

# Contrat de séjour

De :

## \* Association de Kergus : organisme gestionnaire

Association loi 1901 à but non lucratif, « l'association de Kergus a pour objectif : l'animation, le fonctionnement et la gestion d'un établissement à caractère sanitaire, social ou médico social, notamment pour personnes âgées, dans le respect du projet associatif de l'Union des Filles du Saint Esprit et ce, en tant qu'adhérente à cette Union » (article 2, statuts de l'association, 2012).

Le 8 novembre 1979, l'association est déclarée auprès de la Sous Préfecture de Lannion sous le numéro W223 000 775.

Celle-ci est gérée par un conseil d'administration composé de bénévoles et de membres de droit désignés par la Congrégation des Filles du Saint-Esprit.

Le personnel est en charge des soins, de l'hébergement, de la restauration, des services généraux, de l'administration et de l'animation.

La communauté religieuse et l'aumônier animent la vie spirituelle au quotidien au sein de la Maison de retraite et assurent des services auprès des résidents.

Les résidents, leurs familles et les salariés connaissent les valeurs qui fondent l'association et restent libres de leurs choix religieux.

L'EHPAD est habilité à accueillir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

## \* Valeurs et principes éthiques

Les convictions de l'association se définissent ainsi :

- **Une place primordiale est réservée à l'accueil**

L'entrée en établissement est une rupture qu'il convient d'accompagner afin que, le plus rapidement possible, la personne se sente bien chez elle dans son nouveau domicile.

- **Un accent particulier est mis sur l'écoute**

Les résidents sont écoutés et reconnus dans leur singularité.

Ce sont des personnes adultes ayant une identité, des relations, un passé, un présent, un devenir.

- **Chaque personne est prise en compte dans toutes ses dimensions**

Chaque personne est unique, avec une personnalité propre qui s'est construite tout au long de son parcours de vie. Chacune est acceptée sans préjugé, avec son histoire, son âge, ses potentialités, ses difficultés, ses convictions religieuses.

- **Une attention particulière est réservée à la qualité de vie, au maintien de la vie sociale, à l'ouverture au monde**

Chaque personne entre dans l'établissement avec ses habitudes de vie et une autonomie qui, dans toute la mesure du possible, sont à préserver. Malgré les limites qui peuvent accompagner le vieillissement, il est donné à chacun de pouvoir choisir ce qui lui convient : être seul ou non, bénéficier des animations proposées, sortir, voir ses proches...

- **Les droits des personnes sont respectés**

Les résidents religieux ou laïcs sont des citoyens qui ont des droits et des devoirs.

## \* Présentation de l'EHPAD Notre-Dame

Vous êtes accueilli(e) au sein de la Maison de Retraite Notre-Dame à Plestin-les-Grèves, établissement médico-social associatif rattaché à l'Association de Kergus.

La Maison de Retraite Notre-Dame accueille 90 résidents présentant un degré de perte d'autonomie voire de dépendance variable.

La Maison de Retraite Notre-Dame dispose également de 4 places d'hébergement temporaire et d'un accueil de jour « An Diskuiz » de 6 places.  
L'autorisation de l'EHPAD a été renouvelée à compter du 4 janvier 2017 par l'Agence Régionale de Santé Bretagne et le Conseil Départemental des Côtes d'Armor.

#### \* Préambule

*La conclusion du présent contrat a fait l'objet d'une rencontre préalable, le 26 octobre 2021 avec la personne accueillie et son représentant, et le cas échéant, la personne de confiance, le médecin coordonnateur de l'établissement et/ou l'infirmière cadre du service et la directrice et/ou l'adjointe de direction.*

*Au cours de cet entretien, la personne accueillie a été informée de ses droits d'une manière adaptée à ses facultés de compréhension. Son consentement à entrer dans l'établissement a été recherché à ce moment.*

*Un document, annexé au présent contrat (annexe 1), témoigne de la réalisation de cet entretien, et des personnes qui y étaient présentes. Lors de cette rencontre, la personne accueillie a été informée de la possibilité de désigner une personne de confiance selon les modalités de l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles. Ce document daté et signé par les participants, atteste de la délivrance de l'information sur la personne de confiance.*

