



RESIDENCE DE RECOUVRANCE

86 Cours Genet 17100 SAINTES
Tel : 05 46 93 13 75

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes et / ou atteintes de la maladie d'Alzheimer

Contrat de séjour

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 (JO du 27 novembre 2004).

Document validé par le Conseil d'Administration du 7 juillet 2011, du 26 juin 2012 et du 28 mai 2013

Document soumis à l'avis consultatif du Conseil de la Vie Sociale du 30 août 2011



SOMMAIRE

PREAMBULE	p / 4
I) ADMISSIONS ET PRISE EN CHARGE	P / 5
II) DUREE DU SEJOUR	P / 6
III) PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE	P / 6
IV) SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	P / 9
V) COUT DU SEJOUR	P / 11
VI) CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	P /13
VII) RESILIATION DU CONTRAT	P / 14
VIII)RESPONSABILITES RESPECTIVES	P / 16
IX) REVISION ET ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	P /16

PREAMBULE

Le contrat de séjour fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, la charte de la personne âgée dépendante et du règlement de fonctionnement

Le contrat de séjour formalise la relation entre l'utilisateur et l'établissement (droits et obligations), définit les objectifs et la nature de la prise en charge.

Les personnes appelées à souscrire le contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance, si elles en ont désigné une, au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé.

Extrait de l'article :

« Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. »

La résidence de Recouvrance est un établissement public social et médico-social d'une capacité de 90 places.

L'Etablissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. Il est conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

L'Etablissement accueille :

- Des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans,
- Des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation

En priorité, les personnes accueillies sont :

- Des résidents de l'EHPA Soleil, géré par le CCAS de Saintes
- Des habitants de SAINTES et de l'arrondissement
- Des personnes ayant de la famille domiciliée à SAINTES ou à proximité, dans le cadre d'un rapprochement familial

Le contrat de séjour est conclu entre :

- **D'une part,**

La Résidence de RECOUVRANCE
86 cours GENET
17100 SAINTES
N° SIRET :

Représentée par le président du CCAS, Monsieur Jean ROUGER

- **Et d'autre part,**

M

Né le : à ()

Dénommé(es) le(s) / la résident(es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M ou Mme.....

(indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance,
adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

.....

Dénommé(e) le représentant légal

(préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement).

I) ADMISSIONS ET PRISE EN CHARGE

Après avis favorable du Médecin coordonnateur, en lien avec l'infirmière coordinatrice, l'admission est prononcée par la responsable opérationnelle de l'établissement sur présentation d'un dossier administratif comprenant :

1- Pour le dossier administratif

- Copie du ou des livret(s) de famille ou photocopie de la carte nationale d'identité (pour les célibataires sans enfant).
- La carte d'immatriculation à la sécurité sociale (attestation plus carte vitale)
- Une photo d'identité
- La copie de l'attestation de l'assurance responsabilité civile personnelle
- L'attestation d'adhésion à une mutuelle ou/et caisse complémentaire (le cas échéant)

- Les justificatifs de revenus (caisses de retraite, rentes...)
- Les coordonnées des enfants ou d'un référent à prévenir en cas de problèmes, d'accidents ou de décès
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (le cas échéant),
- L'attestation de l'assurance dommage aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- Eventuellement les volontés du résident sous pli cacheté,
- Caution solidaire
- Chèque de dépôt de garantie

2- Pour le dossier Aide Personnalisée au Logement si vous souhaitez en faire la demande

- L'avis des sommes à déclarer pour chacune de vos pensions
- n° relevé d'identité bancaire ou postal
- Votre n° d'allocataire si vous percevez déjà l'allocation logement ou l'aide personnalisée au logement

3- Pour le dossier médical

- Le dossier médical
- L'avis du médecin traitant et les coordonnées de ce dernier
- La désignation du personnel soignant libéral
- Les ordonnances en cours
- Un questionnaire médical détaillé permettant une évaluation détaillée à l'aide de la grille AGGIR

II) DUREE DU SEJOUR

I-1- M

Est admis à la Résidence de RECOUVRANCE

I - 2 - Le présent contrat de séjour est conclu :

- pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide de reporter son entrée à une date ultérieure.

III) PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE

III-1-La chambre, l'aménagement et l'entretien

A la date de la signature du contrat, la chambre n° de l'EHPAD ou du CANTOU* est attribuée à M
*(entourer le lieu choisi)

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'arrivée du résident et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu si le résident le souhaite ou s'il peut gérer de façon autonome cet objet.

Les chambres de l'EHPAD sont non meublées.

Les chambres du CANTOU sont équipées d'une armoire. Il est néanmoins conseillé de le personnaliser (fauteuil, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Pour une raison de sécurité, il est demandé au résident ou à sa famille d'informer préalablement l'établissement et /ou l'agent d'entretien de l'installation d'appareils électriques dans la chambre.

