



CONTRAT DE SÉJOUR DES EHPAD ET DE L'UHR DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DES VALLÉES DE L'ARIÈGE

EHPAD et UHR Résidence du Bariol à Pamiers
EHPAD Résidence Bellissen à Foix
EHPAD Résidence des Ormes à Laroque d'Olmes
EHPAD Résidence du Touyre à Lavelanet

Mise à jour : septembre 2026

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE	- 2 -
2. LES CONTRACTANTS	- 2 -
3. DURÉE DU SEJOUR	- 3 -
4. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	- 4 -
5. LES CONDITIONS D'ADMISSION	- 4 -
5.1 - EHPAD secteur ouvert	- 4 -
5.2 - EHPAD secteurs protégés	- 4 -
5.2 - EHPAD secteur fermé, Unité d'hébergement renforcé (UHR)	- 4 -
6. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	- 4 -
6.1 - Prestations d'administration générale	- 5 -
6.2 – Prestations d'accueil hôtelier	- 5 -
6.3 - Prestations de restauration	- 5 -
6.4 - Prestations de blanchissage	- 6 -
6.5 – Prestations d'animation	- 6 -
6.6 – Autres prestations	- 6 -
7. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE	- 6 -
8. SOINS ET SURVEILLANCES MÉDICALES ET PARAMÉDICALES	- 7 -
9. COÛT DU SÉJOUR	- 7 -
10. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS EN FONCTION DES SITUATIONS	- 8 -
10.1 - Régime de sûreté des biens	- 8 -
10.2 - Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	- 8 -
10.2 a - Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	- 9 -
10.2 b - Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	- 9 -
10.2 c - Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	- 9 -
11. ASSURANCES	- 9 -
12. ACCORDS IMPLICITES DU RESIDENT	- 9 -
13. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	- 10 -
14. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	- 10 -
15. ANNEXES ET PIÈCES DU CONTRAT DE SÉJOUR	- 11 -

1. PRÉAMBULE

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

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal ainsi que le représentant de l'établissement.

Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature du dit contrat, il est procédé à l'établissement d'un Document individuel de prise en charge (DIPC).

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée.

Ce 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.

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 remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec les 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. 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.

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.

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

2. LES CONTRACTANTS

Le présent document est conclu entre les deux parties :

D'une part :

Le Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège - chemin de Barrau - 09000 Saint-Jean-de-Verges, gestionnaire de l'EHPAD,

- ☐ Résidence du Bariol à Pamiers,
- ☐ UHR, résidence du Bariol à Pamiers
- ☐ Résidence Bellissen à Foix
- ☐ Résidence des Ormes à Laroque d'Olmes,
- ☐ Résidence du Touyre à Lavelanet

Les EHPAD relèvent de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie. L'Etablissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Représenté par le Directeur M. Edouard DOUHÉRET
Dénommé « Etablissement » dans le présent document,

Et d'autre part,

Madame/Monsieur _____

Né(e) le ____/____/____ à _____

Dénommé(e) « résident » dans le présent document.

Le cas échéant représenté par

Madame/Monsieur _____

Adresse _____

S'il existe une protection juridique du majeur, préciser le type de la mesure

☐ Jugement récupéré (joindre la photocopie du jugement).

Personne de confiance :

Madame/Monsieur _____

Lien ou lien de parenté _____

Adresse _____

Il est convenu ce qui suit.

3. DURÉE DU SEJOUR

Le présent document est conclu pour une durée indéterminée à compter du
____/____/____

La date d'entrée du résident est fixée par commun accord entre les 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.

Date de réservation à compter du ____/____/____

4. DÉFINITION 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.

A partir du recueil de données prenant en compte les habitudes et l'histoire de vie du résident, des envies de celui-ci, de son autonomie et de sa situation médicale, il est co-construit avec l'usager, quand cela est possible, un projet personnalisé de prise en charge.

Ce document est élaboré dans les trois 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 et annexés au contrat de séjour.

5. LES CONDITIONS D'ADMISSION

5.1 - EHPAD secteur ouvert

Les conditions d'admission dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement présenté avec le présent contrat.

5.2 - EHPAD secteurs protégés

Sur les EHPAD du BARIOL et du TOUYRE il existe des secteurs sécurisés, qui permettent d'accueillir des résidents déambulants. L'accueil en secteur protégé se fait sur avis médical du médecin coordonnateur.

