

## EHPAD JULIA STELL

2 bis rue Charles Drot

92 500 RUEIL-MALMAISON

☎ 01.47.16.95.40 – Fax : 01.47.16.95.45

✉ [direction.ehpad@ch-rueil.fr](mailto:direction.ehpad@ch-rueil.fr)

# CONTRAT DE SEJOUR

**Entrées après le 1<sup>er</sup> juin 2022**

*Validation du Conseil de surveillance du CHD Stell le 19 avril 2022*

*Validation du CVS de l'EHPAD le 18 mai 2022*

*Mises à jour réglementaires*

Ce document tient compte des modifications introduites par :

- La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- Le décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Le décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Le décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Le décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
- Le décret n° 2019-714 du 5 juillet 2019 portant réforme du métier de médecin coordonnateur en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- Les arrêtés du Président du Conseil départemental des Hauts de Seine,
- Les dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Les dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant,
- Les délibérations du Conseil de surveillance du CHD Stell et les avis du Conseil de la vie sociale de l'EHPAD,
- Les décrets n°2025-1393 du 29 décembre 2025 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025,
- L'instruction n° DGCS du 1<sup>er</sup> avril 2026 relative au droit de recevoir des visites en ESMS.

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 1 : définition avec la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 2 : conditions d'admission</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 3 : durée du séjour</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 4 : Description des prestations assurées par l'établissement</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1 Prestations d'administration générale</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2 Prestations d'accueil hôtelier</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3 Prestation de restauration</b> .....	<b>9</b>
<b>4.4 Prestation de blanchissage</b> .....	<b>9</b>
<b>4.5 Prestation d'animation de la vie sociale et visites</b> .....	<b>10</b>
<b>4.6 Autres prestations</b> .....	<b>11</b>
<b>4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne</b> .....	<b>11</b>
<b>4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 5 : COUT DU SEJOUR</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. ENGAGEMENT DE PAYER LES FRAIS DE SEJOUR ET DEPOT DE GARANTIE</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. Cautionnement – Engagement solidaire</b> .....	<b>15</b>
<b>5.3. Conditions de participation financière</b> .....	<b>15</b>
5.3.1 Conditions concernant le prix de journée hébergement et sa facturation. ....	15
5.3.2 Conditions concernant les prestations liées à la dépendance et leur facturation. ....	15
<input type="checkbox"/> Résidents des Hauts de Seine : .....	16
<input type="checkbox"/> Résidents des autres départements : .....	16
5.3.3 Les conditions concernant les prestations liées aux soins et leur facturation. ....	16
<b>5.4. Conditions particulières de facturation : (article R 314-204 du code de l'action sociale et des familles)</b> .....	<b>17</b>
5.4.1 Absences pour convenances personnelles – congés .....	17
5.4.2 Absence pour hospitalisation .....	17
<b>Article 6 : CONTROLE ET INSPECTION DANS LES EHPAD</b> .....	<b>17</b>
<b>Article 7 : DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>18</b>
<b>7.1. DROIT DE RETRACTATION DU RESIDENT</b> .....	<b>18</b>
<b>7.2. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT</b> .....	<b>18</b>
<b>7.3. MOTIFS GENERAUX DE LA RESILIATION</b> .....	<b>19</b>
7.3.1. Résiliation pour inadéquation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement : .....	19
7.3.2. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité : .....	20
7.3.3. Résiliation pour défaut de paiement : .....	20
7.3.5. Résiliation de plein droit en cas de décès : .....	21
<b>Article 8 : régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès ....</b>	<b>21</b>

<b>8.1 Régime de sûreté des biens.....</b>	<b>21</b>
<b>8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès .....</b>	<b>22</b>
<b>8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant .....</b>	<b>22</b>
<b>8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale .....</b>	<b>22</b>
<b>8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 9 : ASSURANCES.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 10 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 11 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 12 : RECLAMATIONS ET PLAINTES .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 13 : RECOURS.....</b>	<b>23</b>

**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 ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.**

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

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au moins dans les quinze jours avant l'admission. Il doit être signé par les deux parties au moment de l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

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

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

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

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

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces

derniers.

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

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Julia Stell est un établissement public, rattaché à l'établissement public de santé le **Centre hospitalier départemental Stell**, doté d'une capacité de 84 places.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (43 places) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

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

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

L'Etablissement accueille :

- Des personnes seules (84 chambres individuelles) âgées d'au moins 60 ans,
- Des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation et à titre très exceptionnel.

