



Résidence Les Fleurs de la Lys

CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie.

Il est élaboré dans le respect du projet et des valeurs de l'établissement.

Juin 2026



SOMMAIRE

I : CONDITIONS D'ADMISSION.....	4
II : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	4
1/ Le logement.....	4
2/ Le téléphone.....	5
3/ La télévision.....	5
4/ Internet.....	6
5/ La restauration.....	6
6/ Le linge et son entretien.....	7
7/ La vie sociale, animative et culturelle.....	7
8/ Coiffure.....	7
9/ Pédicure.....	7
III : SURVEILLANCE MEDICALE, SOINS ET ACCOMPAGNEMENT DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE. ...	8
1/ La surveillance médicale et paramédicale.....	8
2/ Les soins et l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne.....	8
3/ Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)	9
IV : COUT DU SEJOUR	10
1/ Frais d'hébergement.....	10
2/ Frais liés à la dépendance.....	10
3/ Frais liés aux soins.....	11
V : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	12
1/ Absence pour hospitalisation.....	12
2/ Absence pour convenance personnelle.....	12
3/ Frais de réservation.....	12
4/ Chambre mortuaire.....	13
VI : DROIT DE RETRACTATION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	13
1/ Droit de rétractation.....	13
2/ Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal.....	13
3/ Résiliation à l'initiative du Directeur de l'établissement.....	13
3.1/ Motifs généraux de résiliation.....	13
3.2/ Motifs particuliers de résiliation.....	14
3.2.1/ L'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement.....	14
3.2.2/ Non-respect des modalités du contrat de séjour ou manquement au règlement de fonctionnement.....	14
3.2.3/ Défaut de paiement.....	14
3.2.4/ Décès.....	15
VII : OBJETS PERSONNELS.....	15
VIII : LITIGES.....	15
IX : ASSURANCES.....	16
X : DONNEES PERSONNELLES.....	16
XI : DUREE DU CONTRAT.....	16
XII : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	16

Ce contrat de séjour a été élaboré en lien avec les membres du Conseil de la Vie Sociale et sur la base des lois et règlements en vigueur à savoir :

- le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) notamment les articles L 311-3, L 311-4, L311-7, L 342-1 à 3, D 311 et suivants ;
- la Loi 2007-38 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs ;
- le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD ;
- les dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant.
- Décret n°2022-734 du 28/04/2022 renforçant l'information sur les prestations et les prix

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 (article L 311-4 CASF).

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article D 311 du code de l'action sociale et des familles.

La personne appelée à souscrire un contrat de séjour ou son représentant légal, est invitée à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner :

- de la personne de confiance qu'elle a désignée (*article L1111-6 du Code de la Santé Publique et/ou article L 311-5-1 du CASF, loi du 04 mars 2002 relative aux droits du malade et à la qualité du système de santé et loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement*) et faire connaître à l'établissement son nom ainsi que ses coordonnées.
- d'une personne qualifiée si elle en a désigné une (*article L 311-5 du CASF*).

Pour les personnes bénéficiant d'une protection juridique : Tutelle, Curatelle, Sauvegarde de justice avec désignation d'un mandataire spécial ou Mandat de protection futur, le représentant légal est, naturellement, la personne en charge de la mesure.

En cas de difficulté ou de contestation dans l'exécution du contrat de séjour, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. (Tribunal administratif de LILLE : 5 Rue Geoffroy Saint Hilaire CS 62039 59014 LILLE)

Le contrat est établi en tenant compte, le cas échéant, des mesures et décisions administratives, de justice, médicales et thérapeutiques, préalablement ordonnées, adoptées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Le Contrat de Séjour est conclu entre :

➡ D'une part,

La Résidence Les fleurs de la Lys, représentée par son Directeur,

➡ Et d'autre part,

Monsieur – Madame

(indiquer : nom et prénom)

Né(e) le à

De nationalité

Dont l'adresse (antérieure) est :

.....

.....

Dénommée la personne accueillie dans le présent document.

▶ Le cas échéant représenté(e) par

(indiquer : nom et prénom)

Dénommé(e) le représentant légal

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

Il est convenu ce qui suit :

I : Conditions d'admission

La Résidence Les fleurs de la Lys accueille des personnes seules ou en couple de plus de soixante (60) ans dans la mesure où leur prise en charge relève d'un EHPAD.

