésithérapeute, les examens de laboratoires, d'imagerie..., les soins dentaires, aux prothèses auditives et les frais d'hospitalisation ne sont pas couverts par le tarif journalier et reste à acquitter par le résident lui-même. Ces dépenses sont couvertes dans les conditions habituelles fixées par la sécurité sociale et, éventuellement, par l'assurance complémentaire dont le résident dispose.

#### **6.2 Les frais liés au décès**

En cas de décès, la présentation du défunt peut se faire dans sa chambre. L'établissement permettra un accès libre aux visiteurs dans le respect de la tranquillité collective. Toutefois, cette présentation dans les locaux de l'établissement ne sera autorisée que si les soins de conservation nécessaires sont effectués par des professionnels habilités.

En cas de recours à une chambre funéraire, les frais de transport du corps sont à la charge du résident ou de sa famille. L'EHPAD n'étant pas un établissement de santé, l'article R.2223-79 du code général des collectivités territoriales ne s'applique pas.

## **VII. LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

Des règles différentes s'appliquent en cas :

- de réservation ;
- d'absence pour hospitalisation,
- d'absence pour convenances personnelles,

et selon que les résidents sont ou ne sont pas bénéficiaires de l'aide sociale.

#### **7.1 Réservation**

La facturation court à compter de la date de réservation.

Dans ce cas, la tarification prévue s'applique déduction faite d'un forfait fixé annuellement par le Conseil d'administration et mentionnée en annexe du présent contrat.

#### **7.2 Absence pour hospitalisation**

➤ ***Pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale (payant) :***

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

- En cas d'absence pour hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable :
  - o Le 1er jour d'absence (c'est-à-dire le jour de l'admission pour hospitalisation) du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance,
  - o le 2ème et 3ème jour d'absence du tarif hébergement uniquement,
  - o et à partir du 4ème jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier (20 €), dans la limite de 45 jours dans l'année civile. Au-delà de 45 jours, le tarif applicable en cas de réservation sera appliqué.

<b>ABSENCE POUR HOSPITALISATION (PAYANT)</b> <b>(Supérieure à 72 heures)</b>		
1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait hospitalier (20 € hôpital et 15 € service psychiatrique)

➤ **Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale :**

- En cas d'absence pour une hospitalisation :
  - o le 1er jour d'absence (jour de l'admission pour hospitalisation), la personne hébergée est redevable du tarif hébergement et du talon dépendance,
  - o le 2ème et 3ème jour d'absence, la personne hébergée est redevable uniquement du tarif hébergement,
  - o et à partir du 4ème jour d'absence et les jours suivants, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier (20 €), dans la limite de 45 jours dans l'année civile. Au-delà de 45 jours, le département ne règle plus les frais de séjour, et le tarif applicable en cas de réservation sera appliqué et à la charge du résident.

<b>ABSENCE POUR HOSPITALISATION (AIDES SOCIAUX)</b>		
1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait hospitalier (20 € hôpital et 15 € service psychiatrique)
Maximum 45 jours par an pour les personnes à l'aide sociale.		

### 7.3 Absence pour convenances personnelles

Le résident peut s'absenter quand il le souhaite.

L'idéal est de prévenir l'établissement a minima 24h avant le départ effectif du résident

➤ **Pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale (payant) :**

- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement et du talon dépendance.
- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable :
  - o le 1er jour d'absence du tarif hébergement et du talon dépendance,
  - o le 2ème et 3ème jour d'absence du tarif hébergement uniquement,
  - o et à partir du 4ème jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait charges variables fixé par le règlement

départemental d'aide sociale (RDAS) à 20 € par jour dans la limite de 35 jours dans l'année civile. Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, le tarif applicable en cas de réservation sera appliqué.

<b>ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES (<u>PAYANT</u>)</b>		
<b>(Supérieure à 72 heures)</b>		
1er jour	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait fixé par délibération à 20€

➤ **Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale :**

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 24 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement uniquement, minoré à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence et les suivants du forfait charges variables fixé par le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) à 13 € par jour, avec une limitation de durée de maximum 35 jours par année civile (comptabilisation des 35 jours à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence).

Pas de paiement du talon dépendance dès le premier jour d'absence.

Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, le département ne règle plus les frais de séjour et le tarif applicable en cas de réservation sera appliqué et à la charge du résident.

<b>ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES (<u>AIDES SOCIAUX</u>)</b>	
<b>(Supérieure à 24 heures)</b>	
1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour et les suivants
<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait charges variables fixé par le RDAS à 13 €

7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du **préavis d'un mois** prévu au présent contrat.