Le personnel de la résidence assure les tâches de ménage. Les résidents qui le souhaitent peuvent assurer eux-mêmes cet entretien ou être aidé à la faire.

Les petites réparations sont réalisées par l'agent d'entretien de la Résidence.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

III-2- La Restauration :

A l'EHPAD : Le résident prend son petit déjeuner dans sa chambre. Le déjeuner et le dîner sont servis en salle de restaurant ou dans la chambre en fonction de l'état de santé du résident. Les collations sont servies dans les tisaneries ou dans la chambre en fonction du désir de chacun

Au CANTOU : Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation, dîner) sont pris en salle de restaurant ou dans la chambre en fonction de l'état de santé du résident

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Un résident peut inviter la personne de son choix au déjeuner et au dîner, sous réserve d'en informer l'établissement trois jours à l'avance. Cette dernière doit s'acquitter du prix du repas "Visiteurs" dont le montant est arrêté chaque année par le conseil d'administration du CCAS et communiqué aux intéressés.

III-3-Le linge de maison et le blanchissage

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et blanchi par un prestataire externe (la blanchisserie de l'hôpital de Saintonge).

Le linge personnel du résident est entretenu par un prestataire externe. Celui-ci effectue l'étiquetage du linge. Deux services hebdomadaires sont assurés pour que chaque résident puisse se vêtir selon ses souhaits. C'est le personnel de la résidence qui prend en charge le retrait du linge à laver et la distribution du linge propre. Il est souhaitable d'apporter quelques vêtements avant l'arrivée du résident afin que le prestataire externe effectue l'étiquetage.

Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée. Cet inventaire est visé par le résident ou son représentant et un responsable de l'établissement. Un exemplaire est conservé par l'établissement, un autre remis au signataire, un troisième affiché dans le placard personnel du résident.

Ce linge devra être renouvelé par le résident ou son représentant aussi souvent que nécessaire. Ce linge neuf fera l'objet d'une mise à jour de l'inventaire.

III-4-Aides dans les actes de la vie quotidienne.

L'ensemble du personnel social et médico-social accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-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 au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens (habillage, coiffage, rasage...), l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Un projet de soins personnalisé sera établi entre le résident et l'équipe médico-sociale au plus tard dans les trois mois après l'entrée du résident pour décrire au mieux les besoins de celui-ci. Toutefois, dès la ou les premières rencontres de pré admission les besoins d'aide dans la vie quotidienne de l'intéressé sont recueillis par l'infirmière coordinatrice et/ou le médecin coordonnateur.

III-5-Des ateliers d'animation

Des ateliers (loisirs, culturels, thérapeutiques) sont régulièrement organisés par le personnel de la résidence.

Des sorties sont proposées pour participer à des événements, se promener, profiter des beaux jours.

L'ensemble des activités est porté à la connaissance des résidents oralement et par voie d'affichage.

Des prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

III-6-Les petits travaux d'entretien du logement

Ils sont assurés par l'agent d'entretien titulaire de l'établissement ou par un artisan à la demande de l'établissement.

III-7-Autres prestations assurées par l'établissement.

Dans le cadre de l'accompagnement des personnes, d'autres prestations comme la **coiffure**, la **pédicure**, les **soins esthétiques** seront proposés tout en restant à la charge du résident.

IV) SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

IV-1-Surveillance paramédicale et médicale

L'établissement assure une surveillance paramédicale et médicale à savoir :

- Un temps infirmier sur la journée
- Un temps aide soignant sur 24H (à l'EHAD et au CANTOU)
- Un temps médecin coordonnateur (0.4 ETP, soit 14h par semaine)

Mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Le résident est libre de consulter à l'extérieur de l'établissement ou d'être visité par le médecin de son choix dont il supportera les honoraires. Toutefois en cas d'urgence ou d'impossibilité d'entrer en contact avec le médecin choisi par le résident, le personnel compétent de l'établissement fera appel au service des urgences hospitalières.

Le médecin traitant du résident a l'obligation de signer un contrat de coordination avec l'établissement. Si le médecin refuse, le résident doit choisir un autre médecin inscrit dans la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement. (Décret du 30 décembre 2010 publié au JO du 31 décembre 2010)

IV-2-Le personnel médical de l'établissement

L'établissement dispose d'un médecin coordonateur (temps non complet) et d'une infirmière coordonnatrice.

Le médecin coordonnateur est chargé de :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet de soins. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique

- de l'organisation de la permanence des soins : En lien avec l'infirmière coordinatrice, la responsable opérationnelle de l'établissement et les autorités compétentes, il 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, en lien avec l'infirmière coordinatrice, sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement

- la réalisation du dossier médical : 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 coordonateur participe à l'élaboration de ce dossier **avec l'infirmière coordinatrice**. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).