En priorité, les personnes accueillies sont :

- Des patients du CHD Stell,
- Des habitants de Rueil-Malmaison,
- Des personnes ayant de la famille domiciliée à Rueil-Malmaison ou dans la région proche, dans le cadre d'un rapprochement familial.

L'établissement propose :

- Un **pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)** :

Le PASA a une capacité de 14 places. Situé au sein de l'EHPAD, le PASA est un lieu de vie qui accueille des résidents pour la journée autour d'activités sociales et thérapeutiques dans un cadre convivial et sécurisant où le résident peut réellement se sentir « chez lui ».

Le PASA est ouvert du lundi au vendredi. Le PASA est à destination des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer (ou de maladies apparentées) présentant des troubles du comportement modérés. L'équipe du PASA est composée d'une assistante de soin en gérontologie (ASG) et des paramédicaux (ergothérapeute, psychomotricienne). L'équipe travaille en lien avec le médecin coordonnateur et la psychologue de l'EHPAD qui intervient au PASA chaque semaine.

L'admission au PASA se fait sur décision médicale (médecin coordonnateur et médecin traitant du résident). Tout comme son départ, elle ne peut être exigée ou empêchée.

- Une **Unité de vie protégée** :

L'Unité Alzheimer accueille de manière sécurisée 14 résidents souffrants de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie neurodégénérative associée. La surveillance y est renforcée. Les troubles psycho-comportementaux, chez le sujet âgé, relèvent d'une prise en soin pluridisciplinaire, où les soignants et les paramédicaux apportent une expertise dans l'évaluation clinique. L'unité est dotée de 14 chambres, d'un salon, d'une salle de restaurant et d'un espace extérieur sécurisé.

L'admission ou la sortie au sein de l'unité Alzheimer se fait sur décision médicale (médecin coordonnateur et médecin traitant du résident). Tout comme son départ, elle ne peut être exigée ou empêchée.

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

**Il est conclu entre :**

**- D'une part,**

Mme/M. .... né(e) le  
..... à .....admis(e) à occuper une  
chambre dans l'EHPAD Julia Stell, ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

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

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

**- Et d'autre part,**

L'EHPAD Julia Stell situé à Rueil-Malmaison (92500) au 2 bis rue Charles Drot, représenté par son directeur  
adjoint, Madame Julie BRIAND,

Il est convenu ce qui suit.

## **ARTICLE 1 : DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES OU SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé. Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est établi dans les 6 mois. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

La signature du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement vaut acceptation des conditions de prise en charge notamment dans le cadre de l'organisation et de la permanence des soins et dans le cadre de la surveillance médicale et paramédicale telles qu'offertes par l'EHPAD dans la mesure de ses moyens et de ses limites de prestations.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION**

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

Après avis favorable du Médecin coordonnateur, en lien avec la cadre de santé, l'admission est prononcée par le Directeur sur présentation d'un dossier administratif comprenant la liste des pièces indiquées dans le Règlement de Fonctionnement.

## **ARTICLE 3 : DUREE DU SEJOUR**

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

La durée du séjour est fixée, sur demande du résident, à ..... (préciser la durée de séjour, celle-ci devant être inférieure à 6 mois) du ..... au..... . Le contrat peut être renouvelé dans la limite de 6 mois. Au-delà d'une période de six mois consécutifs, le présent contrat sera transformé de plein droit en contrat à durée indéterminée.

La date d'entrée est fixée par les deux parties au contrat. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

## **ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

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

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

### **4.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE**

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 (sauf les transports)
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

#### **4.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER**

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

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu si le résident le souhaite.

La chambre est meublée par l'établissement : un lit médicalisé, une table de chevet, une armoire/étagère intégrée, un bureau, un fauteuil de confort, un adaptable (au besoin), une chaise ainsi qu'une salle de bain individuelle composée d'un sanitaire, une douche et un lavabo.

*Cf. Règlement de fonctionnement - article 3.4.1 sur la personnalisation de la chambre, le téléphone et la télévision.*

Pour les résidents et proches qui le souhaitent, l'établissement fournit le kit d'hygiène (ANNEXE 5 du contrat de séjour) à l'admission et assure son renouvellement. Ce kit est alors facturé mensuellement. Le prix de cette prestation est fixé et peut-être modifié annuellement par décision du directeur.