En cas de décès, la facturation est établie selon la tarification prévue, déduction faite du forfait défini au paragraphe 7.1 et en annexe, pendant la période allant jusqu'à la libération totale de la chambre, sans que le total ne puisse dépasser 30 jours.

***Il appartient à la famille de libérer elle-même la chambre.*** En cas d'impossibilité de celle-ci, la libération de la chambre sera effectuée par le personnel de l'établissement au tarif mentionné en annexe du présent contrat.

7.5 Facturation du talon dépendance

Pour tous les types d'absences définis dans les paragraphes ci-dessus, les dispositions prévues par le règlement départemental d'aide sociale s'appliquent concernant la suspension de la facturation du talon dépendance (Gir 5&6).

## **VIII. LA RESILIATION DU CONTRAT**

### 8.1 Délai de rétractation et résiliation volontaire

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

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La facturation court jusqu'à échéance d'un **préavis d'un mois**, notification en est faite à la direction de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en mains propres contre signature. Le préavis est calculé de date à date, à partir de la réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### 8.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant pour trouver et assurer le transfert vers un établissement plus approprié à l'état de santé du résident.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de décision.

L'établissement veillera à ce que la continuité des soins soit assurée et prise en charge par l'assurance maladie.

- Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat et/ou incompatibilité avec la vie en collectivité

Si, après concertation de l'équipe accompagnant le résident, il est avéré que ce dernier a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Elle 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.

- Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 60 jours après la date d'échéance pourra faire l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur de l'établissement et l'intéressé(e) accompagné(e) éventuellement de son Représentant légal et/ou du Référent familial.

En cas d'échec de cet entretien, un commandement de payer est notifié par le Trésor Public au Résident et/ou à son Représentant légal, avec une majoration de frais.

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

- Résiliation pour décès

Le Représentant légal et/ou le Référent familial éventuellement désigné par le Résident sont immédiatement informés par tous les moyens du décès. Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit.

Les dispositions prévues à l'article 7.4 du présent contrat s'appliqueront en matière de facturation.

## **IX. RESPONSABILITES**

### 9.1 Responsabilité civile

Afin de se couvrir contre tout dommage causé à un tiers, le résident est tenu de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile et dommage accident dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

### 9.2 Responsabilité de l'établissement

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

La loi n°92-614 du 6 juillet 1992 complétée par le décret n°93-550 du 27 mars 1993 fixe :

- Les principes régissant la responsabilité des établissements pour les objets détenus par les résidents lors de leur admission ;
- Les modalités de dépôt et de retrait des objets ;
- Les règles de dévolution des objets à la sortie ou au décès des résidents.

Les dispositions de ces textes sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Le Résident et/ou son Représentant légal certifie par la signature du présent contrat avoir reçu l'information écrite contenue dans le Règlement de fonctionnement et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

## **X. L'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 sera adoptée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale.

Ce contrat est établi conformément :

- A la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- A l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- Au décret n° 2004-1274 du 26 Novembre 2004 relatif au Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge ;
- Au décret n°2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur ;
- Aux dispositions du règlement départemental d'aide sociale ;
- Aux arrêtés du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine ;
- Aux délibérations du Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire.

### Pièces jointes au contrat

- Annexe 1 - Prestations, tarifs et conditions particulières de facturation de l'année
- Annexe 2 - Désignation du référent familial et engagement du référent familial à informer l'ensemble des membres de la famille
- Annexe 3 - Autorisation de prise et de diffusion de photographie
- Annexe 4 - Etat des lieux
- Le Règlement de fonctionnement dont le Résident et/ou son Représentant légal déclare avoir pris connaissance
- Le livret d'accueil
- La chartre des droits et libertés des personnes accueillies en établissement
- Une copie du jugement de protection juridique (le cas échéant)
- Une copie du mandat de protection future (le cas échéant)
- Eventuellement, les volontés du Résident sous pli cacheté
- Le formulaire de désignation ou résiliation d'une personne de confiance
- La liste des objets déposés (le cas échéant)
- L'engagement de cautionnement solidaire
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'attestation d'assurance des biens et objets personnels

Je soussigné(e),

M....., Résident(e)

M....., Représentant légal de .....,

Résident(e)

déclare avoir pris connaissance et accepter les dispositions prévues au présent

Contrat de séjour

Fait à Livré sur Changeon, le.....