Les personnes de moins de soixante (60) ans peuvent également être admises à l'EHPAD, si elles bénéficient d'une dérogation accordée par la direction de l'autonomie et de la santé du conseil départemental (notamment si elles bénéficient d'une situation de handicap reconnue par la MDPH avec un taux d'incapacité d'au moins 80%).

L'établissement est habilité à recevoir des personnes relevant de l'Aide Sociale.

Dans un premier temps, l'établissement adresse à la personne qui formule la demande d'entrée, un « **dossier unique d'admission en EHPAD** » comprenant :

- *le dossier administratif ;*
- *le dossier médical à remplir par le médecin traitant ou hospitalier qui le retourne complété ;*
- *la liste des pièces administratives à fournir (exemplaire annexé au document).*

A la réception du dossier, l'équipe médicale prend tous les renseignements médicaux auprès du médecin traitant ou autre structure et valide ou non le dossier de la personne.

La personne âgée et sa famille sont alors conviées à une visite de préadmission comprenant :

- ✘ la visite de l'établissement avec la psychologue ou la cadre supérieure de santé ou les cadres (Evaluation des besoins et de l'autonomie de la personne accueillie) ;
- ✘ la constitution du dossier administratif ;
- ✘ la remise du Règlement de Fonctionnement et d'un exemplaire du Contrat de Séjour.

L'admission est prononcée par le Directeur ou son représentant après l'avis de l'équipe médicale et lorsque :

- ✘ la personne âgée ou son représentant légal valide sa décision par la signature du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement ;
- ✘ le dossier administratif est complet ;
- ✘ l'ensemble du trousseau est déposé en Blanchisserie.

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident reçoit un livret d'accueil contenant tous les renseignements pratiques qui lui seront utiles durant son séjour.

II : Prestations assurées par l'établissement

1/ Le Logement

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

La chambre de la personne accueillie constitue son espace privé doté du mobilier et des équipements nécessaires et adaptés à sa prise en charge (Cf. *règlement de fonctionnement*). La personne accueillie peut amener des effets personnels de décoration dans les limites compatibles avec l'environnement de la chambre et les contraintes de sécurité. Une validation des appareils électriques (normes incendie) sera effectuée par la cellule technique de l'établissement. L'entretien des éléments personnels apportés reste à la charge de la famille et/ou de la personne de confiance.

Le logement n'est pas équipé de réfrigérateur. Cependant, la possibilité est laissée à la personne accueillie et sa famille d'apporter un petit réfrigérateur, sous réserve d'une autorisation préalable du service technique de l'établissement, notamment pour des raisons de sécurité. L'entretien de ce réfrigérateur personnel reste à la charge de la personne accueillie et de sa famille qui se portent garants et responsables pour toute conséquence liée à l'hygiène (respect des dates limites de consommation, denrées périmées, etc.). Toute denrée alimentaire extérieure à la production de l'établissement ne doit en aucun cas être servie à une autre personne hébergée, sous peine de voir engagée la responsabilité de la personne accueillie ou de sa famille. Le Directeur se réserve le droit de faire retirer le réfrigérateur en cas de non-respect de ces consignes. En cas d'insalubrité constatée du réfrigérateur, le service se réserve le droit de vérifier le contenu et d'effectuer un tri des denrées.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement et est incluse dans le tarif hébergement.

La personne accueillie peut changer de chambre ou d'étage sur décision médicale et pluridisciplinaire. Les transferts sont préparés avec la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal.

En cas de départ de l'établissement ou de décès, il appartient à la famille ou au représentant légal, de procéder à l'enlèvement de l'ensemble des biens appartenant à la personne accueillie.

En cas de manquement, l'établissement se réserve le droit de procéder à l'élimination contre facturation (cf. tarifs annexes).

Il en sera de même pour toute demande d'élimination, en cours de séjours, faite par la personne accueillie, la famille ou le représentant légal (cf. tarifs annexes).

2/ Le téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise de téléphone. La demande d'ouverture de ligne se fait auprès du bureau Accueil et Gestion des Séjours par le biais d'un formulaire spécifique.

Le poste téléphonique est fourni par l'établissement. Toutefois, la personne accueillie a la possibilité d'installer son propre appareil sous réserve qu'il soit compatible avec les installations.

