

# EHPAD « SEGUIN »



**Les EHPAD des Graves**

• Bègles • Cestas • Pessac • Talence

# Contrat de séjour

**ACCUEIL DE JOUR**

**Edition 2024**

EHPAD « Seguin »  
15 Chemin du BIALA – 33610 CESTAS

Tél : 05 56 78 13 90 – mail : [accueil@ehpad-seguin.fr](mailto:accueil@ehpad-seguin.fr)

**Le présent contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part, L'EHPAD « Seguin »,** 15 Chemin du Biala, à CESTAS (33610), représenté par le Directeur, Monsieur Clément LAFITTE,

**Et d'autre part, Madame / Monsieur .....**

**Né(e) le .....**

**A .....**

Dénommé(e) le (la) résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par Monsieur/ Madame (*indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté*)

.....  
domicilié.....,

ci-après dénommé le représentant légal, en qualité de (*tuteur, curateur.... + joindre photocopie du jugement*).....

**Il est convenu ce qui suit :** après avoir pris connaissance des conditions générales de fonctionnement, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Dépendantes, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Accueillies, du Règlement de Fonctionnement, annexés au présent contrat,

**Madame / Monsieur ..... est accueilli(e) en accueil de jour à l'EHPAD « Seguin » de CESTAS à compter du : .....**

La fréquence de cet accueil est défini pour :

LUNDI       MARDI       MERCREDI       JEUDI       VENDREDI

La personne accueillie ou son représentant devra signer une feuille d'émargement pour chaque jour de présence.

Tout changement de fréquence de cet accueil fera l'objet d'un avenant de contrat.

**Utilisation de ce document en tant que****Document individuel de prise en charge**

Le présent document doit être considéré comme étant le document individuel de prise en charge dans l'un des cas indiqués ci-dessous. Dans cette occurrence, il n'est pas signé par le résident.

Le résident ou son représentant légal, ayant **refusé de le signer**,

Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, mais ne faisant pas l'objet d'une mesure de protection juridique**,

Néanmoins, M..... parent, allié, proche<sup>1</sup>, a été associé à l'élaboration du document dont une copie lui a été remise.

Le résident, **sous protection juridique mais dont la mesure ne comprend pas la protection de sa personne, n'étant pas en capacité de signer**,

Néanmoins, M..... parent, allié, proche<sup>2</sup>, dont le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le subrogé curateur ou le tuteur connaît l'existence, a été associé à l'élaboration du document dont une copie lui a été remise.

Le résident bénéficie d'un séjour inférieur à deux mois.

## I. MODALITES D'ADMISSION EN ACCUEIL DE JOUR

### 1. Population accueillie

L'accueil de jour est un lieu de vie construit au sein de l'EHPAD, pour accueillir, dans la journée, des personnes âgées du territoire atteints de la maladie d'Alzheimer ou de maladies neurodégénératives. L'accueil de jour est une solution de répit pour les aidants d'une personne âgée, de plus de 60 ans, en perte d'autonomie. Il permet un accompagnement à la journée avec des activités stimulantes.

Les objectifs de l'accueil de jour sont de :

- Maintenir la personne âgée dans son environnement familial et social
- Maintenir les capacités et facultés du bénéficiaire en respectant ses habitudes de vie
- Favoriser le lien social relationnels au travers d'activités développant les échanges et l'estime de soi
- Prévenir, apaiser et réduire les troubles comportementaux et psycho-affectifs
- Soulager et aider les aidants familiaux
- Préparer progressivement à l'entrée en institution

L'accueil de jour concerne des personnes âgées d'au moins 60 ans ne présentant pas des troubles agressifs, ou ne nécessitant pas une assistance médicale trop importante.

L'EHPAD dispose de 6 places au sein de l'accueil de jour par jour. Il est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

### 2. Admission

L'admission à l'EHPAD « Seguin » est prononcée par le Directeur après avis de la commission d'admission, sur présentation d'une fiche de renseignements précisant :

- Le nom du médecin traitant,
- Le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas de problème,
- Les éléments d'ordre médical sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur,
- Le cas échéant la copie du jugement de mise sous protection juridique

Tout changement relatif à la situation administrative ou médicale du bénéficiaire doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du secrétariat de l'accueil de jour. Les justificatifs doivent être impérativement fournis.

