



Le Châtelet

Maison de Retraite - EHPAD,
3 bis rue du Bel Air, 92190 Meudon.
Téléphone : 01 46 26 82 28
Fax : 01 46 23 19 30
Site internet www.MaisonDeRetraiteLeChatelet.fr

CONTRAT DE RÉSIDENCE

DE

L'EHPAD - MAISON DE RETRAITE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Président du Conseil d'Administration
de l'Association LES AMIS DU CHATELET,
représenté par le Directeur, Michel Caldier,
d'une part

et

M.....
ci-après désigné comme résidant
et qui occupera la chambre N°
à compter du,
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit.

I - ADMISSION

Art. 1 - **Acceptation des candidatures**

La maison de retraite LE CHATELET peut recevoir dans le cadre défini par le présent contrat **des personnes âgées des deux sexes.**

L'établissement accueille en priorité les pasteurs à la retraite, les veuves de pasteurs et les personnes ayant exercé une activité salariée dans une Eglise, un mouvement ou une oeuvre rattachée à la Fédération Protestante de France.

Par convention, 12 places sont à la disposition de Meudonnais.

Toutes les personnes âgées peuvent faire acte de candidature. Les candidats dont l'état de santé nécessite l'intervention d'un personnel spécialisé pourront être admis sauf si leur état de santé nécessite des soins dépassant les possibilités de l'établissement.

Art. 2 - **Dossier d'admission**

Tout candidat ou un membre de sa famille est tenu de se présenter en personne et de solliciter un entretien avec le Directeur qui lui expliquera le fonctionnement de la maison.

Une visite médicale effectuée par le médecin coordonnateur **est obligatoire.**

L'admission est prononcée après présentation :

- **d'un dossier administratif** comprenant :
 - + une fiche individuelle d'état civil,
 - + le dossier d'entrée dûment rempli.
- **d'un dossier médical** rempli par le médecin traitant constatant l'état de santé du demandeur,
- **de l'avis écrit du médecin coordonnateur.**

L'admission ne devient définitive qu'après une période d'essai de trois mois.

Art. 3 - **Famille**

Lors de leur entrée, les Résidents doivent remettre au Directeur **le nom et coordonnées de leur référent, de leur tuteur ou curateur** s'il y a lieu, **la liste de leurs proches à prévenir** en cas de maladie grave ou de décès et joindre **les instructions concernant leurs obsèques.**

Le Directeur aura la charge de s'y conformer scrupuleusement.

La famille du Résident a la possibilité de joindre par courrier électronique les personnes ci-dessous mentionnées :

- Le Président du Conseil d'administration :
- Le Directeur (attendre) :
- L'aumônier :
- L'auditeur des familles :

- La responsable des bénévoles :

Art. 4 - **Règlement de fonctionnement**

Le **Résident s'engage à respecter le Règlement de fonctionnement** qui lui a été remis.

II - COUT DU SEJOUR

Art. 5 - **Dépôt de garantie**

Son versement est demandé au moment de l'admission.

Son montant correspond à trente jours de **tarif « Hébergement »**

Il sera **remboursé** tout ou partie lors de l'établissement du solde de tout compte suivant l'état des lieux.

Ce dépôt de garantie restera **acquis au Châtelet** à titre de clause pénale en cas d'inexécution par le Résident ou sa famille de l'une quelconque de ses obligations.

Art. 6 – **Prix de Journée**

Le prix de la pension mensuelle comprenant l'hébergement et la dépendance doit être payé avant le 5 du mois en cours.

Le prix de journée « **hébergement** » est fixé par le Conseil d'administration.

Le prix de journée « **dépendance** » est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général des Hauts de Seine.

Toutefois, pour les Résidents reçus au titre de l'aide sociale, le prix de journée est fixé par le conseil Général.

Les modifications des prix de journée « Hébergement » et « Dépendance » sont notifiées individuellement à chaque résident par lettre.

Les différents prix de journée prennent effet le 1^{er} jour de l'année.

Art. 6a – **Prix de journée « Hébergement »**

Il comprend :

- le logement, le chauffage, l'électricité et l'eau,
- les repas y compris les boissons, le ménage et le blanchissage,
- le libre usage des **parties** communes, les animations.

Les dépenses personnelles telles que communications téléphoniques, coiffeur, pédicure, transports particuliers, etc... sont à la charge du Résident.

Art. 6b – **Prix de journée « Dépendance »**

Il couvre :

- les aides apportées par les aides-soignantes,
- le nursing,
- les produits d'hygiène liés à l'incontinence,
- l'aide de la psychologue.

Il varie selon l'état d'autonomie des Résidents, évalué par les Groupes Iso Ressources (G.I.R.).

Le niveau de dépendance de chaque Résident est fixé dans les 3 semaines qui suivent son entrée, puis annuellement lors du dernier trimestre de l'année civile

Art. 6c – Prix de journée « Soins »

Il est pris en charge par la Caisse d'Assurance Maladie d'Ile de France.

Il couvre :

- la prise en charge et la distribution des médicaments,
- tous les soins infirmiers,
- les services de l'ergothérapeute.