5.2 - EHPAD secteur fermé, Unité d'hébergement renforcé (UHR)

L'UHR est une unité fermée. De ce fait, ce service est spécialisé pour accueillir des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées, présentant des troubles sévères du comportement.

Le résident accueilli dans cette unité doit présenter les pathologies ou troubles suivants :

- ✓ Une maladie d'Alzheimer ou un maladies apparentées
- ✓ Des symptômes psycho comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et/ou des autres résidents,
- ✓ La déambulation.

La procédure d'accueil dans cette unité prévoit, avant l'entrée :

- ✓ Une évaluation et un bilan des symptômes réalisés à l'aide de la grille NPI-ES
- ✓ En cas d'agitation, une évaluation suivant l'échelle d'agitation de Cohen Mansfield,
- ✓ Le résident doit être autonome sur le plan locomoteur,
- ✓ Un avis favorable du médecin coordonnateur pour son admission,
- ✓ La recherche du consentement de la personne dans la mesure du possible.

Le nombre de places étant limité sur le territoire, quand un résident ne répond plus aux critères d'inclusion précités, il est amené obligatoirement à sortir de l'UHR. Dans ce cas, il sera proposé au résident une place d'EHPAD en secteur ouvert.

6. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

6.1 - Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et de ses avenants, ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale 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 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), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

6.2 – Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre

☐ individuelle

☐ double

☒ les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision, installer le téléphone et Internet. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du petit mobilier personnel en conformité avec le règlement de fonctionnement.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing, etc...) est à la charge de la personne hébergée.

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

L'institution 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 dans la limite des moyens alloués.

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

6 3 - Prestations de restauration

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

Le petit déjeuner est pris en chambre, les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires ou changements de texture prescrits par ordonnance sont pris en compte ainsi que les aversions du résident.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, dans la limite des places disponibles. Le service doit être prévenu 72h-avant, ainsi que l'acquittement des frais des repas.

Le prix du repas est fixé annuellement et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement. En cas de paiement par chèque celui-ci doit être libellé au nom du « Trésor public ».

6.4 - Prestations de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement ainsi que son marquage pour permettre son identification.

Ces prestations sont assurées par la blanchisserie de l'établissement ou sous-traitées par un prestataire industriel. De ce fait, il ne faut pas de linge fragile ou ne soutenant pas une température de lavage importante.

Le type de linge et la quantité sont définis dans un trousseau pour prendre en compte le temps nécessaire à son traitement et répondre aux besoins du résident en fonction des saisons.

A l'arrivée et lors de l'introduction d'un nouveau vêtement, le trousseau doit être mis à jour. Le niveau de vétusté est précisé. Pour éviter que le linge soit perdu, celui-ci doit être marqué immédiatement et porté auprès de la lingère de l'établissement

6.5 – Prestations d'animation

Les actions d'animation quotidiennement organisées dans l'établissement sont intégrées dans le prix d'hébergement.

Certains voyages, visites ou spectacles à l'extérieur peuvent nécessiter l'accompagnement des familles et une participation financière.

L'autorisation de sortie est à signer obligatoirement par le résident ou son représentant légal avant tout déplacement et les surcoûts présentés en amont.

Lors des animations, des reportages photos et/ou vidéos peuvent être réalisés. Le droit à l'image est respecté. Une demande d'autorisation à prendre en photo ou à paraître en vidéo est proposée à l'entrée du séjour. Son refus quelle que soit la temporalité est toujours pris en compte.

6.6 – Autres prestations

Les interventions auprès du résident (médecin traitant, pédicure, kinésithérapeute, dentiste, ophtalmologiste, ambulancier, auxiliaires de vie, coiffeur, esthéticienne, etc...) sont établies en fonction des besoins.

Ces prestations extérieures restent à la discrétion et à la charge du résident en fonction des tarifs en vigueur. En fonction de la situation du résident, le remboursement des actes de soins est assuré par l'assurance maladie et la mutuelle du résident si celui-ci en possède une.

7. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne en recherchant la participation de celui-ci, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

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

8. SOINS ET SURVEILLANCES MÉDICALES ET PARAMÉDICALES

Pour les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé, l'infirmière informe la famille afin qu'elle puisse s'organiser pour accompagner le résident.

