

# **Contrat de séjour**

## **Unité de soins de longue durée (USLD)**

*Version : mars 2024*

## Sommaire

<b>1. CONDITIONS D'ACCUEIL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Logement.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Description du logement et des équipements fournis par l'établissement.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2 Eau, électricité et chauffage.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3 Téléphone et télévision.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.4 Internet.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.5 Courrier : arrivée et départ.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Restauration.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Le linge et son entretien .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Animation.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Autres prestations.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6 Le culte .....</b>	<b>8</b>
<b>2.7 Les droits civiques .....</b>	<b>8</b>
<b>3. SOINS SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Actes de la vie quotidienne .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.2 Aides aux démarches administratives .....</b>	<b>11</b>
<b>4. CONDITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Coût du séjour .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Montant des frais de séjour .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.2 Les absences .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 Dépôt de garantie.....</b>	<b>15</b>
<b>5. RESILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Résiliation à l'initiative du résident .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.2 Incompatibilité avec la vie collective.....</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Résiliation pour décès .....</b>	<b>17</b>
<b>6. RESPONSABILITES RESPECTIVES .....</b>	<b>18</b>
<b>7. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>19</b>

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) est rattachée au Centre Hospitalier de La Souveraine.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement Social (PLS), permettant aux résidents qui remplissent les conditions d'en bénéficier.

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

**D'une part,**

L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre Hospitalier Dr E. Jamot,

Représentée par son directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou/ et M.....

(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né le..... à .....

Née le..... à.....

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

Le cas échéant, représenté(e) par M ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté), ou par l'organisme tutélaire :

.....  
.....

Dénotmé(e) le représentant légal (*préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement*).

Il est convenu ce qui suit :

## 1. CONDITIONS D'ACCUEIL

Le présent contrat est conclu pour :

Une durée indéterminée à compter du .....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

**Le contrat de séjour proposé au résident (ou à son représentant légal) à l'admission doit être retourné signé à l'établissement au plus tard dans le mois qui suit l'admission<sup>1</sup>.**

## 2. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « *Règlement de fonctionnement* » remis au résident avec le présent contrat.

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

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (*Conseil Départemental, ARS*) et qui s'impose à l'établissement fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

L'établissement assure une prise en charge et un accompagnement individualisé dans le respect du consentement éclairé du résident (et/ou de son représentant légal).

### 2.1 Logement

A la date de la signature du contrat, la chambre n° .....est attribuée à

Mme / M.....

---

<sup>1</sup> Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Toutefois, un changement de chambre est possible au cours du séjour sur demande de l'une des deux parties, dans la mesure des possibilités.

### **2.1.1 Description du logement et des équipements fournis par l'établissement**

Un état des lieux contradictoire et écrit du logement est dressé à l'entrée et figure en annexe 1 du contrat.

Un état des lieux des biens mobiliers et de leur état est également réalisé.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l' (les) agent(s) technique(s) de la structure.

Le résident dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (*fauteuil, table, chaise, photos...*).

Le respect de l'ensemble des règles de sécurité portées à la connaissance des résidents, des visiteurs et des personnels est impératif. Ainsi qu'il n'est pas autorisé :

- de fumer dans les lieux collectifs (cigarette électronique y compris)
- de modifier les installations électriques existantes
- de cuisiner dans les chambres.

### **2.1.2 Eau, électricité et chauffage**

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

L'utilisation des appareils et dispositifs de branchement électriques dans les chambres, doit faire l'objet d'une demande de validation préalable, au nom du responsable légal de l'établissement, par le responsable de la sécurité incendie de l'établissement (multiprises, appareils électriques).

### **2.1.3 Téléphone et télévision**

L'établissement fournit une ligne de téléphone personnelle ainsi que l'appareil téléphonique. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident. La facturation est effectuée tous les 2 mois (sauf si les consommations sont importantes).

Les chambres sont équipées d'une prise d'antenne de télévision. Un téléviseur personnel en bon état de marche peut être apporté par le résident. Il sera contrôlé par les agents techniques de l'établissement préalablement à sa mise en service.

