



# CONTRAT DE SÉJOUR



## La Maison du Parc

**Etablissement Hébergeant  
des Personnes Agées Dépendantes**

## Préambule

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement, les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne hébergée et du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Il est établi en tenant compte de la réglementation en vigueur.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Établi en double exemplaire, il est remis au bénéficiaire ou le cas échéant à son représentant légal, au moment de la visite pré-admission.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il doit être retourné au référent administratif du service, paraphé et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal, avant l'admission.

Lors de la signature du contrat, la personne hébergée et/ou son représentant légal peuvent être accompagnés de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), s'ils en ont désigné une.

Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

### **Contrat établi conformément :**

- 📖 au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
- 📖 à la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (loi ASV) et notamment le décret du 30 décembre 2015 qui fixe la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD dit « socle de prestations »
- 📖 À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation
- 📖 au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L.313-12 du CASF
- 📖 au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD et USLD
- 📖 au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge conforme à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L311-4
- 📖 à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L.311-4 du CASF
- 📖 aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- 📖 aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle ou le CPOM le cas échéant
- 📖 aux délibérations du Conseil de surveillance



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

**D'une part,**

**EHPAD** de la Maison du Parc, situé 608 avenue du 21 aout 1944 13400 Aubagne

**Représenté par Mme Stéphanie LUQUET, Directrice du Centre hospitalier d'Aubagne,**

**Et d'autre part,**

Nom : .....

Prénom : .....

Nom de naissance : .....

Né(e) le : / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / à .....

*Dénommé(e) « le Résident » dans le présent document*

**Le cas échéant, représenté(e) par :**

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / à .....

Adresse : .....

Téléphone : / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ /

Lien de parenté : .....

Agissant en qualité de : .....

*(en cas de tutelle ou curatelle, joindre la photocopie du jugement)*

*Dénommé(e) « le Représentant légal » dans le présent document*

## Il est convenu ce qui suit :

L'établissement reçoit des couples ou des personnes seules, âgées d'au moins 60 ans ou de moins de 60 ans en cas d'inaptitude au travail, autonomes ou ayant besoin d'aide pour les actes ordinaires de la vie, c'est-à-dire toute personne âgée entrant dans un des six groupes iso-ressources.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises, sur dérogation accordée par le médecin contrôleur des services sociaux du Conseil Départemental.

### 1. CONDITIONS D'ADMISSION

---

Les demandes d'admission sont étudiées après remise du dossier complet d'admission selon la procédure et les critères définis par l'établissement. Une liste d'attente est tenue à jour.

#### Les critères d'admission sont :

1. **Âge** : Généralement, l'admission en EHPAD est réservée aux personnes âgées de 60 ans et plus. Cependant, des exceptions peuvent être faites pour des personnes plus jeunes souffrant de pathologies nécessitant une prise en charge similaire à celle des personnes âgées.
2. **Niveau de dépendance (GIR)** : Les résidents d'EHPAD sont souvent classés en fonction du Groupe Iso-Ressources (GIR), qui évalue leur niveau de dépendance. Les EHPAD sont destinés aux personnes classées en GIR 1 à 4 (de très dépendant à modérément dépendant).
3. **État de santé** : La personne doit présenter un besoin de soins médicaux réguliers ou d'assistance pour les actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, alimentation, etc.).
4. **Absence de solution de maintien à domicile** : L'admission en EHPAD est souvent envisagée lorsque le maintien à domicile n'est plus possible, malgré l'intervention d'aides à domicile, de services de soins infirmiers, ou d'un entourage familial.
5. **Évaluation médicale** : Une évaluation médicale est réalisée par le médecin traitant ou un médecin coordonnateur de l'EHPAD pour confirmer la nécessité d'une admission en EHPAD.
6. **Accord de la personne concernée** : L'admission doit être faite avec l'accord de la personne âgée, sauf en cas d'incapacité à exprimer sa volonté.
7. **Capacité financière** : La capacité financière à payer les frais d'hébergement en EHPAD est également un critère. Des aides financières peuvent être demandées en fonction des ressources.

#### Critères d'exclusion en EHPAD :

1. **Pathologies psychiatriques lourdes** : Certaines pathologies psychiatriques sévères peuvent rendre l'admission en EHPAD inadaptée, car ces établissements ne sont pas équipés pour gérer des troubles psychiatriques complexes.
2. **Inadéquation des soins** : Si l'état de santé de la personne nécessite des soins très spécifiques ou un équipement que l'EHPAD ne peut fournir (par exemple, soins palliatifs très avancés), l'admission peut être refusée.
3. **Refus de la personne** : Si la personne âgée refuse son admission, elle ne peut pas être admise de force, sauf dans des cas exceptionnels (sous tutelle ou curatelle, par exemple).

4. **Non-respect des critères administratifs** : Si le dossier administratif (documents, autorisations, assurances, etc.) n'est pas complet ou ne respecte pas les critères requis, l'admission peut être retardée ou refusée.

L'admission dans l'établissement est prononcée par la Directrice, après avis de la commission d'admission.