Si cette option n'est pas choisie, il revient aux proches d'apporter et de renouveler régulièrement le kit d'hygiène du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre, il peut amener des effets et décorations personnelles s'il le désire, à l'exception du mobilier.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet dans la chambre et au sein de tout l'établissement.

L'établissement fournit une télévision murale en chambre, l'accès aux chaînes non payantes ainsi que le WIFI gratuit dans tout l'établissement y compris dans les chambres. Ces prestations sont intégrées dans le tarif d'hébergement.

L'établissement propose la location d'un poste téléphonique adapté aux seniors à grosses touches, un forfait annuel pour l'ouverture de la ligne téléphonique et un forfait renouvelable correspondant à la consommation de 4 heures de communication, hors numéros surtaxés. Le prix de cette prestation est fixé et peut-être modifié annuellement par décision du directeur.

Il est rappelé que le personnel de l'EHPAD n'est pas habilité à gérer les portables personnels des résidents (codes d'accès, chargement du portable etc) ou la gestion des consommations ou surconsommations éventuelles du téléphone fixe en chambre ou personnel du résident.

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

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**

L'établissement assure l'ensemble de la restauration y compris pour les résidents bénéficiant de la prescription d'un régime alimentaire spécifique prescrit par ordonnance.

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.

Le déjeuner et le dîner sont servis en salle de restaurant collective et exceptionnellement peuvent être pris en chambre si l'état de santé du résident le nécessite. Le petit-déjeuner est servi dans la chambre.

Concernant les horaires et les modalités relatives à la restauration, vous pouvez vous reporter à l'article 3.5 du Règlement de fonctionnement.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance, après avis du Conseil de la vie sociale, communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement. Un salon des familles est mis à disposition au rez-de-chaussée sur réservation.

Une commission des menus est mise en place.

### **4.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE**

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

L'entretien des vêtements personnels de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement et est pris en charge par l'établissement.

Cet entretien comprend le marquage, collecte du linge, transport et livraison du linge entre l'EHPAD-blanchisserie, lavage, traçabilité et respect des bonnes pratiques du traitement du linge en milieu médico-social (normes RABC – analyse et maîtrise des risques). Cette prestation est assurée par l'établissement en lien avec une blanchisserie extérieure.

Lors de votre entrée, vous devrez apporter un trousseau personnel. Nous vous recommandons de disposer de linge personnel en quantité suffisante et de le renouveler régulièrement. Les vêtements délicats ou en laine sont vivement déconseillés.

Chaque personne doit apporter au moins 15 à 8 jours avant son entrée un trousseau dont la composition est annexée au contrat de séjour. Ce trousseau est à remettre au service lingerie, en cas d'absence au secrétariat de l'EHPAD ainsi que par la suite chaque nouveau vêtement.

Un cahier de suivi et de traçabilité relatif au dépôt et marquage du linge est mis à disposition des familles au secrétariat. Il est nécessaire que le linge emprunte ce circuit pour être identifié correctement. C'est la meilleure garantie contre les risques de perte.

Tous les articles sont identifiés par l'établissement au nom du résident. Un inventaire précis du trousseau est réalisé à cette occasion et peut être donné sur demande.

Le linge est collecté et restitué aux résidents deux fois par semaine.

Le résident et/ou son entourage doit veiller à renouveler le trousseau aussi souvent que nécessaire, en n'oubliant pas de procéder au marquage du linge.

#### **4.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE ET VISITES**

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

Les activités internes ou externes sont encadrées par une animatrice diplômée d'état et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts et besoins exprimés par les résidents.

Un accompagnement individuel est également possible notamment pour le courrier, les courses, les promenades, la lecture et l'aide à la marche. De nombreux bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'établissement, les bénévoles signent une « charte des bénévoles ».

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

Une commission animation est mise en place.

Dans le cadre des activités et événements à l'EHPAD, des photographies ou vidéos des résidents peuvent être réalisées afin d'illustrer la vie de l'établissement (supports internes, affichages, communication institutionnelle etc.). Conformément à la réglementation, nous procédons annuellement au renouvellement des autorisations de droit à l'image pour l'ensemble des résidents.