- le rapport d'activité médicale annuel : Ce rapport contient les éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

- l'information et la formation : le médecin coordonateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés. Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

L'infirmière coordinatrice est chargée :

- De garantir la qualité et la sécurité des prises en charge des résidents

- D'élaborer et mettre en œuvre le plan de soins individualisé et personnalisé du résident de son accueil jusqu'à sa fin de vie

- De créer un lien permanent avec l'entourage du résident

- D'encadrer, former et d'animer l'équipe soignante et d'auxiliaires de vie sociale pour créer des conditions matérielles et psychologiques favorisant une qualité de vie pour les résidents
- De pratiquer des soins infirmiers en application du décret de compétences du 29 juillet 2004 N°2004-802
- D'évaluer les projets et les actions mis en place

IV-3-Evolution de l'état de santé des résidents et changement d'hébergement.

Le CANTOU (unité pour personnes ayant la maladie d'Alzheimer ou apparentées) est réservée pour des raisons de sécurité aux personnes déambulantes. Si une personne hébergée au CANTOU ne déambule plus, il lui sera demandé d'intégrer l'EHPAD (en fonction des places disponibles).

Il est évident que ce changement interviendra en aval d'un accompagnement de la personne concernée, de son entourage, de son représentant légal...

Aussi, si une personne hébergée à l'EHPAD commence à déambuler, il lui sera proposé pour des raisons de sécurité de venir habiter au CANTOU. Il est évident que ce changement interviendra en aval d'un accompagnement de la personne concernée et de son entourage, de son représentant légal...

V) COUT DU SEJOUR

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Général et l'Agence Régionale de Santé. L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement (par voie d'affichage) et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale

Le coût du séjour est composé :

- › **Du tarif journalier « hébergement »**. Le tarif « hébergement » est à la charge des résidents.
- › **Du tarif journalier « dépendance »**. Le tarif « dépendance » est à la charge des résidents dans la limite du ticket modérateur ou tarif GIR* 5-6.
- › **Du tarif journalier « soins »**. Le tarif « soins » est à la charge de la sécurité sociale.

V-1-Frais liés à l'hébergement

Les prestations hôtelières sont facturées selon un « tarif journalier hébergement ». **A la date de signature du présent contrat, la journée d'hébergement est de euros nets.**

Le tarif « hébergement » est payé mensuellement au dernier jour du mois échu, par le résident ou son représentant et s'en acquitte à l'ordre du Trésor Public.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent s'acquitter de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 93 € par mois au 1^{er} avril 2012.

V-2-Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le Président du Conseil Général. Cette allocation est versée à l'établissement directement.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance est de € GIR 5-6, € GIR 3-4 et € GIR 1-2 par journée de séjour. Il est révisé au moins chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

V-3-Frais liés aux soins

L'ensemble des prescriptions médicales (feuille de soins) délivrée par le médecin libéral est pris en charge par la Sécurité Sociale, car l'établissement est soumis à l'application du tarif partiel.

Toutefois, **les médicaments sont à la charge de la Sécurité Sociale et / ou du résident** suivant le type de remboursement. Les résidents ou leurs familles doivent impérativement insister auprès de leur médecin traitant afin d'être systématiquement informés des médicaments prescrits non remboursés.

Les frais de transport pour les consultations à l'extérieur sont à la charge du résident.

Par contre, **certains produits médicaux listés par l'Assurance Maladie** (Article L. 165-1 du Code de la Sécurité Sociale) **sont à la charge de l'établissement**. Il est donc indispensable que le médecin traitant fasse une prescription spécifique à l'établissement pour ces produits.

Les coûts du médecin coordonateur et des infirmières sont couverts par le budget de la structure. Les soins infirmiers libéraux prescrits par l'établissement sont à la charge de l'établissement de même que les interventions du ou de la psychologue.

V-4- Caution solidaire

A l'admission, un acte de cautionnement solidaire valant engagement à payer :

- les frais de séjour (hébergement et dépendance),
- les charges récupérables et réparations éventuelles.

est signé par les obligés alimentaires connus du / de la résident (e).

Le Trésorier municipal de Saintes est destinataire d'une copie de cet acte de cautionnement.

V-5- Dépôt de garantie

Pour garantir l'exécution de ces obligations, l'occupant doit verser lors de la signature du présent contrat, à titre de cautionnement, une somme égale à 31 jours de tarif journalier « hébergement ». Cette somme lui sera restituée dans un délai de deux mois après son départ, déduction faite des charges éventuelles dues à la remise en l'état du logement.