La prestation du service téléphonique, à la charge de la personne accueillie, est arrêté par le Conseil d'Administration de l'établissement (*Cf annexe relative aux conditions de tarifs*).

3/ La télévision

Des téléviseurs sont installés dans la salle à manger de chaque service.

Les chambres sont équipées de prises téléviseur permettant de bénéficier des chaînes TNT (Télévision Numérique Terrestre / inclus dans le tarif hébergement).

La télévision sera apportée par la personne accueillie sous réserve de sa compatibilité technique avec les installations dans la chambre.

Les services rénovés des bâtiments historiques disposent de supports TV universels aux caractéristiques suivantes :

- ◆ Téléviseur de 32 à 63 pouces
- ◆ Fixation, norme européenne VESA 400X400
- ◆ Poids maximum du téléviseur : 25kg

Dans les chambres équipées, le téléviseur devra obligatoirement être fixé au support. Pour des raisons de sécurité, la fixation sera obligatoirement faite par les services techniques de l'établissement.

4/ Internet

L'établissement met à disposition de la personne hébergée des moyens de communication, y compris un accès basique Internet (via le réseau WIFI) dans tout l'établissement incluant la chambre et inclus dans le tarif hébergement.

L'établissement propose également un accès dit « premium » (Cf règlement de fonctionnement) à la charge de la personne accueillie, dont le tarif est arrêté par le conseil d'administration de l'établissement (Cf Annexe relative aux conditions de tarifs).

5/ La restauration

Les repas sont élaborés en interne par le service restauration (repas et collations).

Le service restauration, en collaboration avec l'équipe médicale, soignante et la diététicienne, veille à ce que les menus répondent aux besoins des personnes accueillies (habitudes, goûts, régimes médicaux, textures).

Selon les recommandations diététiques et/ou les goûts, un plat de substitution peut être proposé.

Le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger, ou exceptionnellement, en chambre sur avis médical.

Les horaires des repas sont les suivants :

Pour les services des Violettes, Mimosas, Primevères, Myosotis, Blés d'or et Coquelicots :

Petit-déjeuner : à partir de 8h00

Déjeuner : 12h00

Goûter / collation : à partir de 15h00 (selon l'organisation du service)

Dîner : 18H30

Pour les services des Pensées et Iris:

Petit-déjeuner : à partir 8h00

Déjeuner : 12h15

Goûter / collation : à partir de 15h00 (selon l'organisation du service)

Dîner : 18H45

La personne accueillie peut inviter son(ses) parents ou son(ses) proche(s) à partager le repas du midi. Dans ce cas, la réservation et le paiement s'effectue 48 heures avant auprès du service Accueil et Gestion des Séjours, au prix « repas accompagnant » en vigueur (Cf. *annexe relative aux conditions de tarifs*).

La personne accueillie et son(ses) invité(s) prennent alors le repas au sein des salles à manger réservées à cet effet.

Il est fortement déconseillé aux proches des personnes accueillies de leur apporter des denrées alimentaires en raison des risques encourus pour ces derniers (les troubles de la déglutition ou régimes alimentaires spécifiques). Néanmoins, vous pouvez vous rapprocher du cadre responsable du service d'hébergement qui transmettra les informations à l'infirmière. Pour les denrées à réchauffer, l'établissement s'autorise le droit de les refuser suite aux risques sanitaires encourus. L'établissement ne saurait être responsable des conséquences dues à un problème alimentaire lié à une denrée extérieure apportée sans autorisation préalable. En tout état de cause, un aliment ou une boisson non fournie par l'établissement ne saurait être donné par une famille à une autre personne accueillie sous peine de voir engagée sa responsabilité.

6/ Le linge et son entretien

L'établissement dispose d'une blanchisserie qui peut assurer, si la personne accueillie le souhaite, l'entretien de son linge et réalise le marquage de celui-ci systématiquement (inclus dans le tarif hébergement). Au regard de leur spécificité, certains types de linge ne sont ni marqués ni entretenus par l'établissement (par exemple : triboélectrique, vêtements en laine, soie, Damart thermolactyl, nettoyage à sec, vêtements délicats). Les draps, taies d'oreillers, oreillers, et couvertures ainsi que le linge de toilette sont fournis, renouvelés et entretenus par l'établissement.