Indépendamment de ce consentement, certaines photographies sont toutefois nécessaires pour garantir la sécurité et la qualité de la prise en charge. Ainsi, pour chaque résident, une photo est utilisée uniquement dans les deux situations suivantes :

- Procédure de fugue : en cas de disparition d'un résident, sa photographie peut être transmise au commissariat ou à la gendarmerie afin de faciliter les recherches et de permettre un retour rapide et sécurisé.
- Distribution des médicaments : la photographie du résident est consultée par les infirmières lors de la préparation et de la distribution des traitements. Cette mesure contribue à renforcer l'identivigilance,

c'est-à-dire la vérification rigoureuse de l'identité de chaque personne avant toute administration de médicament.

Ces pratiques s'inscrivent dans le respect du droit à l'image et des règles de protection des données personnelles (RGPD). Les photographies ne sont pas diffusées à l'extérieur de l'établissement ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus. Elles sont conservées de manière sécurisée et accessibles uniquement aux professionnels habilités.

Les proches sont les bienvenus à l'EHPAD. Les résidents peuvent recevoir leurs proches au sein de l'établissement, dans le respect de leur liberté individuelle, de leur vie privée et de leurs souhaits.

Les matinées sont un temps de soins et de prises en charge important pour les équipes et résidents. De plus, il est important de préserver leur intimité, leur pudeur et leur tranquillité durant ces temps de soins.

L'établissement invite les proches, dans la mesure du possible, à privilégier :

- Les visites l'après-midi
- Ou lorsque les visites ont lieu le matin, les rencontres dans les espaces collectifs situés au rez-de-chaussée.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou de son représentant sur le site.

Toute restriction éventuelle aux visites ne peut être qu'exceptionnelle, strictement justifiée (notamment pour des motifs sanitaires ou de sécurité), proportionnée et limitée dans le temps ; elle fait l'objet d'une information claire du résident et de ses proches, d'une traçabilité et d'une réévaluation régulière.

#### **4.6 AUTRES PRESTATIONS**

Les prestations de coiffure ou de pédicure sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement. La prestation est aux frais de la personne hébergée.

Un coiffeur se rend dans l'établissement une fois par semaine dans l'espace dédié au rez-de-chaussée. Le résident est accompagné jusqu'au salon de coiffure.

#### **4.7 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

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

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

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

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

#### 4.8 SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un administrateur de garde, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

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

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

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent cinq demi-journées par semaine, chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- De l'organisation de la permanence des soins : le médecin gériatre, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- De l'évaluation des soins :
  - Le dossier médical : le médecin l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
  - Le dossier de soins infirmiers : le médecin participe à l'élaboration de ce dossier avec l'équipe d'infirmières. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grilles AGGIR notamment).
  - **Les soins sont UNIQUEMENT sous la responsabilité de l'équipe soignante.**
  - **Pendant les soins, pour des raisons de respect de l'intimité du résident, la présence de la famille n'est pas souhaitable.**
  - **Pour toute question relative aux soins, les familles et résidents peuvent solliciter un rendez-vous avec le médecin traitant ou coordonnateur.**
  - Le médecin coordonnateur avec les médecins de ville élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes. De plus, les prises de médicaments trop nombreuses entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.
  - Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
  - L'information et la formation : le médecin participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.
  - Les soins sont uniquement sous la responsabilité de l'équipe soignante.

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.

En cas d'urgence ou d'aggravation médicale, le résident est transféré sur décision médicale vers la structure hospitalière la plus adaptée à son cas. Le résident peut réintégrer l'EHPAD lorsque son état de santé le permet. Cette appréciation est faite par le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

Le médecin coordonnateur peut également intervenir pour tout acte, incluant l'acte de prescription médicamenteuse, lorsque le médecin traitant ou désigné par le patient ou son remplaçant n'est pas en mesure d'assurer une consultation par intervention dans l'établissement, conseil téléphonique ou télé-prescription.

Le médecin coordonnateur peut effectuer des propositions diagnostiques et thérapeutiques, médicamenteuses et non médicamenteuses. Le médecin transmet alors ses conclusions au médecin traitant ou désigné par le patient. L'évaluation gériatrique est réalisée à l'entrée du résident puis en tant que de besoin.

L'établissement a opté pour un tarif global avec pharmacie à usage intérieur dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Là encore, pour le détail des prestations prises en charge et celles qui sont exclues, vous pouvez vous reporter à l'article 3.8 du règlement de fonctionnement.