A la signature du contrat de séjour et au versement de la caution, il est entendu entre les deux parties que la location du logement se fera à partir du

V-6-Etat des lieux à la sortie

Au départ définitif du résident, une visite des lieux est effectuée en présence de la responsable opérationnelle ou d'un agent mandaté pour cette fonction, et le résident sortant, ou le cas échéant, de son représentant. Les deux parties signent l'état des lieux de sortie. L'état des lieux de sortie s'effectue le logement entièrement vide de tout effet personnel du résident. La restitution de toutes les clés a obligatoirement lieu à ce moment.

VI) CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

« Les personnes bénéficiaires ou non de l'aide sociale, qui s'absentent temporairement de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement peuvent être dispensées d'acquitter la totalité de leurs frais d'hébergement selon les règles adoptées ». Article 60-535 du règlement départemental de l'aide sociale

VI-1-Absences pour convenances personnelles

Le tarif hébergement est dû en totalité pendant les premières 72 heures d'absence. Ensuite, il est diminué d'une somme équivalente au montant du forfait hospitalier issu de l'article 4 de la loi n° 83-25 du 19 janvier. Ce forfait journalier s'élève à 18 € au 1° janvier 2010 (identique pour 2011)

Au delà de 35 jours, le résident doit régler le tarif hébergement s'il veut que sa place lui soit réservée.

Le tarif dépendance cesse d'être dû dès le premier jour d'absence.

VI-2-Absences pour hospitalisation

Le tarif hébergement est dû en totalité pendant les premières 72 heures d'absence. Ensuite, il est diminué d'une somme équivalente au montant du forfait hospitalier issu de l'article 4 de la loi n° 83-25 du 19 janvier 1983. Ce forfait journalier s'élève à 18 € au 1^o janvier 2010. Au-delà de 30 jours, le résident doit régler le tarif hébergement s'il veut que sa place lui soit réservée,

Le tarif dépendance est dû pour la partie APA (déduction faite de la participation du résident) pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation. Les résidents non bénéficiaires de l'APA et relevant des GIR 5-6 n'acquittent pas le tarif dépendance pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation.

VI-3-Facturation en cas de résiliation de contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis prévu, comme indiqué au paragraphe VII - 1.

En cas de décès, la tarification (tarif hébergement) prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée. En outre, au cas où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à libération du logement.

VII) RESILIATION DU CONTRAT

VII-1-Résiliation volontaire :

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Le résident ou son représentant doivent notifier leur décision au président du CCAS par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et **moyennant un préavis de trente jours calculé à partir de la date de réception par l'établissement**. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ. Le tarif hébergement et le ticket modérateur seront dus durant la période de préavis.

VII-2-Résiliation à l'initiative de l'établissement :

1) Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil et d'hébergement

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la responsable opérationnelle de l'établissement prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, la responsable opérationnelle de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis 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, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la responsable opérationnelle dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

2) Non respect du règlement de fonctionnement du présent contrat

3) Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la responsable opérationnelle de l'établissement et l'intéressé ou son représentant légal, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

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

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

4) Résiliation pour défaut et retard de paiement

Tout retard de paiement sans motif réel égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la responsable opérationnelle de l'établissement et la personne intéressée et/ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, la trésorerie municipale est chargée de la mise en recouvrement des fonds et mettra tout en œuvre pour recouvrer les sommes. A défaut de

régularisation de la situation, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

VII-3-Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception. La responsable opérationnelle de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée

Le logement est libéré dans un délai maximum de 10 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération du logement. Il sera fait applications des conditions de facturation définies au paragraphe V-3.

VIII) RESPONSABILITES RESPECTIVES

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

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

Le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qu'il peut causer à autrui et assurer ses biens et objets personnels. Il délivrera annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

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

IX) REVISION ET ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Révision du contrat de séjour: Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par la responsable opérationnelle de l'établissement, par le conseil d'administration du CCAS et après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Autres documents délivrés à chaque résident :

- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le livret d'accueil

Information relative au contrat de séjour:

Le présent contrat de séjour est établi en deux exemplaires signés par le président du C.C.A.S et le résident ou son représentant légal.

Un exemplaire est remis, une fois visé au résident ou à son représentant légal, accompagné d'un exemplaire du règlement de fonctionnement, et de la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante et du livret d'accueil

Le deuxième exemplaire est classé au dossier administratif du résident.

Une copie du contrat est adressée également si besoin, aux obligés alimentaires accompagnée du règlement de fonctionnement.

M

Accepte les conditions fixées au présent contrat, déclare en outre avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, qui est joint au présent contrat.

Fait, à Saintes le

Signature du résident

ou de son représentant légal

Signature du Président du CCAS

Monsieur ROUGER