## SOMMAIRE

Article 1. Objet du contrat de séjour .....	6
Article 2. Durée du contrat .....	6
Article 3. Conditions d'admission .....	6
Article 4. Objectifs généraux de prise en charge .....	7
Article 5. Les prestations .....	7
Article 6. Directives anticipées .....	11
Article 7. Conditions financières.....	11
Article 8. Conditions de résiliation du contrat.....	12
Article 9. Modalités de révision du contrat.....	15
Article 10. Responsabilités respectives de l'établissement et de la personne accueillie .....	15
Article 11. Droit à l'image.....	16
Article 12. Protection des données personnelles dans le cadre de l'informatique et des libertés. ....	16
Article 13. Litige et contentieux.....	17
Article 14. Mentions finales.....	17



## Article 1. Objet du contrat de séjour

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations réciproques des signataires : la personne accueillie et/ou son représentant légal et la Maison de Retraite Notre-Dame.

## Article 2. Durée du contrat

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée

La date d'entrée de la personne accueillie est fixée par les deux parties au : 01/11/2021

L'admission détermine, sauf cas de force majeure, la date de départ de la facturation des prestations, même si la personne décide d'arriver à une date ultérieure.

## Article 3. Conditions d'admission

La procédure d'entrée est définie dans le règlement de fonctionnement.

L'établissement accueille et héberge des personnes âgées d'au moins 60 ans.

L'admission est prononcée par la Direction, après consultation de la Commission d'Admission et avis du Médecin Coordonnateur, après examen du dossier.

Et au vu du dossier administratif comprenant les pièces suivantes ;

- ✓ Le contrat de séjour et avenants signés,
- ✓ Le règlement intérieur signé,
- ✓ La fiche de renseignements administratifs,
- ✓ La copie du jugement de tutelle ou de curatelle, s'il y a lieu,
- ✓ La photocopie du livret de famille ou carte d'identité ou extrait de naissance,
- ✓ La fiche hospitalisation - décès, la nuit,
- ✓ La notification des retraites (N-1 ),
- ✓ L'avis d'imposition ou de non-imposition,
- ✓ La remise des coordonnées exactes des enfants ou des héritiers, éventuellement des personnes instituées légataires par le résident,
- ✓ Le document désignant une personne de confiance,
- ✓ Un relevé d'identité bancaire,
- ✓ L'autorisation de prélèvement automatique,
- ✓ Le chèque de caution représentant un mois d'hébergement,
- ✓ Le bordereau de pièces remises signé (livret d'accueil, charte, règlement de fonctionnement).

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant, mais doit remettre au médecin coordonnateur ou à l'infirmière coordinatrice le dossier de son suivi médical (antécédents médicaux, allergies et contre-indications médicamenteuses, traitements et prescriptions à l'admission et régimes à suivre, état de la dépendance (GIR)).

A la signature de ce contrat, l'admission de la personne accueillie devient effective.

## Article 4. Objectifs généraux de prise en charge

Afin d'assurer un accompagnement adapté, l'établissement met tout en œuvre, en fonction des moyens dont il dispose, pour :

- favoriser l'épanouissement, l'autonomie maximale quotidienne et sociale ;
- développer et s'adapter aux potentialités intellectuelles, verbales, manuelles et physiques par une stimulation adéquate, dans la mesure des possibilités et du fonctionnement collectif de l'établissement ;
- maintenir les acquis ;
- accompagner la personne accueillie dans la vie courante ;
- assurer une surveillance médicale et paramédicale coordonnée ;
- respecter la capacité de la personne accueillie à faire des choix.

L'établissement s'engage à assurer un accompagnement personnalisé, le formalise et le fait vivre à travers l'élaboration du projet personnalisé de la personne accueillie. Celle-ci, ainsi que son représentant légal, seront régulièrement associés à l'élaboration de ce projet personnalisé.

Un avenant au présent contrat sera établi dans un délai maximum de 6 mois suivant l'admission, en concertation avec la personne accueillie et son représentant légal. Cette période de 6 mois sera l'occasion pour la personne accueillie, en lien avec son représentant légal et le personnel de l'établissement, de déterminer les objectifs et les prestations adaptées à sa situation. Ceux-ci seront ensuite discutés et adaptés chaque année, conformément aux orientations envisagées par le projet personnalisé.

### Liberté d'aller et venir

« Des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie pourront être prévues en annexe 2 du présent contrat, en vue de soutenir et favoriser l'exercice de sa liberté d'aller et venir, conformément aux dispositions du décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 ».