Ne sont pas compris :

- les médicaments,
- les examens de laboratoire,
- les radiographies, I.R.M., scanner, ...
- les consultations du médecin traitant,
- les consultations externes,
- les hospitalisations

Ces frais sont **réglés** par les Résidents qui se les font rembourser par leur organisme de Sécurité Sociale.

Art. 7 – Caution solidaire

Etre caution solidaire, c'est s'engager à payer à l'EHPAD Le Châtelet la totalité des sommes au titre des frais d'hébergement et de dépendance si le Résident mentionné à ce contrat n'y satisfait pas par lui-même.

Un exemplaire doit être rempli et signé par chaque membre de la famille débiteur d'aliments du Résidents (enfants, petits-enfants, ...).

Il sera donné au candidat en même temps que le présent contrat et devra être retourné signé au directeur avant l'entrée du résidant.

III – VISITES – SORTIES – ABSENCES TEMPORAIRES

Art. 8 – Visites

Les visites dans les chambres sont interdites **au moment du nursing et des soins.**

Art. 9 – Sortie pendant la journée

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée s'il arrive quelque chose au Résident pendant ses sorties.

Si le retour est prévu **après 21 heures**, le Résidant doit prévenir l'infirmerie de l'heure approximative du retour.

Les personnes dépendantes souffrant de désorientation ne peuvent sortir **qu'accompagnées et après accord du responsable du service médical.**

Art. 10 – Absences temporaires

Les Résidents signaleront au secrétariat **leurs absences de plus de 48 heures** et indiqueront la date de leur retour.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée s'il arrive quelque chose au Résident pendant ses absences.

Pour les Résidents dépendants souffrant de troubles de désorientation ou du comportement, les absences temporaires ne sont autorisées qu'après **accord du médecin coordonnateur.**

Suivant l'état de santé du Résident, celui-ci ou sa famille signera **une décharge de responsabilité médicale de l'établissement.**

En cas d'absence de plus de 72 heures et dans la limite de trente cinq jours, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide social, conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles.

Pour la facturation dépendance, en cas d'absence pour convenance personnelle, et à condition d'en avoir préalablement informé l'établissement par lettre recommandée AR la facturation est suspendue à réception du courrier.

IV - SURVEILLANCE MEDICALE

Les Etablissements Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) sont tenus d'assurer la continuité des soins.

Art. 11 - Encadrement médical

Le Résident choisit librement son médecin traitant, son kinésithérapeute, ainsi que les moyens de transport pour hospitalisation ou autres. Le médecin traitant assure les visites à la demande du Résident ou de sa famille, le cas échéant de l'infirmière de l'établissement, ainsi que le suivi des traitements en cours. Les actes médicaux, les médicaments et les services divers seront intégralement à la charge des Résidents.

Les infirmières de l'établissement assurent le suivi des prescriptions médicales et la coordination des soins dispensés par les intervenants extérieurs.

La nuit, la surveillance est assurée par un agent de service et une aide-soignante. Une infirmière est joignable en cas de problème.

Suite à une modification de l'état de santé du Résident, pour des raisons d'amélioration de la prise en charge, il pourra être procédé à un transfert dans une unité plus adaptée au sein même de l'établissement.

Le personnel de l'établissement (Agent de Service, Aide-soignante, A.M.P) assiste le Résident, si nécessaire, dans les actes ordinaires de la vie. Les infirmières de l'établissement

effectuent trimestriellement et si besoin, l'évaluation de l'autonomie de chaque Résident, sous forme de grille AGGIR. Ces fiches sont contrôlées et validées par la coordination médicale une fois par an.

Art. 12 – Service médicalisé

L'organisation de l'établissement permet d'assurer les soins rendus nécessaires en raison de la perte d'autonomie.

Sont pris en charge les Résidents ayant perdu la capacité d'effectuer seuls les actes ordinaires de la vie.

Le Directeur, après avis du médecin coordonnateur, est fondé à décider qu'**un résident doit être pris en charge par ce service.**

Il en informera le Résident et/ou sa famille.

Art. 13 – Urgences

En cas d'urgence, elle fait appel au médecin traitant, ou, en cas d'empêchement de ce dernier, tout médecin de garde ou service d'urgence, le 15 ou SOS Médecins 92 et peut, le cas échéant, décider de faire hospitaliser le Résident.

En cas d'urgence médicale de nuit, le personnel de garde (Aide-soignante) prend toutes dispositions pour que **la prise en charge des soins puisse être assurée** par les services d'urgence : le 15 ou SOS Médecins 92.

Art. 14 - Perte d'autonomie

En cas de **dégradations physique ou psychologique durables** provoquant une perte d'autonomie, **le Châtelet est habilité à garder le Résident** sous réserve que son état de santé soit compatible avec les moyens dont l'établissement dispose à ce moment.

En cas de désaccord, la famille est invitée à trouver une autre solution hors du Châtelet dans **un délai de 1 mois.**

IV - RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Art. 15 - Objets personnels des Résidents

L'établissement n'est responsable ni de la **dégradation**, ni du **vol** des effets personnels et des valeurs que les Résidents peuvent avoir avec eux.