L'ensemble du trousseau devra également être propre lors du dépôt. Dans le cas contraire, et à l'appréciation du responsable de la blanchisserie, une somme forfaitaire sera appliquée correspondant au forfait « blanchissage » ainsi qu'un coût à la pièce au-delà du forfait (tarif fixé par délibération du Conseil d'administration – Cf. *annexe relative aux conditions de tarifs*).

De la même manière, tout nouveau vêtement apporté au cours du séjour devra être signalé au personnel soignant (comme tout vêtement retiré de la penderie) et marqué par le service blanchisserie. A défaut, la personne accueillie et sa famille restent responsables en cas de perte ou de vol du linge non marqué.

7/ La vie sociale, animative et culturelle

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

Concernant les sorties extérieures, l'établissement prend en charge leur organisation. Néanmoins, la participation à ces activités extérieures pourra faire l'objet d'une participation pour la personne hébergée.

8/ Coiffure

L'EHPAD dispose d'une coiffeuse intervenant au sein du salon de coiffure, situé au rez-de-chaussée de l'établissement. La demande d'intervention du coiffeur doit être faite par la personne accueillie, ses proches ou son représentant légal, par le biais d'un formulaire spécifique disponible dans le service. Cette demande d'intervention peut également être faite téléphoniquement.

La personne accueillie reste cependant libre du choix du prestataire et peut faire appel au coiffeur de son choix. Celui-ci assurera alors sa prestation au sein de la chambre de la personne accueillie. La prestation coiffure est à la charge de la personne accueillie. (Cf *annexe relative aux conditions de tarifs*).

9/ Pédicure

La personne accueillie peut bénéficier de soins de pédicure. Il reste libre de solliciter l'intervention du professionnel de son choix sous réserve qu'il soit conventionné avec l'établissement. La demande doit être faite, par la personne accueillie, ses proches ou son représentant légal, sur un formulaire spécifique remis auprès de son service.

Pour toutes les prestations non assurées par l'établissement (coiffure, pédicure, divers), les factures sont à régler directement par la personne accueillie ou son représentant légal au prestataire. Une exception existe pour les personnes diabétiques. En effet, les soins de pédicure pourront être remboursés selon un forfait annuel établi en fonction du risque podologique et une prescription médicale est obligatoire.

L'établissement ne saurait intervenir de quelque manière que ce soit en cas de différend entre les deux parties. Sa responsabilité ne saurait être engagée à ce titre.

III : Surveillance médicale, soins et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

1/ La surveillance médicale et paramédicale

► La personne accueillie reste libre de choisir son médecin traitant sous réserve que celui-ci soit conventionné avec l'établissement c'est-à-dire qu'il respecte le mode de fonctionnement de l'EHPAD, le livret thérapeutique, la mise à jour du dossier médical et que les consultations aient lieu sur place.

La personne accueillie ou son représentant légal doit informer l'établissement du nom de son médecin traitant.

► Toutefois l'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de médecins gériatres, d'infirmières et d'un personnel de nuit.

Mais, les urgences de la nuit, le week-end et des jours fériés sont assurées par la régulation médicale (le 15). Néanmoins, depuis décembre 2024, il existe une astreinte IDEL (infirmier(ière) diplômé(e) d'état libéral(e) qui peut être sollicité(e) par l'équipe de nuit avant d'appeler le 15.

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 âgée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé, en collaboration avec l'équipe de la coordination des soins notamment :

- ⇒ du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées tels que les professionnels de santé libéraux, les établissements de santé, le secteur psychiatrique, les services d'hospitalisation à domicile...
- ⇒ De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end
- ⇒ Des admissions : avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- ⇒ Du dossier médical

► 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 personnes accueillies de l'établissement.

Les médecins traitants des personnes accueillies concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

2/ Les soins et l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Les professionnels accompagneront 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 accueillie concernent :

- 👉 la toilette et les autres soins quotidiens du corps (coiffure, rasage...);
- 👉 l'alimentation ;
- 👉 l'habillement (la famille pourra être sollicitée, si besoin, pour adapter le trousseau de linge au handicap de la personne accueillie dans le but du maintien de son autonomie) ;
- 👉 les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties organisées par celui-ci ;
- 👉 toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ...).