L'établissement assure une permanence soignante jour et nuit.

Le résident a le choix de son médecin traitant. En cas de nécessité, l'infirmière du service, le résident ou la famille peut faire appel à lui. En cas d'urgence, si le médecin coordinateur est présent, la situation est prioritairement gérée par lui ou le médecin traitant, dans tous les autres cas, la procédure prévoit l'appel du centre 15.

En cas d'épidémie, le médecin coordinateur, avec les médecins de ville et ses confrères hospitaliers dont l'hygiéniste EOH, organise et prend en charge les résidents contaminés. Les éventuelles mesures d'isolement doivent être respectées. Elles sont évaluées pour chaque résident. En cas de difficulté à les supporter une alternative est proposée dans la mesure du possible.

Les mesures thérapeutiques adoptées par l'équipe pluridisciplinaire figurent dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) du résident complété avec le résident et le/les référent(s).

9. COÛT DU SÉJOUR

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 GIR 5-6.

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. Si l'usager ne peut rentrer en EHPAD à la date définie par l'établissement, celui-ci a la possibilité d'établir une réservation pour ne pas perdre son tour dans le cadre de son admission. Le tarif de réservation correspond au tarif d'hébergement sans le ticket modérateur.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

L'usager et ou son représentant légal est informé par écrit de toutes modifications.

Un dépôt de garantie est demandé pour le séjour, sauf si l'usager bénéficie de l'aide sociale, il correspond au coût d'hébergement sur 30 jours. Ce dépôt est restitué à la fin du séjour sauf cas particulier.

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 la 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) par le 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. Attention l'APA est versée directement à l'établissement

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et certains 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. Nous vous demandons de vous rapprocher du médecin coordonnateur ou du cadre du service pour toutes prestations auprès d'une officine de ville.

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

Le tarif d'hébergement ainsi que le ticket modérateur sont de : _____ € par jour.

Le tarif dépendance est de : _____ € par jour.

L'ensemble des règles et les modalités de facturation en fonction des situations sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

10. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS EN FONCTION DES SITUATIONS

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.

10.1 - Régime de sûreté des biens

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 sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels.

10.2 - Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

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

10.2 a - Décès ou départ définitif de la personne hébergée à 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 auprès du régisseur de l'établissement par le personnel 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.

10.2 b - Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

Le numéraire et les valeurs inactives, les objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur du CHIVA, 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.

10.2 c - Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie(nt) avoir reçu une information 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.

11. ASSURANCES

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie(nt) être informé(s) de la recommandation qui lui ont été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

12. ACCORDS IMPLICITES DU RESIDENT

Conformément à la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 il est recherché l'accord écrit de principe concernant les situations suivantes :

- ➔ Accepter ou de refuser les contrôles effectués dans un espace privatif par un agent habilité et assermenté quand vous n'êtes pas présent (cf. 15. Annexes et pièces du contrat de séjour – document 1)
- ➔ La collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de votre prise en charge (cf. 15. Annexes et pièces du contrat de séjour – document 2)

13. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

14. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

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

Le projet de vie du résident est annexé au contrat de séjour chaque année

A

Le | | | | | | | | | |

Signature
précédée de la mention
« lu et approuvé »
de la personne hébergée

Signature
précédée de la mention
« lu et approuvé »
de son représentant légal

Signature
du directeur de l'EHPAD

15. ANNEXES ET PIÈCES DU CONTRAT DE SÉJOUR

Annexes et documents		Remise du document	Retour après signature
1	Annexe concernant le consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif		
2	Annexe relative au consentement pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles		
3	Annexe relative aux mesures concernant la liberté d'aller et venir le cas échéant		
4	Livret d'accueil		
5	Charte des droits et libertés de la personne accueillie		
6	Règlement de fonctionnement		
7	Annexe tarifaire		
8	Acte de cautionnement solidaire		
9	Formulaire d'information relatif à la désignation de la personne de confiance		
10	Formulaire de désignation de la personne de confiance		
11	Document d'information relatif aux directives anticipées		
12	Formulaire de rédaction des directives anticipées		
13	Formulaire de consentement concernant le droit à l'image		
14	Règlement du fonctionnement de la gestion du linge		
15	Etat des lieux concernant la chambre et la salle de bain		
16	Engagement de réservation de la chambre le cas échéant		