Dans le cadre de l'organisation et de la permanence des soins, de la surveillance médicale et paramédicale, de la prise en charge médicale et de la prise en charge des soins, ni le ou la résident(e), ni son représentant légal, ni un ou des membres de la famille, ne peuvent s'adresser directement aux soignants pour corriger ou faire corriger, modifier ou faire modifier, compléter ou faire compléter, supprimer ou faire supprimer, totalement ou en partie, une prescription médicale d'actes médicaux et/ou d'actes des soins.

**La personne hébergée a le libre choix personnel de son médecin traitant** conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée et/ou sa famille doit avertir l'établissement de la désignation du médecin traitant dès l'admission. Le choix et la désignation du médecin traitant ne relèvent pas de l'établissement.

Ils ne peuvent pas essayer d'obtenir des prestations médicales ou de soins individualisés qui dépasseraient les moyens et/ou les obligations légales et réglementaires de l'EHPAD. Seul(s) le(s) médecin(s) prescrive(nt) par écrit les soins et traitements et en aucun cas les soignants ne peuvent exécuter les soins, hors prescription médicale, sur demande du ou de la résident(e), de son représentant légal ou d'un membre de sa famille.

Sur prescription médicale pour certaines, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Une personne à prévenir devra également être désignée.

L'établissement adhère à la philosophie et méthodologie de soins Humanitude. Cette méthode vise à restituer à la personne sa dignité d'être humain et s'inscrit dans une démarche de bientraitance. Elle repose sur quatre piliers : le regard, la parole, le toucher et la verticalité. Le personnel est formé en continu à cette démarche.

---

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

L'EHPAD Julia Stell veille à mettre en œuvre une politique de bienveillance auprès de l'ensemble des professionnels et intervenants, tout en menant une action continue de lutte contre la maltraitance. Dans ce cadre, des sensibilisations, des interventions et des formations sont régulièrement organisées au sein de l'EHPAD afin de renforcer les connaissances et les bonnes pratiques des équipes.

Par ailleurs, l'établissement accorde une importance particulière à la réflexion éthique, notamment à travers la mise en place de groupes d'analyse des pratiques professionnelles, favorisant l'échange, la prise de recul et l'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement des résidents.

Un livret présentant les droits des résidents et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie est remise à l'admission.

## **ARTICLE 5 : COUT DU SEJOUR**

### **5.1. ENGAGEMENT DE PAYER LES FRAIS DE SEJOUR ET DEPOT DE GARANTIE**

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 départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (43 places). 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 à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale, elles sont communiquées aux familles et résidents par courrier et affichées au sein de l'établissement.

Afin de simplifier les démarches et pour le confort des résidents, l'établissement a fait le choix d'un prélèvement automatique mensuel (le 05 de chaque mois) sous condition de l'autorisation SEPA dûment remplie. Un avis récapitulatif sera adressé pour information en début de chaque mois suivant la période concernée.

Le résident habilité à l'aide sociale s'engage à faire la demande d'aide sociale à l'hébergement et la demande d'APA préalablement à son entrée auprès du CCAS ou de l'assistante sociale de la structure d'origine. Les pièces justificatives seront demandées par l'EHPAD.

Le résident non habilité à l'aide sociale s'engage à faire la demande d'APA dès l'entrée à l'EHPAD, un délai de 2 mois est nécessaire pour acceptation de la part du Conseil Départemental, pendant cette période la dépendance sera entièrement à la charge du résident, une régularisation sera effectuée après acceptation.

Lors de l'entrée dans l'EHPAD, et dans le cadre d'un hébergement permanent, le résident non habilité à l'aide sociale (ou son représentant légal) verse à l'Etablissement un dépôt de garantie, d'une somme équivalente à 30 jours de frais de séjour (tarif hébergement), ce montant sera prélevé lors de l'admission. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Ce montant sera restitué à la fin du contrat, au résident ou à son ayant-droit, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'Etablissement (non-respect du préavis de départ, défauts de paiement, dégradation constatée de la chambre).

Les résidents, admis au titre de l'aide sociale, sont exonérés de ce dépôt de garantie.