Signature :

Je soussignée, Madame Aude BOUVIER, Directeur de l'EHPAD « Résidence du Changeon » de LIVRE SUR CHANGEON confirme que, ce jour, le Contrat de séjour de :

Monsieur/Madame....., Résident(e)

a été signé des deux parties (Résident ou Représentant légal et Directeur) après remise des documents obligatoires et lecture commentée de ceux-ci effectuée en présence de

Monsieur ou Madame .....

Fait à Livré sur Changeon, le.....

Signature :

## **ANNEXE 1 – PRESTATIONS, TARIFS ET CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

### 1.1 Prestations comprises dans les frais d'hébergement

- L'hébergement ;
- La nourriture ;
- Le chauffage ;
- L'éclairage ;
- La fourniture du linge de maison (draps, couvertures, serviettes de table, serviettes de toilette et gants de toilette) ;
- La fourniture des protections contre l'incontinence ;
- L'entretien du linge (à l'exception des textiles fragiles) ;
- Les prestations d'animation régulière.

### 1.2 Prestations exclues des frais d'hébergement

- Les honoraires des médecins (généralistes et spécialistes) ;
- Les produits pharmaceutiques ;
- Les honoraires des professionnels de santé extérieurs à l'établissement ;
- Les frais de pédicurie ;
- Les frais d'ambulance ou de taxi ;
- Les frais de coiffure ;
- La fourniture du linge personnel ;
- La fourniture des produits de toilette.

### 1.3 Tarifs des prestations au 1<sup>er</sup> janvier 2025

	GIR 1 & 2	GIR 3 & 4	GIR 5 & 6
Tarif « Hébergement » nouvelle chambre	67,70 €	67,70 €	67,70 €
Tarif « Hébergement » ancienne chambre	61,00 €	61,00 €	61,00 €
Tarif « Dépendance »	25,11 €	15,93 €	6,70 €
Tarif pour les moins de 60 ans	79,35 €	79,35 €	79,35 €

### 1.4 Conditions particulières de facturation

Déduction pour réservation ou résiliation du contrat : (jusqu'à libération complète de la chambre ou fin du préavis)	4,47€
Déduction pour absences pour convenances personnelles :	20,00€
Déduction pour hospitalisation : (dans la limite de 45 jours par année civile)	20,00€
Déduction pour hospitalisation en psychiatrie : (dans la limite de 45 jours par année civile)	15,00€
Prestations pour les personnes extérieures :	
• Petit-déjeuner	4,50€
• Déjeuner	12,00€
• Dîner	7,50€
• Journée animation (repas inclus)	32,00€
• Demi-journée animation	15,00€
• Libération de la chambre (par le personnel de l'établissement)	65,00€

## ANNEXE 2

### Désignation du Référent familial

Je soussigné(e),

Monsieur, Madame .....

dénommé(e) le(a) Résident(e), désigne, en toute capacité,

Monsieur, Madame .....,

en qualité de référent familial

Fait à Livré sur Changeon, le.....

Signature du Résident,

---

### Engagement du référent familial à informer l'ensemble des membres de la famille

Je soussigné(e),

Monsieur, Madame .....

M'engage en qualité de référent familial à transmettre à l'ensemble des membres de la fratrie et de la famille les informations qui me seront transmises par l'EHPAD « Résidence du Changeon » s'agissant de mon / ma .....,

Monsieur, Madame .....

Fait à Livré sur Changeon, le .....

Signature du référent familial,

## **ANNEXE 3**

### Autorisation de prises et de diffusion de photographies

JE SOUSSIGNE(E)

NOM :

PRENOM : Jea

Domicilié(e) au 2, rue du Boishamon à LIVRE SUR CHANGEON (35450)

#### **AUTORISE**

la prise de photographies ou de vidéos dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement, réalisées pour les usages suivants :

*(Cocher vos souhaits)*

Intégration dans le dossier médical informatisé :  oui  non  
*(Afin de sécuriser la prise en charge en assurant la confidentialité des données)*

Exposition de photographies au sein de l'établissement :  oui  non

Publication dans le journal des résidents (Famileo) :  oui  non

Publication sur le site internet de l'établissement :  oui  non

Publication sur les réseaux sociaux de l'établissement :  oui  non

Diffusion dans des articles transmis à la presse locale et aux partenaires (associations) :  oui  non

Cette autorisation est valable un an, sans information de votre part elle sera reconduite tacitement. Elle pourra être révoquée à tout moment. Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies.

Le droit à l'image s'applique aux photographies de type portrait et ne concerne pas les photos de groupe.

Fait à Livré sur Changeon, le .....

Signature  
(précédée de la mention « Bon pour accord »)