La prise en charge médico-sociale sera réalisée selon les modalités décrites ci-dessus en attendant qu'un projet de vie personnalisée plus approfondi fixant les objectifs et les actions adaptées à la personne soient écrit.

L'établissement respecte la confidentialité des informations dont il dispose. Certaines informations sont cependant échangées entre professionnels intervenant dans l'intérêt de la personne accueillie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie ou de son représentant légal. La famille sera informée des rendez-vous, après accord de la personne accueillie ou de son représentant légal, afin de pouvoir s'organiser. Un accompagnement de la famille ou de son représentant légal est obligatoire lorsque la sécurité de la personne âgée est engagée.

3/ Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

Le PASA peut accueillir :

- les personnes accueillies de l'EHPAD atteints d'une maladie neurodégénérative diagnostiquée et présentant des troubles modérés du comportement mais qui altèrent leur sécurité et leur qualité de prise en charge ;
- un ou plusieurs jours par semaine, en journée afin de leur proposer des ateliers thérapeutiques.

Cet accueil se fait avec le consentement de la personne accueillie et de sa famille.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Troubles du comportement modérés ne mettant pas en danger les autres personnes accueillies du PASA.
- Capacité à se mobiliser seul, y compris en fauteuil roulant ;
- Profil spécifique selon la grille PATHOS.
- Score NPI-ES indiquant des troubles du comportement modéré et un retentissement sur l'équipe.

Les difficultés de communication verbale ou la nécessité de soins médicaux ou paramédicaux ne sont pas un obstacle à l'admission au sein du PASA.

Lorsque le constat est posé d'une inadéquation des besoins et de l'état de santé d'une personne accueillie bénéficiant du PASA avec les activités occupationnelles et thérapeutiques proposées par cette unité, une évaluation pluridisciplinaire (*participation à d'autres activités thérapeutiques au sein du PASA*) ou sortie du PASA.

IV : Coût du séjour

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification et du Conseil d'Administration de l'établissement s'imposent à l'établissement ainsi qu'à chacun des personnes accueillies.

Elles sont portées personnellement à la connaissance de la personne accueillie ou de son représentant légal (en annexe du présent contrat, chaque année par courrier et par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement) et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le coût du séjour comprend les tarifs afférents :

- à l'hébergement (Cf. 1/ Frais Hébergement)
- à la perte d'autonomie (Cf. 2/ Frais liés à la dépendance)
- aux soins (Cf. 3/ Frais liés aux soins)

Le coût du séjour à la charge de la personne accueillie comprend :

le **tarif Hébergement** + le **tarif Dépendance** (correspondant à son degré d'autonomie) - **l'Allocation Personnalisée d'Autonomie** (APA – pour les personnes de plus de 60 ans et les GIR 1 à 4).

Une annexe informative et non contractuelle relative aux tarifs de conditions de facturation est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

1/ Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Ils incluent le socle des prestations d'hébergement défini dans le *décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015*.

Aux termes de l'article R314-114 du CASF, les frais d'hébergement sont facturés à terme à échoir soit le premier jour de chaque mois à venir.

Les personnes accueillies ne relevant pas de l'aide sociale s'acquittent directement des frais de séjour auprès de Madame le Receveur de l'établissement, Comptable du Trésor Public. A la demande de la personne accueillie, un prélèvement automatique peut être effectué.

Concernant les personnes accueillies relevant de l'aide sociale, les pensions sont versées par leur(s) caisse(s) de retraite à la Trésorerie dans la limite de 90% de leurs ressources, 10% restent donc à la disposition de la personne accueillie sans pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

Toute évolution législative ou réglementaire du Code de l'Action Sociale et des Familles ou du règlement départemental d'aide sociale rend caduque tout ou partie du présent contrat et conduit à la modification du contrat de séjour par avenant.

2/ Frais liés à la dépendance

Pour rappel, le tarif Dépendance correspond au degré d'autonomie minoré de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Celui-ci est fixé par le département. Quant aux modalités de reversement, chaque département effectue sa propre politique de tarification.

En fonction de leur degré de dépendance (évaluation selon la grille AGGIR qui définit 6 degrés de dépendance) et de leurs ressources, les personnes accueillies peuvent bénéficier de l'APA versée par le Conseil Départemental de leur commune de rattachement (dernier domicile avant entrée en EHPAD).