## **5.2. CAUTIONNEMENT – ENGAGEMENT SOLIDAIRE**

Il pourra être demandé, le cas échéant, au représentant légal du résident ou au(x) membre(s) de la famille qui a (ont) procédé à l'admission du résident avec son accord, de signer l'engagement solidaire de règlement des frais de séjour figurant en annexe 2 au contrat de séjour et d'inscrire sur papier libre, de manière manuscrite cet engagement.

## **5.3. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE**

### **5.3.1 Conditions concernant le prix de journée hébergement et sa facturation.**

L'établissement est habilité à recevoir 43 bénéficiaires de l'aide sociale et 41 bénéficiaires non bénéficiaires de l'aide sociale.

Le tarif d'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 qui ne sont pas liées à la dépendance des personnes accueillies.

Le prix hébergement est établi à la journée. Il est intégralement à la charge du résident ou de l'aide sociale. Il est fixé et modifié annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental pour les résidents habilités à l'aide sociale, et par décision du directeur pour les résidents non habilités à l'aide sociale.

Les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale doivent s'acquitter des frais d'hébergement mensuellement par le biais du virement automatique à la Trésorerie de Suresnes.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, les frais d'hébergement sont facturés au département dont ils relèvent. La perception de ces revenus est assurée par la Trésorerie de Suresnes, ces ressources sont à verser mensuellement au Trésor Public. En tout état de cause, les résidents pris en charge par l'aide sociale doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources et perçoivent 10% de leurs ressources au titre de l'argent de poche, sous réserve de l'application d'un minimum légal.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués, affichés à chaque changement aux personnes hébergées.

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

### **5.3.2 Conditions concernant les prestations liées à la dépendance et leur facturation.**

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

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

Le niveau de dépendance ainsi évalué est communiqué au résident. Ce prix sera revu annuellement en fonction du nouveau niveau de dépendance du résident.

### **☐ Résidents des Hauts de Seine :**

Pour les résidents ressortissants du département des Hauts-de-Seine, l'APA est versée à l'Etablissement sous la forme d'une dotation globale annuelle.

Les résidents s'acquittent uniquement du montant correspondant au GIR 5/6 de l'établissement, appelé « ticket modérateur ».

### **☐ Résidents des autres départements :**

Les modalités de versement de l'APA varient suivant les règlements départementaux de l'aide sociale et selon que le résident est payant ou bénéficiaire de l'aide sociale. Elle est versée à l'établissement ou au résident.

## **5.3.3 Les conditions concernant les prestations liées aux soins et leur facturation.**

L'établissement a opté pour le tarif global de soins. Cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

La prise en charge couvre les dépenses de rémunération (sur la base du remboursement Sécurité sociale) et de prescription des médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement, les dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux libéraux (ergothérapeutes, kinésithérapeutes), certains examens de biologie et de radiologie (hors IRM et scanners) et les médicaments remboursés par la sécurité sociale.

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

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

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),
- Les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds,
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

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

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée.

Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

#### **5.4. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION : (ARTICLE R 314-204 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)**

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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

##### **5.4.1 Absences pour convenances personnelles – congés**

Pour les absences de courte période (journée, week-end), le résident doit avertir le secrétariat ou l'infirmière 48 heures à l'avance.

Pour les absences pour congés annuels (le résident a la possibilité de s'absenter pour une période de congés de cinq semaines par année civile), le résident doit en aviser le secrétariat et le Directeur de l'établissement ou son représentant, au moins un mois à l'avance pour des raisons d'organisation du service.

Le tarif dépendance n'est pas facturé, dans la limite de la durée maximale, fixée par le règlement départemental d'aide sociale.

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement, le tarif hébergement est minoré du ticket dépendance et du forfait journalier hospitalier.

##### **5.4.2 Absence pour hospitalisation**

Sauf demande expresse et écrite du résident, la chambre est conservée.

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

En cas d'absence pour hospitalisation de plus de 72 heures, le tarif hébergement est minoré du ticket dépendance et du forfait journalier hospitalier.

#### **ARTICLE 6 : CONTROLE ET INSPECTION DANS LES EHPAD**

Deux décrets n° 2025-1393 et n° 2025-1395 du 29 décembre 2025 viennent préciser les modalités d'application de l'article L. 313-3-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) concernant les contrôles dans les espaces privatifs des personnes accueillies.

Peuvent avoir lieu des contrôles administratifs et inspections diligentés au sein des établissements médico-sociaux par l'Agence régionale de santé, le Conseil départemental, le préfet du département ou l'Inspection

générale des affaires sociales. Ces contrôles peuvent avoir lieu dans l'espace privatif du résident (chambre, effets personnels).