Pour cette raison, il est conseillé de déposer tout objet de valeur au coffre.

Après tout objet de valeur au coffre, un inventaire est annexé au contrat et un double est remis au Résident et/ou à son représentant légal. Chaque retrait donne lieu à la signature d'une décharge par le Résident ou son représentant légal.

Art. 16 - **Responsabilité civile de l'établissement**

Le Résident causant accidentellement dans l'établissement un dommage matériel ou corporel à autrui n'est pas couvert par l'Assurance Responsabilité Civile de l'établissement.

Cette dernière couvre les dommages causés au Résident ou à ses biens du fait de la responsabilité de l'établissement.

Il doit donc prendre une **Assurance Responsabilité civile individuelle**.

De même il lui appartient de couvrir personnellement sa responsabilité civile pour les préjudices qu'il pourrait provoquer à l'extérieur aussi bien que pour les biens et objets personnels qu'il conserve auprès de lui.

Le contrat d'assurance devra comporter une clause de renonciation de recours stipulant que le Résident et l'assureur renoncent à tout recours contre l'établissement.

Dans un délai de trente jours à compter de son admission, le Résident produira une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi qu'une attestation d'assurance de dommages couvrant les biens et objets personnels conservés par le Résident.

V - FIN DES RELATIONS CONTRACTUELLES

Art. 17 - **Départ définitif**

a) A l'initiative du Résident.

En cas d'un départ volontaire pour convenance personnelle, le Résident doit adresser sa demande de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception et doit respecter un préavis de trente jours à compter de la réception par l'établissement de cette lettre.

En cas de non respect par le Résident du délai de préavis, la facturation cesse trente jours après réception de la lettre de résiliation.

A défaut de résiliation, selon la procédure ci-dessus trente jours après le départ du Résident.

Si le départ s'effectue avant l'expiration du préavis, le prix de journée hébergement reste dû jusqu'à la fin du préavis.

b) A la demande de la Maison Le Châtelet.

Le séjour du Résident prend fin pour les raisons suivantes :

- Comportement incompatible avec la vie en collectivité : les faits sont portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après cette notification, la résiliation est adressée par la direction par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de trente jours.

- Intervention intempestive de la famille du Résident ayant pour effet de troubler le bon fonctionnement de l'établissement ou la tranquillité des autres Résidents.
- En cas d'urgence ou en l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du Résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction avise le Résident ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La direction prend alors toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant en concertation avec toutes les personnes concernées.
- Non respect de l'une des conditions essentielles du présent contrat ou de ses annexes et/ou non paiement d'une facture à l'échéance non régularisée dans un délai de trente jours à compter de la notification du retard de paiement.

Dans les cas ci-dessus prévus, l'établissement adresse au résident ou à son représentant légal une lettre recommandée avec accusé de réception et le logement doit être libéré dans un délai qui sera déterminé par la direction en fonction de la situation à compter de la présentation de la lettre de résiliation.

c) Décès du résident.

La facturation cessera après le décès du résident au jour de la libération de la chambre par la famille.

Art. 18 – Procédure de résiliation

Si le résident a **un comportement incompatible** avec la vie en collectivité ou si lui ou sa famille contrevient de manière répétée aux **dispositions du règlement de fonctionnement**, **une procédure de résiliation** sera engagée par le Président, en accord avec les Vice-Présidents.

Le résident sera informé, ainsi que son référent **par lettre recommandée avec accusé de réception**.

Dans ce cas, il disposera d'**un mois pour quitter l'EHPAD et libérer la chambre**.

Art. 19 - Décès

Le décès d'un résident sera constaté et déclaré conformément aux dispositions du code civil.

La Direction a l'obligation d'informer les proches conformément aux instructions reçues à l'admission.

En aucun cas, **les frais d'obsèques** ne sont à la charge de l'établissement.

Art. 20 – Libération de la chambre

Les héritiers ou ayants droit du Résident disposent de **dix jours francs pour libérer la chambre** de la personne décédée.

Passé ce délai, la Direction de l'établissement se réserve le droit de libérer la chambre et de stocker les effets et le mobilier personnels du Résident pendant une durée d'**un mois**.

Le prix correspondant au tarif « hébergement » est dû jusqu'à la libération complète de la chambre.

Conformément aux dispositions de l'article L.342-2 du Code de l'action sociale et des familles, le contrat est conclu soit pour une durée déterminée qui ne saurait excéder six mois, soit à durée indéterminée.

La poursuite du contrat à durée déterminée au-delà de son échéance, produit immédiatement requalification en contrat à durée indéterminée.

Après avoir pris connaissance des conditions générales de séjour et des tarifs en vigueur, le Résident a choisi :

A/ Type de contrat.

Un contrat à durée indéterminée commençant le ...

Un contrat à durée déterminée commençant le ...

Pour se terminer le ...

Date

Signature (1)

Merci de **parapher chaque page**.

(1) Précédée de la mention suivante :

“lu et approuvé les termes du présent contrat”.

Contrat établi par le Conseil d'Administration
en date du 3 février 1997,
révisé en octobre 2010.