La redevance, s'il s'agit d'une location, l'entretien et les réparations éventuelles sont à la charge du résident.



### 2.1.4 Internet

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre.

Toutefois, L'USLD n'étant pas équipée d'un réseau WIFI « résidents / visiteurs », il est en revanche possible pour chaque résident de disposer d'une « Box 4G » en contractualisant un abonnement auprès du fournisseur d'accès de son choix

Grâce à la Box 4G chaque résident peut :

- Profiter du haut débit internet
- Connecter ses appareils en wifi ou en Ethernet.
- Lire et envoyer des SMS.
- Simple et rapide, aucun logiciel n'est installé sur l'ordinateur.

### 2.1.5 Courrier : arrivée et départ

Tout le courrier arrivé à l'établissement à destination du résident lui est remis le jour même. Avec son accord ou celui de son représentant légal, le courrier concernant la gestion de ses affaires peut être envoyé à l'aide d'enveloppes de réexpédition fournies par le résident, à la personne référente dûment désignée (avant l'admission).

Le courrier à envoyer peut être déposé au Bureau des Entrées. Il est relevé chaque jour du lundi au vendredi jusqu'à 15h30.

## 2.2 Restauration

Le petit-déjeuner est servi en chambre.

Les repas (*déjeuner, dîner*) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

La personne âgée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé et révisé par directeur de l'établissement et communiqué aux intéressés chaque année. Les repas sont à régler en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès du Bureau des Entrées les jours ouvrés.

L'introduction d'alcool au sein de l'établissement est strictement interdite.

## 2.3 Le linge et son entretien

Le linge domestique (*draps, couvertures, taies d'oreillers, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...*) est fourni et entretenu par l'établissement.

Les résidents doivent apporter leurs vêtements personnels. A l'entrée, la famille doit déterminer si elle prend en charge tout ou partie de l'entretien du linge. Si ce n'est pas le cas, l'ensemble du trousseau doit être apporté à la lingerie de l'établissement pour inventaire et marquage. Les vêtements fragiles du type soie, laine, thermolactyls, ... ne peuvent être entretenus par l'établissement.

Toute modification du trousseau doit être communiquée et faire l'objet d'un marquage par la lingerie de l'établissement.

**Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte du linge non marqué.**

## 2.4 Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par le personnel de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation sauf prestations particulières.

Ces dernières seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (*voyages, sorties...*).

## 2.5 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (soit les intervenants conventionnés avec l'établissement, soit au choix du résident) : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût.

## 2.6 Le culte

Le résident peut sur sa demande, recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

## 2.7 Les droits civiques

L'établissement favorisera l'exercice des droits civiques du résident.



### 3. SOINS SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

#### 3.1 Soins et surveillance

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au « *Règlement de fonctionnement* » remis au résident à la signature du présent contrat.

Le médecin traitant est le praticien hospitalier de l'établissement.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments ne sont pas à la charge des résidents.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement et assurés par son personnel. Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le praticien hospitalier intervenant est chargé :

- *du projet de soins* : le praticien hospitalier est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre.

*de l'organisation de la permanence des soins* : le praticien hospitalier en lien avec le directeur et les autorités compétentes doivent s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins prévu aux articles R.6315-1 à R.6315-7 du Code de la Santé Publique.

- *des admissions* : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.
- *de l'évaluation des soins* :

Le dossier médical est élaboré par le praticien hospitalier. Ce dossier informatisé contient des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.

Le dossier de soins infirmiers informatisé est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier par délégation du coordonnateur des soins avec l'aide du praticien hospitalier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR).

En cas d'urgence, de jour comme de nuit, l'équipe soignante présente contacte le praticien hospitalier présent ou d'astreinte.

En cas de maltraitance constatée, une procédure de signalement existe dans l'établissement.

- **Proposition de transfert vers un autre service**

Si l'état de santé ou l'autonomie du résident évolue, l'établissement se réserve le droit de proposer en accord avec une décision médicale un transfert vers un service plus adapté à l'état de santé ou au degré d'autonomie du résident.