## II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement notable dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant. La liste du socle des prestations (décret n°2005-1868 du 30 décembre 2015) est disponible en annexe au présent contrat.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental ou ARS) et qui s'imposent à l'établissement sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

## 1. Conditions générales de fonctionnement et prestations administratives générales :

L'EHPAD « SEGUIN » comprend 92 lits et places, dont 80 lits d'hébergement permanent, 6 lits d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour. L'établissement propose aussi un Pôle d'activité de soins adaptés (PASA) au bénéfice des résidents, d'une capacité de 12 places.

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

L'accueil de jour a vocation à accueillir des personnes âgées en perte d'autonomie, du fait de troubles ou d'altérations des fonctions cognitives (Alzheimer ou maladies apparentées) vivant à domicile. Sa spécificité consiste à accueillir les personnes hors de leur domicile et à leur prodiguer un accompagnement et des soins adaptés à leurs besoins.

L'accueil de jour, fonctionne du **lundi au vendredi, hors jours fériés, de 10 h 00 à 16 h 30.**

## 2. Prestations d'accueil :

Les modalités de fonctionnement sont définies comme suit. La personne accueillie est reçue dans la salle de de l'accueil de jour, prévue à cet effet, au sein de l'EHPAD « Seguin ». Elle participe à l'ensemble des activités proposées pour ce service.

L'accompagnement des personnes est assuré par un personnel qualifié. Les soins infirmiers sont, en cas d'urgence, assurés par le personnel de l'établissement.

### a) Transport

Un service de transport est mis en place par l'EHPAD pour les personnes du territoire de Cestas et des communes immédiatement limitrophes qui ne pourraient pas se déplacer par leurs propres moyens.

Le transport se limite à l'aide à la montée et/ou à la descente du véhicule. Il est donc nécessaire qu'un proche de la personne accueillie soit présent au départ et au retour, afin de l'accompagner avant son entrée et après sa sortie du véhicule. **Afin d'assurer la tournée de transport de manière optimale, il est demandé au bénéficiaire de l'accueil de jour de se tenir prêt à partir de 8h30 (habillage et soins réalisés) à son domicile.**

### b) Les locaux

L'infrastructure comporte :

- un secrétariat
- un salon et un coin repos. Des fauteuils confort sont à disposition dans le salon et l'espace de repos pour les résidents qui souhaitent se reposer.
- une salle d'activités
- une salle de restauration
- un accès à la salle de bain commune
- des sanitaires
- un accès au jardin sécurisé

### **c) Restauration, hôtellerie**

Les résidents de l'accueil de jour prennent leur déjeuner au sein du service, sauf évènement particulier (animation, repas festif...). Les déjeuners sont préparés et servis par le personnel de l'EHPAD. Ces déjeuners supervisés par une diététicienne sont encadrés par le personnel du service qui veille au bon déroulement des repas.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin traitant sont respectés.

Une collation est servie dans l'après-midi.

Le personnel de l'établissement assure également le ménage des locaux.

Le montant de cette prestation est inclus dans le prix de journée.

### **d) Animation**

Chaque jour, des ateliers sont proposés : atelier bien-être, gym douce, lecture, relaxation, musique, cuisine thérapeutique, ateliers manuels, danse, chants...

Les activités et animations organisées au sein de l'accueil de jour ou en lien avec les résidents de l'EHPAD ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

### **e) Actes essentiels de la vie quotidienne**

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

Le personnel de l'unité assure l'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne. Un carnet de liaison est remis à chaque résident afin qu'il puisse y noter et ainsi relater les événements marquants s'étant produits lors de son hébergement en accueil de jour ou à son domicile.

Une tenue de rechange est demandée. En cas d'incontinence, les protections nécessaires pour la journée doivent être fournies.

### **f) Soins médicaux et paramédicaux**

Le personnel infirmier de l'établissement assure les soins prescrits par le médecin traitant, ainsi que la distribution des médicaments qui sont à la charge du résident.

Le médecin coordonnateur et la psychologue peuvent être rencontrés sur rendez-vous.

Le résident est tenu de venir avec son traitement médical du jour dans un pilulier marqué à son nom.

La copie de l'ordonnance doit être remise impérativement au personnel du service de l'accueil de jour à chaque renouvellement de traitement. L'original de l'ordonnance doit être présenté pour les traitements ponctuels.

Devant tout épisode infectieux ou viral, l'accueil du résident est déconseillé. Un avis médical est souhaitable.

Les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé restent à la charge du résident et de sa famille.

En cas de problèmes médicaux, il sera fait appel au médecin traitant habituel ou un service d'urgence.