L'APA permet de couvrir, en partie, pour les personnes les moins autonomes (GIR 1-2 et 3-4), le coût du tarif dépendance. Cependant, quel que soit son classement dans la grille AGGIR, la personne accueillie s'acquittera chaque mois du montant correspondant au tarif GIR 5-6.

Pour les personnes relevant de l'aide sociale, le montant correspondant au GIR 5-6 est pris en charge par le département au titre de l'aide sociale.

L'évaluation de la dépendance (grille AGGIR) de la personne accueillie est révisée chaque année.

3/ Frais liés aux soins

L'établissement a opté pour l'**option tarifaire globale**. Par conséquent, il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins et assure le paiement :

- ☞ des honoraires aux médecins traitants libéraux ;
- ☞ des honoraires aux auxiliaires médicaux libéraux (kinésithérapeutes et orthophonistes) ;
- ☞ des examens de radiologie non spécialisés et prescrits par le médecin traitant, ne nécessitant pas le recours à du matériel lourd (scanner, IRM, ...) ou d'injection ;
- ☞ des examens de biologie non spécialisés (laboratoire).

Le matériel médical spécifique (fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable) est fourni par l'établissement. La personne hébergée ou son représentant légal s'engage donc à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement.

Dans le cadre de l'option tarifaire globale, les médicaments prescrits par ordonnance sont pris en charge et **obligatoirement délivrés par la pharmacie de l'établissement**. Exceptés les médicaments non remboursables par la sécurité sociale.

Les autres prestations de soins, qui ne sont pas énumérées ci-dessus, sont à la charge de la personne accueillie, qui se fera rembourser, selon ses droits, par sa caisse d'assurance maladie et le cas échéant par son organisme de complémentaire santé.

Il s'agit notamment :

- des honoraires des médecins spécialistes libéraux ;
- des frais d'hospitalisations ;
- des transports sanitaires ;
- des soins dentaires
- des examens radiologiques nécessitant un équipement lourd (IRM , scanner)
- des examens biologiques spécialisés.

Le tarif global n'engage aucune avance de frais par la personne accueillie pour les interventions médicales prises en charge par l'établissement, celui-ci ayant la charge de l'organisation des soins médicaux.

Les protections contre l'incontinence (incluses dans le coût du séjour) sont fournies par l'établissement.

Les produits d'hygiène (shampooing, dentifrice, eau de Cologne, ...) sont à la charge de la personne accueillie. La personne accueillie et/ou l'équipe soignante veillera à disposer d'une quantité de produits suffisante.

V : Conditions particulières de facturation

Les conditions de comptabilisation du jour de départ et de retour d'hospitalisation ou de convenance personnelle (considéré en jour de présence ou en jour d'absence) sont fixés par le conseil départemental et s'applique sans modification du présent contrat, à chaque personne accueillie (Cf. Règlement Départemental de l'Aide Sociale).

1/ Absence pour hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 3 jours, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

A compter du 4^{ème} jour d'hospitalisation, la facturation du tarif hébergement est diminuée du forfait journalier hospitalier sans limitation de durée (Cf Annexe).

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

2/ Absence pour convenance personnelle

Pour toute absence de la personne accueillie pour une durée inférieure à 3 jours : la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

A compter du 4^{ème} jour d'absence, la facturation du tarif hébergement est diminuée du forfait journalier hospitalier.

Au-delà de 35 jours d'absence consécutifs ou non, le **tarif réservation** (Cf. *ci-après*) sera appliqué.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.

Lorsque les séjours de vacances sont organisés par l'établissement, le Département ou la personne accueillie s'acquitte normalement de ses frais d'hébergement et de dépendance.

3/ Frais de réservation

La date d'admission est fixée, d'un commun accord, entre la personne accueillie et l'établissement, après la visite de préadmission.

Il peut arriver que la personne accueillie souhaite différer son entrée par rapport à la date proposée par l'établissement.

Deux possibilités sont offertes :

- La personne accueillie postulante s'acquitte des frais de réservation entre la date proposée par l'établissement et son admission ;
- La personne accueillie postulante ne souhaite pas s'acquitter de ces frais de réservation, dès lors, il renonce de fait à son admission.