Le contrat de séjour doit désormais comporter une annexe spécifique, dans laquelle est consigné l'accord ou le refus du résident concernant :

- Le contrôle de son espace privatif ;
- La collecte, conservation et traitement de données personnelles associées dans le cadre de ce contrôle.

Ce contrôle ne peut être réalisé qu'avec le consentement préalable du résident, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée (urgence, risque pour la sécurité des personnes ou des biens).

Cet accord est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle.

## **ARTICLE 7 : DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions, ces révisions sont approuvées par le Conseil de surveillance du CHD Stell après avis du Conseil de la vie sociale.

### **7.1. DROIT DE RETRACTATION DU RESIDENT**

Un droit de rétractation est prévu pour les contrats de séjours auprès d'établissements et des services qui accueillent des personnes âgées.

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'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

### **7.2. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. La décision doit être notifiée au Directeur de l'EHPAD par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 30 jours avant la date prévue pour le départ.

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

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.

En cas de départ volontaire anticipé du résident par rapport à la date prévue et notifiée au Directeur de l'établissement, le prix hébergement continuera à être facturé jusqu'à la date prévue du départ, sauf si la Direction a la possibilité de relouer la chambre libérée dans l'intervalle.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la résiliation du contrat.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans le délai imparti par la trésorerie de Suresnes qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

### **7.3. MOTIFS GENERAUX DE LA RESILIATION**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>2</sup> :

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

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

#### **7.3.1. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement :**

L'admission sera définitive qu'après une évaluation médicale et paramédicale du résident, effectuée 15 jours après son entrée. Cette évaluation aura pour objectif de juger de la bonne adaptation du résident à ces nouvelles conditions de vie, de l'adéquation entre les moyens mis en œuvre et ceux nécessaires à une prise en charge de qualité, compte tenu du profil thérapeutique de ce dernier. Dans le cas contraire, l'EHPAD Julia STELL se réserve le droit de mettre fin au séjour du résident, après avoir aidé et proposé une solution d'hébergement plus adaptée.

Ainsi, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'Etablissement, et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci et/ou son représentant légal, en sont avisés.

Le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin traitant, s'il en existe un, et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement.

Si passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

Le ou la résidente et/ou son représentant légal sont dans l'obligation de se conformer à la ou aux recommandation(s) médicale(s) de transfert lorsqu'elles sont faites compte tenu de l'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil et de prise en charge de l'établissement.

Le refus d'un transfert jugé nécessaire sur avis médical conduirait à assumer la pleine et entière responsabilité des conséquences dommageables qui pourraient résulter de cette décision de refus et à exonérer l'établissement et ses personnels de toute responsabilité.

### **7.3.2. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité :**

Des faits sérieux et préjudiciables, contraires au règlement de fonctionnement, peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective (actes de violence envers le personnel ou les autres résidents).

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés ou si ceux-ci sont contestés, le résident et/ou son représentant pourront être entendus par le Directeur ou son représentant. La décision définitive de résiliation du contrat appartient au Directeur de l'hôpital Stell ou son représentant après avis de l'équipe médico-sociale du service, après consultation du CVS et après avoir entendu le résident et/ou son représentant légal.

La décision définitive est notifiée au résident et/ou à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision définitive. Une aide pourra être apportée pour rechercher un autre établissement d'hébergement.

En cas d'urgence menaçant la sécurité de l'établissement ou des autres pensionnaires, le Directeur de l'Hôpital Stell ou la personne qu'il mandate peut prendre immédiatement toute mesure appropriée.

### **7.3.3. Résiliation pour défaut de paiement :**

Sur le fondement de l'article L.311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles, 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 fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix.

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

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

### **7.3.4. Résiliation à l'initiative de l'équipe :**

Le non-respect des règles élémentaires de soins peut avoir des effets négatifs et peut être la cause de résiliation du contrat (non-respect des consignes applicables lors d'épidémies et des protocoles sanitaires en vigueur).

### **7.3.5. Résiliation de plein droit en cas de décès :**

Le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés du décès par téléphone.

Le Directeur de l'Etablissement ou la personne qu'il mandate à cet effet, s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit, sous enveloppe cachetée (si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, l'indiquer).