Le présent contrat vaut engagement à respecter les orientations du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

## Article 5. Les prestations

Les modalités générales de fonctionnement et de sécurité de l'établissement ainsi que les droits et obligations de la personne accueillie sont précisés dans le règlement de fonctionnement, remis lors de l'admission.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes dispositions propres à préserver la confidentialité des informations utiles que la personne accueillie pourra confier pendant toute la durée de son accompagnement.

Pour assurer un accompagnement adapté, le partage de certaines informations peut s'avérer indispensable. Il ne pourra se faire que dans le respect de la réglementation relative au secret professionnel et aux modalités de partages d'informations, prévue par le code de la santé publique.

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

## 5-1. Prestations d'administration générale

Cela recouvre ;

- 1°) Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- 2°) Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale

## 5-2. Prestations d'accueil hôtelier

Cela recouvre :

- 1°) Mise à disposition de la chambre (individuelle) et des locaux collectifs ;
- 2°) Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, des toilettes. Accès à la douche dans la salle de bain de la chambre ou sur le palier.
- 3°) Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- 4°) Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5°) Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6°) Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7°) Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- 8°) Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9°) Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement.

A la date de signature du présent contrat, il est attribué à la personne accueillie la chambre n°, Bâtiment, étage.

Un état des lieux est établi à l'entrée du résident (Annexe 9). Il est annexé au présent contrat. Un état des lieux de sortie est également établi au moment de la libération de la chambre.

Il est possible pour la personne accueillie de procéder à la personnalisation du logement, de manière compatible avec ses besoins, son état de santé et en tenant compte des contraintes de l'établissement notamment relatives à la sécurité des biens et des personnes.

Exceptionnellement, la personne accueillie pourra être amenée à changer d'unité et / ou de chambre, dans certaines situations :

- Si l'état de santé de la personne le nécessite car il n'est plus adapté au maintien dans la chambre ou le service;
- pour des raisons d'organisation du service,
- en cas de travaux dans la chambre ou le bâtiment ; ...

Dans tous les cas, la décision sera motivée et les raisons seront précisées à la personne accueillie, ainsi qu'à son représentant légal. L'information de ce changement sera faite le plus tôt possible.

## 5-3. Prestation de restauration

Cela recouvre :

- 1°) L'Accès à un service de restauration,
- 2°) La fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.



Le petit déjeuner est servi en chambre ou salle de restauration d'étage.

Tous les autres repas sont servis en salle de restauration, ou occasionnellement, en chambre si l'état de santé de la personne accueillie le nécessite.

Les modalités d'organisation des repas (notamment les horaires) sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Il sera tenu compte des régimes alimentaires prescrits sur ordonnance médicale.

Vous avez la possibilité d'inviter les personnes extérieures de votre choix aux repas dans la salle « Esprit de famille ». Le prix des repas pour ces personnes extérieures est fixé par le conseil d'administration de l'Association et précisé dans l'annexe 3 relative aux prestations payantes, jointe au présent contrat.

Les conditions d'information préalable de l'établissement et d'organisation de ces invitations sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

#### **5-4. Le linge et son entretien, les produits d'hygiène courants**

L'établissement assure la fourniture du linge domestique (draps, linge de toilette, serviettes de table), son renouvellement et son entretien.

Il ne fournit pas les produits d'hygiène courants (dentifrice, savon, parfum,shampoing, gel douche...).

Une liste indicative des effets personnels dont vous pourriez avoir besoin est annexée au présent contrat.

Le linge personnel est lavé par l'établissement. Votre linge délicat (laine ou autres matières fragiles) ne pourra pas être pris en charge par l'établissement dans des conditions garantissant le maintien de leur qualité. Vous veillerez donc à nous les signaler et procéderez à leur entretien.

Nous vous demandons de bien identifier votre linge personnel (nom et prénom complet) et de veiller à renouveler le marquage autant que de besoin.

#### **5-5. Prestations d'animation de la vie sociale**

Cela recouvre :

1°) Accès aux animations collectives, et aux activités organisées par les salariés de la structure. Des bénévoles de l'équipe citoyenne MONALISA (Mobilisation Nationale de Lutte contre l'isolement des Personnes âgées), préalablement autorisés par la direction, participent à l'encadrement de certaines animations.

2°) Organisation des activités extérieures

Elles ne donnent pas lieu à participation financière, sauf ponctuellement dans le cadre de projets spécifiques. Vous en serez alors averti à l'avance.