Le **tarif journalier de réservation** est arrêté, au moins annuellement, par le Conseil d'Administration de l'établissement, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il est porté à la connaissance des personnes accueillies dans les mêmes conditions que les tarifs hébergement, dépendance et soins.

4/ Chambre mortuaire

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire, régie par un règlement intérieur.

Le transfert du défunt en chambre mortuaire et son occupation ne sont pas facturés durant les 3 jours suivant le décès.

Au-delà de ce délai, une facturation sera appliquée, conformément au tarif journalier (*Cf annexe relative au tarif journalier en vigueur*) arrêté chaque année par le Conseil d'Administration et affiché au sein de l'établissement.

VI : Droit de rétractation et Résiliation du contrat

1/ Droit de rétractation

La personne accueillie 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 de séjour (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif peut être facturé.

2/ Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal

Passé le délai de rétractation prévu au paragraphe précédent, la personne accueillie ou son représentant légal peut, à tout moment résilier par écrit le contrat de séjour et ainsi mettre un terme à son séjour sous réserve de respecter un **délai de préavis** d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Directeur de l'établissement.

Dès notification de cette décision au Directeur, la personne accueillie dispose d'un délai de réflexion de 48 heures durant lequel il peut revenir sur cette décision sans justification.

La date de départ correspond à la fin du délai de préavis et la chambre devra être libérée. Au-delà de ce délai, la facturation s'effectue sur la base du tarif de réservation.

En cas de décès survenu durant la période de préavis, la facturation sera établie conformément au paragraphe 3.2.4 du présent contrat.

3/ Résiliation à l'initiative du Directeur de l'établissement

3.1/ Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le Directeur ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- ⇒ 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 de l'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 l'établissement, après que le directeur se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

3.2/ Motifs particuliers de résiliation

3.2.1/ L'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement

La Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le médecin coordonnateur de l'établissement en l'absence de caractère d'urgence.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne accueillie 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 30 jours après notification de la décision.

Au-delà, la facturation s'effectue sur la base du tarif de réservation.

3.2.2/ Non-respect des modalités du contrat de séjour ou manquement au règlement de fonctionnement

En cas de non-respect d'une obligation figurant au présent contrat ou de manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement par la personne accueillie, le Directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur et l'intéressé accompagné le cas échéant de son représentant légal et éventuellement de la personne de son choix et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cette conciliation, le Directeur peut décider, après avis du Conseil de la Vie Sociale, de la sortie définitive de la personne accueillie. Celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Dès lors, il dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification pour quitter l'établissement.

Dans ce cas, la chambre doit être libérée dans les trois (3) jours qui suivent la sortie avec une facturation au taux plein. A l'issue de ce délai, la facturation s'effectue sur la base du tarif de réservation.

Les frais éventuels de déménagement sont à la charge de la personne accueillie.

3.2.3/ Défaut de paiement

Tout retard de paiement supérieur ou égal à trente (30) jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne accueillie ou le cas échéant 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 à la personne accueillie et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de trente (30) jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans les 15 jours suivant la date de notification de décision de résiliation.

Dans ces trois cas, l'établissement s'engage à orienter la personne accueillie vers une structure appropriée. Charge à la personne accueillie ou à sa famille d'effectuer toute démarche administrative nécessaire à l'admission vers la structure proposée ou l'établissement de leur choix.

3.2.4/ Décès

Le décès d'une personne accueillie entraîne la résiliation du présent contrat sans autres formalités.

La chambre doit être libérée dans un délai de six (6) jours à compter de la date de décès. Pendant ce laps de temps, la facturation s'effectue la base du tarif de réservation. Néanmoins, la facturation cesse dès libération de la chambre des effets personnels de la personne accueillie.

VII : Objets personnels

L'établissement ne dispose pas de conditions de sécurité nécessaires pour assurer la garde de sommes d'argent, titres ou objets de valeur de la personne accueillie. Aucun dépôt n'est donc envisageable au sein de la Résidence lors de l'admission de la personne hébergée.

L'établissement sera rendu responsable en cas de perte ou détérioration de vêtement, sous réserve que les prescriptions mentionnées sur la fiche « Trousseau » remise à la personne accueillie lors de la visite de préadmission soient scrupuleusement respectées et que la faute qui engage l'établissement puisse être démontrée.