### III. COUT DU SEJOUR

#### a) Montant des frais de séjour

Les **tarifs d'hébergement** sont susceptibles d'augmenter chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de Gironde. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de **35,19 €** par journée **d'hébergement**, selon l'arrêté pris du Conseil Départemental affiché pour 2024. Il est payé mensuellement et à terme échu, auprès de la Trésorerie Hospitalière de Cadillac.

Le **forfait dépendance**, lié à la perte d'autonomie est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Une participation appelée « ticket modérateur » reste à la charge du résident : son montant correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement. A la date de conclusion du présent contrat, le tarif journalier correspondant au GIR 5 et 6 est de 5.72 euros nets par jour.

Le **tarif soins** est inclus dans la dotation globale de soins versée à l'établissement.

#### b) Frais de transport

Les frais de transport sont compris dans le prix de journée. L'établissement assure quotidiennement le transport entre le domicile et l'EHPAD, sous réserve d'un périmètre géographique limité à la commune de Cestas et aux communes limitrophes.

L'aidant ou la famille du bénéficiaire peut également assurer le transport.

#### c) Conditions particulières de facturation

Le secrétariat de l'EHPAD doit être prévenu au plus tôt pour toute absence.

- *Absences pour hospitalisation*

Un bulletin d'hospitalisation devra être obligatoirement fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Les trois premières journées planifiées restent cependant facturées. A compter de la 4e journée, le montant du forfait hospitalier viendra en déduction de la facturation.

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

- *Absences pour maladie*

Un certificat médical devra être obligatoirement fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Les trois premières journées planifiées restent cependant facturées. A compter de la 4e journée, le montant du ticket modérateur GIR 5/6 viendra en déduction de la facturation.

En cas d'absence pour maladie, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le certificat médical soit fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

- *Absences pour convenances personnelles*

Toute absence autre que l'hospitalisation et la maladie ne suspend pas la facturation.

- *Facturation en cas de résiliation du contrat*

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance d'un préavis de 15 jours, à adresser par lettre recommandée avec AR ou remis en mains propres contre récépissé.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au dernier jour de fréquentation de l'accueil de jour.

## **IV – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **1. Révisions**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants.

### **2. Résiliation à l'initiative du résident et facturation**

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

La notification de résiliation doit être faite à la Direction de l'Établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé, avec un préavis de 15 jours. Le préavis, effectué ou non, fera l'objet d'une facturation.

### **3. Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **a) Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

Si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et le médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur de la résiliation du contrat, confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La place en accueil de jour est libérée dans un délai de 15 jours après notification de la décision.

#### **b) Non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre fin unilatéralement au contrat de séjour. Cette mesure peut être prise à titre conservatoire.

#### **c) Incompatibilité avec la vie collective**

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

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.



Cette mesure peut être prise à titre conservatoire.

#### **d) Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et le résident concerné ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la place en accueil de jour sera libérée dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la lettre recommandée.

#### **4. Résiliation pour décès**

Le représentant légal et/ou la personne de confiance du résident doit prévenir au plus tôt le secrétariat du décès du résident.

Dans ce cas et selon l'article L314-10-1 du code de l'action sociale et des familles, la tarification s'arrête le jour du décès : un certificat de décès doit impérativement être fourni dans les plus brefs délais.

### **VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1385 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera chaque année une copie de la quittance auprès de l'établissement.

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

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs lors du séjour. A défaut, la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée (*loi 92-614 du 6 juillet 1992 et décret du 27 mars 1993*).

### **VII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous 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 le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Fait à ....., le .....

**Contrat réalisé :**

- avec le consentement du résident
- compte tenu d'un certificat médical d'impossibilité de signer les documents administratifs
- sous-couvert d'une protection juridique

Clément LAFITTE, Directeur :          	Le Résident : ..... Ou son représentant légal : .....
--	--

**LES ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR**

- ✓ Le Règlement de Fonctionnement de l'établissement, remis avec le présent contrat, dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- ✓ Annexe 1 : Formulaire d'autorisation de cession de droit à l'image
- ✓ Annexe 2 : Le règlement financier et contrat de prélèvement automatique
- ✓ Annexe 6 : Personne de confiance
- ✓ Annexe 7 : Personnes à prévenir
- ✓ Annexe 13 : L'attestation de l'assurance « responsabilité civile » à joindre par le résident et/ou son représentant légal