#### **5-6. Accompagnement et aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie**

En lien avec son projet personnalisé, et dans le cadre des moyens alloués à l'établissement, la personne accueillie peut bénéficier de l'aide :

- à la prise des repas,
- aux toilettes,
- à l'habillage/déshabillage,
- aux déplacements,
- à l'hygiène,
- et plus généralement pour toute action favorisant le maintien de votre autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, en dehors des activités et animations proposées par l'établissement, et quels que soient leur motif, sont organisés par vos soins et sont à votre charge. Vous vous engagez à informer l'établissement de votre absence et de la durée prévisible de celle-ci.

Si des rendez-vous à l'extérieur sont programmés à votre initiative, vous devez prévenir l'établissement dès que possible et organiser les conditions de votre déplacement, au besoin avec l'aide de vos proches.

### **5-7. Soins médicaux et paramédicaux**

Dans le cadre de ses obligations réglementaires, l'établissement détermine les conditions de l'accompagnement aux soins médicaux et paramédicaux, en tenant compte des moyens à sa disposition. Il favorise la coordination des soins, dans le respect du secret médical.

Les soins sont réalisés par une équipe soignante pluridisciplinaire.

L'établissement assure une surveillance des soins par la présence de personnel infirmier chaque jour et de personnel de nuit, dans le cadre d'une coordination des soins organisée par le médecin coordonnateur.

Sont dispensés, en fonction de vos besoins :

- les soins de nursing : soins d'entretien et de continuité de la vie, d'hygiène et de confort
- les soins techniques qui recouvrent les prestations liées aux affections somatiques et psychiques.

Il est rappelé que vous conservez le libre choix de votre médecin traitant ou des auxiliaires médicaux que vous souhaiteriez faire intervenir (dentistes, orthophonistes...).

Suite à votre demande spécifique, toute consultation médicale ou paramédicale organisée avec un professionnel extérieur à l'établissement ne relève pas de la responsabilité de l'établissement. Les déplacements qui pourraient en résulter sont organisés par vos soins et sont à votre charge. Vous veillerez à nous en informer au préalable.

Le règlement des frais médicaux non compris dans l'accompagnement proposé par l'établissement est à votre charge, dans les conditions de prise en charge et de remboursement de l'assurance maladie.

Vous, votre représentant légal, ou le cas échéant vos proches, vous engagez à nous informer de toute intervention de personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement ou de tout traitement médical en cours afin de permettre la coordination et la continuité des soins et éviter toute difficulté ou incompatibilité avec les soins et l'accompagnement prodigués par l'établissement.

Conformément à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, si vous ne bénéficiez pas d'une mesure de protection juridique (tutelle), vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance (annexe 5) dans votre entourage, familial ou non, susceptible de recevoir à vos côtés ou à votre place des informations à caractère médical et éventuellement de prendre des décisions vous concernant.

### **5-8. Les prestations complémentaires**

Vous pouvez bénéficier à titre individuel de prestations complémentaires payantes, assurées par des personnes extérieures à l'établissement, préalablement autorisées par la direction : coiffeur, pédicure, transports particuliers, personne de compagnie, autre...

## Article 6. Directives anticipées

Si la personne accueillie a rédigé des directives anticipées conformément aux dispositions des articles L.1111-11 et R.1111-17 du code de la santé publique, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement. Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux. (annexe 6)

De même, si la personne accueillie décide de modifier ou de révoquer ces directives, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur.

Enfin, les directives anticipées peuvent être, après consentement de la personne accueillie, intégrées à son dossier de soins et / ou à son projet individuel.

## Article 7. Conditions financières

### 7-1. Financement de l'établissement et participation financière

L'établissement est financé sur la base de trois tarifs :

#### ■ Le tarif hébergement

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, le tarif est fixé sur la base d'un prix de journée, déterminé annuellement par arrêté du président du conseil départemental.

Ce tarif hébergement est à votre charge en totalité, sauf si vous bénéficiez de l'aide sociale de votre département.

Il peut être diminué par une aide au logement.

#### ■ Le tarif dépendance

Ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins, mais à l'état de dépendance.

Ce tarif varie en fonction du niveau de perte d'autonomie, évalué sur la base d'une grille d'évaluation dénommée grille AGGIR (GIR 1 à 6). Il est financé partiellement par l'APA pour les personnes dépendantes relevant des GIR 1 à 4.