C'est ainsi que toute demande entrant dans le cadre de la responsabilité de l'établissement devra être justifiée par l'inscription du vêtement perdu au trousseau et être accompagnée d'un justificatif d'achat initial.

Il est précisé que le remboursement s'établira sur la base arrêtée par la compagnie d'assurance de l'établissement, en matière de responsabilité civile, après application, éventuelle, par celle-ci, d'un coefficient de vétusté.

En ce qui concerne les biens prothétiques (prothèses dentaires, lunettes, appareils auditifs), ils sont assimilés à un élément du corps humain par incorporation et de ce fait ne sont pas soumis aux dispositions de la législation relative aux dépôts de biens et valeurs. En cas de perte ou de bris, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que si une faute est prouvée.

Il est recommandé de faire graver les appareils dentaires, auditifs et lunettes avant l'entrée dans l'établissement.

La remise en état et les réparations éventuelles des effets personnels de la personne accueillie restent à la charge de celle-ci ou de son entourage.

VIII : Litiges

« En cas de litige entre le professionnel et la personne accueillie ou son représentant légal ainsi que les ayant-droits, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, la personne accueillie ou son représentant légal ainsi que les ayant-droits ont la possibilité de saisir gratuitement le « médiateur de la consommation » dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du « médiateur de la consommation » devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS. »

IX : Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

En parallèle, la personne accueillie est invitée à souscrire une assurance responsabilité civile permettant de garantir les conséquences financières qu'il peut encourir en raison de dommages corporels et matériels causés à des tiers (*Article 1382 et suivants du Code Civil*).

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, la personne accueillie est également invitée à souscrire une assurance dommages pour laquelle elle s'engage à délivrer copie de la quittance. Ceci dans le cas où un dommage aux biens et/ou perte et vol ne seraient pas de la responsabilité de l'établissement.

L'assurance responsabilité civile et l'assurance dommages doivent être présentées en cours de validité à l'établissement à l'entrée ainsi qu'à chaque échéance de renouvellement obligatoire de celles-ci.

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.

X : Données personnelles

Dans le cadre du présent contrat, la résidence les fleurs de la Lys est amenée à collecter et à traiter des données personnelles vous concernant. L'établissement s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de vos données.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter notre établissement ou son délégué à la protection des données (DPD) en écrivant à dpo@hopital-comines.fr à compter du 16/07/2025.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles, reportez-vous au règlement de fonctionnement.

XI : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du

La date d'admission de la personne accueillie ou de réservation du logement est fixée après accord des deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Toutefois, en cas d'admission différée à l'initiative de la personne accueillie, sont facturés des frais de réservation (Cf. *chapitre V*).

XI : Actualisation du contrat de séjour

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

ANNEXES

- Liste des pièces administratives à fournir
- Conditions tarifaires en vigueur
- Liste des professionnels de santé libéraux intervenant dans l'EHPAD
- L'autorisation de diffusion de photos et vidéos
- Liberté d'aller et venir

Après avoir pris connaissance du présent contrat de séjour ainsi que du règlement de fonctionnement de la Résidence Les fleurs de la Lys,

Madame, Monsieur

accepte d'entrer dans notre établissement.

Fait à, le

► La personne accueillie,

Le cas échéant, en présence de deux témoins :

► Le représentant légal de la personne accueillie

Ayant donné son accord, produit le dossier administratif et disposant d'une place vacante,

Madame, Monsieur

est admis(e) à la Résidence Les fleurs de la Lys.

Le présent contrat prenant effet le jour de l'entrée dans notre établissement.

Fait à COMINES, le

Le Directeur,

Franck MASURELLE

Après avoir pris connaissance du présent contrat de séjour ainsi que du règlement de fonctionnement de la Résidence Les fleurs de la Lys,

Madame, Monsieur

accepte d'entrer dans notre établissement.

Fait à, le

► La personne accueillie

Le cas échéant, en présence de deux témoins :

► Le représentant légal de la personne accueillie

Ayant donné son accord, produit le dossier administratif et disposant d'une place vacante,

Madame, Monsieur

est admis(e) à la Résidence Les fleurs de la Lys.

Le présent contrat prenant effet le jour de l'entrée dans notre établissement.

Fait à COMINES, le

Le Directeur,

Franck MASURELLE