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la chambre doit être libérée dans un délai de 6 jours maximum. Au-delà de 6 jours, les affaires et objets personnels qui n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait sont alors gardés et conservés par l'établissement au sein du garde meubles.

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la libération de la chambre. Dans ce dernier cas, un avenant au contrat est signé.

## **ARTICLE 8 : REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES**

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

### **8.1 REGIME DE SURETE DES BIENS**

Lors de son entrée, le résident est informé, de ce que, conformément à la législation en vigueur, il a la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur qu'il possède auprès de la Trésorerie de Suresnes. Le trésorier public remettra au résident un reçu précisant les objets déposés. Un double est joint au dossier administratif du résident. Le retrait d'objet par le résident, son représentant légal ou toute autre personne mandatée s'effectue contre signature d'une décharge.

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

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

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

## **8.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

### **8.2.1 DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE A TITRE PAYANT**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

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

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

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

### **8.2.2 DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LEGALE**

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

## **8.3 CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## ARTICLE 9 : ASSURANCES

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

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

## ARTICLE 10 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

## ARTICLE 11 : 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 faite par voie d'avenant.**

Une « **annexe au contrat de séjour** » est notamment conclue et signée entre la personne hébergée et le directeur de l'établissement précisant les mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir (*articles L. 311-4 et L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles*).

## ARTICLE 12 : RECLAMATIONS ET PLAINTES

En cas de réclamations, vous pouvez vous adresser au secrétariat ou à la direction de l'établissement.

Un registre des plaintes et réclamations ainsi qu'une boîte de doléances sont à disposition dans le hall de l'EHPAD des résidents et familles.

Tout résident peut également faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. Les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. La liste des personnes qualifiées est affichée au sein de l'établissement.

Une réclamation peut également être adressée à l'Agence régionale santé des Hauts-de-Seine.

## ARTICLE 13 : RECOURS

En cas de désaccord ou de litige sur l'application du présent contrat, le résident saisira, en premier recours, le Directeur de l'établissement ou une personne qualifiée en application de l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles.

Le directeur pourra solliciter, selon la nature du litige la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) et/ou l'avis du CVS.

La décision du directeur pourra être contestée devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

Le contrat de séjour doit être accompagné des pièces suivantes :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Le livret d'accueil,
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie et mémo explicatif sur la Charte,
- La plaquette de présentation de l'EHPAD,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le formulaire de choix des prestations mensuelles facultatives,
- La description de la chambre et des équipements (**Annexe 1**),
- Un acte d'engagement de caution solidaire (**Annexe 2**),
- L'engagement de paiement (**Annexe 3**),
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance,
- La conduite à tenir en cas de décès – modalités de prise en charge en l'absence de conventions obsèques,
- L'attestation d'information du règlement de fonctionnement (**Annexe 4**),
- La liste du kit d'hygiène (**Annexe 5**) ainsi que l'ensemble des documents relatifs au trousseau de linge (recommandations et conseils sur le linge, liste du trousseau),
- L'annexe relative aux contrôles/inspections des espaces privés (**Annexe 6**).
- Le formulaire d'autorisation du droit à l'image,
- Le formulaire relatif aux directives anticipées, sous pli cacheté,
- Le formulaire d'autorisation des soins de pédicure,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical et paramédical à domicile,
- Le mandat de prélèvement SEPA (autorisation de prélèvement),
- La notice explicative relative au Conseil de la vie sociale (CVS),
- Les notices explicatives relatives à la facturation de l'ASH et sur les aides APA et ASH,
- La notice explicative relative à la commande des plateaux repas,
- La plaquette de présentation relative à la personne de confiance et les directives anticipées,
- Le livret de droits relatif à la personne de confiance, les directives anticipées et les mesures de protection juridique,
- Le formulaire, le cas échéant, du dépôt d'argent et des biens personnels,
- Les formulaires relatifs à la remise d'un médaillon et les clés de chambre.

*Les ordonnances, documents médicaux, informations médicales, la déclaration du médecin traitant doivent être transmises le jour de l'admission aux infirmières et au médecin coordonnateur de l'EHPAD.*

Fait en deux exemplaires à Rueil-Malmaison, le .....

**Le résident ou son représentant légal**

**La Responsable de l'EHPAD**

**(Nom, Prénom et qualité du mandataire)**

***Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ».***