La partie non prise en charge est appelée « talon dépendance ». Elle reste à votre charge sauf si vous bénéficiez de l'aide sociale de votre département.

#### ■ Le tarif soins

Ce tarif est fixé par l'Agence régionale de santé (ARS), et pris en charge par l'assurance maladie qui verse une dotation globale à l'établissement. Il ne fait l'objet d'aucune facturation à votre égard.

Vous êtes donc redevable d'un tarif journalier composé :

- du tarif hébergement, éventuellement diminué de l'aide au logement,
- du talon dépendance.

Dans l'hypothèse où vous remplissez les critères pour bénéficier de l'aide sociale de votre département, ce tarif journalier est pris en charge en totalité par le conseil départemental, sous réserve de remplir les obligations prévues par le règlement départemental d'aide sociale.

Les montants des tarifs en vigueur au moment de la signature du présent contrat sont joints, à titre indicatif, en annexe 3 du présent contrat.  
Ces tarifs sont révisés chaque année, conformément aux arrêtés de tarification du Président du conseil départemental, déterminant le tarif et la date d'application.

## **7-2. Modalités de paiement**

Votre date d'admission au sein de l'établissement détermine la date de départ de la facturation, même si vous décidez d'arriver à une date ultérieure.

Le paiement de votre participation aux frais de séjour s'effectue mensuellement à terme échu. Une facture vous sera adressée à cette occasion .

Vous avez la possibilité, dès votre entrée dans l'établissement ou à tout moment, de mettre en place un prélèvement automatique destiné à faciliter le règlement de votre participation financière. L'autorisation (en annexe 7) est à remplir accompagnée d'un RIB IBAN. La notification du montant prélevé interviendra au moins sept jours avant. En cas de rejet du prélèvement ou de rejet du chèque les frais bancaires seront refacturés au résident.

## **7-3. Conditions particulières de facturation**

En cas d'absence pour convenance personnelle ou hospitalisation

Conformément au code de l'action sociale et des familles, votre participation peut être minorée du fait de vos absences dans les conditions suivantes :

- En cas d'absence pour convenance personnelle :

- Pendant les 3 premiers jours d'absence : le tarif hébergement est dû. Votre absence ayant été programmée à l'avance, le talon dépendance n'est pas dû.

- A compter du 4ème jour d'absence : le tarif hébergement est minoré d'un forfait charges variables fixé par le règlement départemental d'aide sociale (6 € à la date de signature du contrat)

- En cas d'absence pour hospitalisation dans un établissement ou service de soins

- Pendant les 3 premiers jours d'absence : le tarif hébergement est dû. Le talon dépendance n'est pas dû.

- A compter du 4ème jour d'absence : le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier. Le talon dépendance n'est pas dû.

## **7-4. Dépôt de garantie**

Le montant du dépôt de garantie correspond à 30 jours d'hébergement au tarif en vigueur à l'entrée. Cette caution est réglée par le résident à l'entrée en établissement. Ce dépôt de garantie est destinée à garantir le paiement des frais de séjours et couvrir les créances éventuelles de fin de contrat. Elle sera restituée après résiliation du contrat, déduction faite de l'éventuelle créance de la personne.

## **Article 8. Conditions de résiliation du contrat**

### **8-1. Droit de rétractation de la personne accueillie**

Conformément à l' article L 311-4-1 II du CASF, 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 ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure

de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1<sup>er</sup> du code civil.

## **8-2. Résiliation à votre initiative**

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1<sup>er</sup> du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis de 30 jours prévu ci-dessus.

La décision doit être notifiée à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours à partir de la date de réception du courrier par l'établissement.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai.

## **8-3. Résiliation à l'initiative de l'établissement :**

### Pour évolution de votre état de santé rendant inadapté l'accueil en établissement

En l'absence de caractère d'urgence, si votre état de santé ne permet plus le maintien dans l'établissement, un courrier vous sera adressé, ou à votre représentant légal, expliquant qu'une fin d'accompagnement pourrait être envisagée. La direction prend ensuite toutes mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin de l'établissement. Après avis médical du médecin de l'établissement, la direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai. Il est fait application des dispositions spécifiques aux absences.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prend toutes mesures appropriées sur avis du médecin traitant et du médecin de l'établissement. Si passée la situation d'urgence ayant entraîné l'hospitalisation, votre état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, vous, ou votre représentant légal, êtes informés par la direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement est libéré au plus tard dans un délai de 30 jours suivant la date de réception du courrier de résiliation.

Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai. Il est fait application des dispositions spécifiques aux absences.

### Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera

organisé entre la direction de l'établissement et vous, accompagné éventuellement de votre représentant légal ou d'une personne de votre choix.

En cas d'échec de cet entretien, les faits reprochés seront portés à votre connaissance et s'il en a un, à celle de votre représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits dans un délai convenu entre les parties ou si ceux-ci sont contestés, vous, ou votre représentant légal pourrez être entendus par la direction.

La décision définitive de résiliation du contrat appartient à la direction dans un délai de 30 jours. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge.

Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier.

Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai.

#### Pour non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect grave ou répété des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement, la direction pourra vous convoquer, ainsi que votre représentant légal, pour vous entendre sur ces éléments.

Si aucun changement n'est constaté suite à cet entretien, il sera fait notification motivée de la résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et à son représentant légal.

Le logement devra être libéré au plus tard dans un délai de 30 jours suivant la date de réception par le résident et / ou son représentant légal du courrier de résiliation.

Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai.

#### Pour difficultés relationnelles importantes entre l'établissement et la famille, ayant des répercussions sur le résident

Une relation de confiance est indispensable entre vous, le personnel, et vos proches afin de vous offrir un accompagnement dans les meilleures conditions. Il est essentiel que vos proches puissent donner leur avis et formuler des suggestions mais en ayant toujours à l'esprit votre choix et vos intérêts.

Lorsque des difficultés apparaissent entre le personnel et vos proches, une solution concertée est recherchée par l'établissement et formalisée par écrit.

Si, malgré les réorganisations apportées, les difficultés perdurent, et ont une incidence sur votre accompagnement, la direction vous rencontre ainsi que vos proches. La décision définitive de résiliation du contrat appartient à la direction dans un délai de 30 jours suivant cet entretien. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge.

Le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours suivant la date de réception du courrier. Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai.

#### Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un rappel écrit. Si aucun paiement n'intervient suite à ce rappel, un entretien personnalisé pourra être organisé entre la direction de l'établissement et le résident, éventuellement son représentant légal ou toute personne de son choix.

Cet entretien vise à trouver des solutions pour remédier au retard de paiement.

Si aucune solution n'est trouvée et / ou respectée, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le paiement doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la mise en demeure. A défaut, la direction pourra prononcer la résiliation du présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. Le logement devra être libéré dans un délai de trente jours à compter de la date de réception du courrier de résiliation par le résident ou son représentant légal. Les frais seront entièrement dus jusqu'au terme de ce délai.

#### **8-4. Décès de la personne accueillie**

En cas de décès, le représentant légal et la personne à prévenir éventuellement désignée sont immédiatement informés par tous moyens adaptés.

Le logement est libéré dans un délai maximum de 8 jours à compter de l'information du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de cette date, la direction peut faire procéder à la libération de la chambre.

Les frais seront entièrement dus jusqu'à la libération des locaux, au plus tard 8 jours à compter de l'information du décès.

### **Article 9. Modalités de révision du contrat**

Le présent contrat peut être modifié à tout moment par accord des parties.

Les changements des termes initiaux du contrat feront l'objet d'avenants conclus et élaborés dans les mêmes conditions que celles ayant entouré la conclusion du contrat initial.

Le présent contrat sera automatiquement modifié lorsque des dispositions législatives ou réglementaires impératives s'imposeront à l'établissement et viendront en modifier les termes.

Il en sera de même en cas de modification du règlement départemental d'aide sociale.

### **Article 10. Responsabilités respectives de l'établissement et de la personne accueillie**

#### **10-1. Responsabilité civile**

Les règles générales d'engagement de la responsabilité de la personne accueillie dans ses relations avec des tiers sont définies par le code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement peut être engagée.

L'établissement prend en charge une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des personnes accueillies.

Est garantie la responsabilité civile des personnes accueillies en raison des accidents corporels et / ou matériels causés par elles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement lorsqu'elles sont sous la responsabilité de l'établissement.

Pour tous les autres cas, la personne accueillie est invitée à souscrire une assurance responsabilité civile.

## **10-2. Responsabilité des biens et objets personnels**

La personne accueillie 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.

Ces règles figurent au sein du règlement de fonctionnement, dont la personne accueillie déclare avoir eu connaissance.