- **Personne de confiance**

Il est proposé au résident dès l'admission de désigner une personne de confiance (art. L.1116-6 du Code de la Santé Publique). (Cf. fiche jointe au contrat de séjour).

Cette fiche dûment complétée est à remettre avec ce présent contrat.

- **Personne(s) à prévenir / Référent familial**

Il est demandé au résident avant son admission et/ou à son représentant légal, et/ou à son entourage, de désigner la ou les personnes à prévenir par ordre d'importance.

- **Directives anticipées**

Le résident a la possibilité de rédiger ses **directives anticipées**. Un livret d'aide peut lui être remis afin de l'aider à rédiger, les instructions sur la conduite à adopter afin de faire respecter ses volontés concernant sa fin de vie (conditions de la mise en place, limitation ou arrêt du traitement).

## 3.2 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

### 3.2.1 Actes de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent le nursing, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement (jardin), ateliers d'animation..).

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 du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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.

### **3.2.2 Aides aux démarches administratives**

Une assistante sociale est présente au sein de l'établissement, elle a pour mission l'accueil, l'écoute et le soutien des personnes et/ou des familles. Elle peut vous conseiller, vous orienter et vous accompagner dans les démarches administratives.

Elle a également le rôle d'interface, de médiateur afin de proposer une solution la plus adaptée aux intérêts de la personne, de son entourage et de l'établissement.

Elle est soumise au secret professionnel.

## **4. CONDITIONS FINANCIERES**

### **4.1 Coût du séjour**

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles font l'objet, le cas échéant, d'une modification du règlement intérieur et du présent contrat portée à la connaissance des résidents ou de leur représentant légal.

### **4.2 Montant des frais de séjour**

#### ***4.2.1.1 Frais d'hébergement***

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de.....Euros par journée d'hébergement.

Le résident est informé annuellement des évolutions tarifaires.

Un avis des sommes à payer est transmis mensuellement et à terme échu. Celui-ci doit être réglé auprès de la Trésorerie de Santé Publique.

Si le résident sollicite le bénéfice de l'aide sociale à l'hébergement, il lui appartient de s'acquitter des frais de séjour dans la limite de 90% de ses ressources (articles L132-3, L132-4 et L132-5 du CASF).

#### ***4.2.1.2 Frais liés à la dépendance***

En fonction de leur dépendance, les résidents bénéficient de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). En fonction de la localisation du domicile de secours, l'APA peut être versée au résident ou à l'établissement par le Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement.

Le résident garde à sa charge au minimum le montant correspondant au GIR 5/6.

Le tarif dépendance est fixé en fonction de l'évaluation réalisée dans le mois suivant l'entrée du résident.

#### *4.2.1.3 Modalités de paiement*

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- En numéraire à la caisse du centre des finances publiques, 3 avenue de Laure, 23002 GUERET.
- Par carte bancaire au guichet du centre des finances publiques précité.
- Par chèque libellé à l'ordre du « TRESOR PUBLIC » adressé à la Trésorerie Santé Publique, 3 avenue de Laure – BP 102, 23002 GUERET Cedex.
- Par virement sur le compte Banque de France suivant :  
FR76 10007 1230 0000 0020 0134 464
- Par prélèvement après signature d'un « Mandat de Prélèvement SEPA ».
- Paiement par internet

Pour les demandeurs de l'ASH, une provision est calculée avant l'entrée en établissement et doit être versée mensuellement de manière spontanée à la Trésorerie de Santé Publique jusqu'à notification de la décision.

10% des revenus personnels restent à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel.

#### *4.2.1.4 Défaut de paiement*

Tout retard de paiement des frais d'hébergement supérieur à 30 jours est notifié au résident et, le cas échéant, à ses obligés alimentaires, sous forme de mise en demeure rédigée par la Trésorerie.

En tout état de cause, 15 jours calendaires après réception de la mise en demeure, si aucun accord amiable n'est trouvé entre le résident et les obligés alimentaires, l'établissement saisira le Juge aux Affaires Familiales afin de déterminer la participation financière de chacun.