La personne accueillie a la possibilité, dès son admission, et à tout moment par la suite, de procéder au dépôt de certains biens et objets personnels auprès de la direction de l'établissement. A cette occasion, un reçu lui sera remis procédant à l'inventaire contradictoire des objets déposés.

L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions indiquées ci-dessus, sauf lorsqu'une faute de l'établissement ou de l'un de ses préposés est établie.

Pour ces raisons, il est fortement déconseillé aux personnes de conserver dans leur chambre des objets de valeur.

### **Article 11. Droit à l'image**

Régulièrement, l'établissement est amené à prendre des photos des personnes accueillies ou à réaliser des vidéos dans le cadre des animations ou pour illustrer certains documents. Pour qu'une photo puisse être employée, ou une vidéo diffusée, les personnes y figurant doivent donner leur accord au titre du droit à l'image. A cette fin, la personne accueillie est invitée à remplir le formulaire d'autorisation, annexé au présent contrat (annexe 8).

### **Article 12. Protection des données personnelles dans le cadre de l'informatique et des libertés.**

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée du traitement informatique de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accueillie ou son représentant légal sont également informés de la possibilité de s'opposer au traitement des données personnelles mais cette opposition entraînerait l'impossibilité par l'établissement de réaliser sa prise en charge.

Le Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD) encadre et garantit le traitement et la circulation des données à caractère personnel.

Ainsi, les différentes données relatives à la personne accueillie collectées lors de son entrée ou au cours de son séjour, ne sont utilisées que dans le but de faciliter sa prise en charge tant d'un point de vue administratif et financier que médical ou social.

L'ensemble de ces informations est susceptible d'être partagé entre professionnels dans le cadre strict de leur mission.



Libre à la personne accueillie de ne pas communiquer certaines données, de demander la rectification ou la suppression de certaines d'entre elles.

### **Article 13. Litige et contentieux**

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat, ou de l'un de ses avenants, et à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, des temps de rencontre et d'expression pourront être organisés avec la direction de l'établissement.

A cette occasion, vous pourrez être accompagné de votre représentant légal, d'un membre de votre famille ou d'un de vos proches.

Vous pouvez faire appel, pour vous aider à faire valoir vos droits à une personne qualifiée que vous pouvez choisir sur une liste établie conjointement par le préfet de département, le directeur général de l'ARS et le président du conseil départemental et affichée à l'accueil, qui présente les modalités de leur saisine.

Si aucune solution amiable n'est trouvée, les litiges pourront être portés devant le tribunal compétent, dans le ressort duquel se trouve l'établissement ;

Pour la tarification : devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale.

Pour les autres domaines : devant le tribunal de grande Instance (TGI) ou le tribunal d'instance (TI).

### **Article 14. Mentions finales**

Par la signature de ce contrat, l'établissement reconnaît avoir délivré et explicité, à la personne accueillie ainsi qu'à son représentant légal le contenu du présent contrat, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou représentant légal reconnaît avoir pris connaissance et possession du contenu du présent contrat, de ses annexes et des documents qui lui ont été remis, dont la liste figure à la suite.

En outre, la personne accueillie reconnaît avoir participé à l'établissement du présent contrat.

Fait à Plestin-les-Grèves, le.

Signature de la personne  
Accueillie

Signature du  
représentant légal

Signature  
du représentant  
de l'établissement

Maryvonne LE ROUX

## **ANNEXES AU PRESENT CONTRAT**

Annexe 1 : Entretien préalable à l'entrée,

Annexe 2 : Liberté d'aller et venir,

Annexe 3 : Tarifs généraux,

Annexe 4 : Liste indicative du trousseau,

Annexe 5 : Désignation de la personne de confiance,

Annexe 6 : Les directives anticipées,

Annexe 7 : Mandat de prélèvement,

Annexe 8 : Droit à l'image,

Annexe 9 : Etat des lieux,

Annexe 10 : Projet d'accompagnement personnalisé,

Annexe 11 : Information sur la responsabilité des biens et des objets personnels.

## **DOCUMENTS REMIS LORS DE L'ADMISSION**

- Livret d'accueil,
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie en établissement,
- Charte de la personne âgée,
- Règlement de fonctionnement,
- Présentation du Conseil de la Vie Sociale et sa composition,
- Liste des personnes qualifiées désignées par le CD 22 et l'ARS pour faire valoir vos droits.