#### *4.2.1.5 Conditions particulières de facturation en cas de résiliation de contrat*

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du **préavis de 30 jours calendaires**.

### **4.2.2 Les absences**

#### *4.2.2.1 Les absences pour convenances personnelles*

Le résident bénéficie de la réservation gratuite de sa chambre après 72 heures consécutive d'absence.

Au-delà de 35 jours d'absence, le résident doit régler le tarif hébergement et le ticket modérateur (GIR 5/6).

#### *4.2.2.2 Les absences pour hospitalisation*

Le résident règle à l'établissement le forfait réservation au-delà de 72 heures et dans la limite de 35 jours consécutifs.

Durant l'hospitalisation, un courrier sera adressé au résident ou son représentant l'informant des modalités de réservation de sa chambre.

Au-delà de 35 jours, le résident pourra soit payer le tarif hébergement et le ticket modérateur, soit procéder à la résiliation de sa chambre.

L'APA sera reversée dès le 1<sup>er</sup> jour du retour du résident en USLD.

Au-delà de 35 jours consécutifs d'hospitalisation, une demande de dérogation au Département de la Creuse peut être formulée au maximum dans les 5 jours ouvrés suivant l'expiration du délai de 35 jours, pour demander la poursuite de la prise en charge par l'aide sociale (au tarif réservation). En tout état de cause, le délai maximum global de prise en charge (délai initial de 35 jours + prolongation) au titre de l'aide sociale ne pourra excéder 70 jours consécutifs. Cette possibilité extra-légale est limitée à deux sollicitations maximum par année civile.

***En cas de décès :***

- Si le résident décède dans l'établissement, le règlement des frais de séjour est dû jusqu'au jour du décès
- Si le résident décède à l'occasion d'une hospitalisation, le règlement des frais de séjour exclut le jour décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération.

### **4.3 Dépôt de garantie**

Le résident doit s'acquitter à l'entrée d'un dépôt de garantie d'un montant de 1000 Euros.

Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution du contrat de séjour.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée, ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite d'une éventuelle créance.

Ces stipulations ne s'appliquent pas aux personnes qui bénéficient de l'aide sociale.

## 5. RESILIATION DU CONTRAT

### 5.1 Résiliation à l'initiative du résident

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

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant **un préavis d'un mois** de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

#### **Dans le cadre d'une hospitalisation de moins de 35 jours**

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par **lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception** et moyennant **un préavis d'un mois** de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

#### **Dans le cadre d'une hospitalisation de 35 jours ou plus**

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception. **Il n'y a pas de préavis**, la réservation de la chambre prend fin à la date de réception du courrier de résiliation par l'établissement.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### 5.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

#### 5.2.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

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

**En cas d'urgence**, le Directeur de L'USLD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement.



Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur 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 trente jours après notification de la décision.

### **5.2.2 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 responsable de l'USLD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

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

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

### **5.3 Résiliation pour décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens.

L'USLD s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par le résident.

Si le conjoint survivant était également résident, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

La chambre est libérée dans un délai de 30 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

## 6. 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 1240 à 1244 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, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.**

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident:

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement,

- n'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Le résident et/ou son représentant légal certifient 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut en accepter le dépôt.

**Sauf cas exceptionnel, l'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol d'objets et biens de valeurs du résident.**

## 7. 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 de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

L'ensemble des coordonnées du représentant légal, des proches du résident fera l'objet d'une actualisation tous les semestres par le service.

### Etabli conformément:

- à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311.4 du code de l'action sociale et des familles
- aux délibérations du Conseil de Surveillance

### Pièces jointes au contrat:

- Le document « *Règlement de fonctionnement* » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- Eventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.
- Le livret des directives anticipées
- Le formulaire de recueil de la personne de confiance

**Fait à ....., le .....**

**Le Directeur**

**Le Résident: M .....**

**ou son représentant légal: M .....**