## 2. DURÉE DU SÉJOUR

---

Madame, Monsieur..... est admis(e) au sein de l'établissement à compter du /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Une période d'adaptation de 3 mois est fixée durant laquelle le résident ou son représentant pourra interrompre son séjour sans préavis mais par contre l'établissement, notamment pour des difficultés d'adaptation pourra en faire de même.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## 3. DÉFINITION AVEC LE RÉSIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

---

Les équipes du service travaillent en vue du maintien de l'autonomie du résident et lui proposent un accompagnement individualisé.

Le document qui le formalise est le projet d'accompagnement personnalisé réalisé dans les 6 mois suivant l'admission et réactualisé chaque année selon l'organisation du service. (Article D311 du code d'action sociale et de la famille). Ce projet précise les objectifs et prestations adaptés au résident, il est réalisé et évalué par les professionnels en pluridisciplinarité.

## 4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

---

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat au résident ou le cas échéant, à son représentant légal.

Conformément à la réglementation, les prestations ci-dessous énumérées sont assurées sans coût supplémentaire dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

### 4.1. Prestation d'administration générale

---

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 sont inclus dans le prix de journée.

Les référents administratifs sont chargés d'accueillir et renseigner le résident et ses proches. Ils pourront également les diriger vers l'assistante sociale qui les informera de leurs droits et les accompagnera dans leurs démarches (évaluation financière, demandes d'aide sociale, allocation personnalisée d'autonomie, allocation logement...) et vers les agents du Bureau des admissions pour toute question relative à la facturation.

## 4.2. Prestation hôtelière

---

### *a. La chambre et les équipements*

La chambre individuelle ou double mise à disposition du résident est considérée comme son domicile dans les limites apportées par le règlement de fonctionnement. À ce titre, le résident organise son cadre de vie à sa convenance, dans la mesure où celui-ci ne contrevient pas aux règles de sécurité.

La chambre est meublée par l'établissement : lit médicalisé, téléviseur, chaise, placard et table de chevet. Compte tenu de sa disposition, il est difficile de la meubler différemment. Il est cependant possible et vivement conseillé de la personnaliser (petits meubles, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins.

Le résident dispose d'une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. **Les produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) ne sont pas fournis et restent à la charge du résident et doivent être renouvelés régulièrement.**

La chambre est également équipée d'un téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

### *b. L'état des lieux*

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi à l'entrée et au départ du résident. Toute modification ultérieure dans la chambre fait l'objet d'une demande auprès de l'encadrement du service pour validation.

En cas de dégradations, les frais de remise en état des locaux ou du mobilier sont à la charge du résident ou à la succession. Ils feront l'objet d'une facturation.

### *c. Le changement de chambre*

Le résident peut demander un changement de chambre qui lui sera accordé sous réserve des disponibilités.

L'établissement conserve la possibilité d'attribuer au résident une autre chambre pour une durée temporaire dans le cadre d'une opération de travaux ou pour une durée indéterminée, si l'état de santé du résident nécessite un tel changement, ou pour tout autre motif d'intendance ou de surveillance.

### *d. Les charges liées au logement*

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est comprise dans les frais de séjour.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La fréquence ne peut être imposée par le résident. Elle est fixée par l'établissement.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

Les réparations de la chambre et du mobilier appartenant à l'établissement sont assurées par les services techniques de l'établissement.

Les réparations sur le mobilier et le matériel personnel du résident sont à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement se réserve le droit de retirer le matériel qui présenterait un risque pour le résident ou pour le personnel.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure ou de la destruction des objets personnels du résident.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

### **4.3. Prestation de restauration**

---

Les repas sont fournis par l'établissement.

Le petit-déjeuner est généralement servi dans les chambres, les repas (déjeuner, goûté, dîner) sont pris de préférence en salle de restaurant en fonction de l'état de santé du résident.

Les repas servis tiennent compte du ou des régimes prescrits par le médecin. Les menus sont établis selon un plan alimentaire par une diététicienne à partir des aversions du résident.

Le résident peut convier les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, sous réserve d'en informer l'équipe soignante 48 heures à l'avance. Le prix du repas dit « accompagnant » est fixé par la Directrice. Le prix ainsi que les modalités d'organisation des repas accompagnants sont affichés dans le service et sont à régler au préalable auprès du Bureau des admissions.

### **4.4. Prestation de blanchisserie**

---

Le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes de toilettes, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement qui fait appel à un prestataire externe.

Un inventaire du trousseau apporté par le résident est effectué à l'entrée et le descriptif inséré dans son dossier. Toute modification ultérieure doit être signalée et fait l'objet d'un complément d'information sur la fiche inventaire.

Le linge personnel est fourni par la famille, conformément au trousseau de référence proposé par l'établissement. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire sur demande de l'établissement.

Afin de faciliter l'identification de ce linge au nom, prénom et lieu d'hébergement du résident par la lingerie de l'établissement, il vous est demandé de déposer le trousseau au minimum 48 heures avant l'entrée effective à un membre de l'équipe. Le marquage du linge est effectué par l'établissement, cependant il est demandé fournir les étiquettes brodées. Tout renouvellement ou apport volontaire de vêtements doit faire l'objet de la même procédure que lors de l'entrée du résident.

De manière générale, l'établissement entretient le linge personnel, sauf avis contraire de la famille, sans facturation supplémentaire et sans que cela ne donne lieu à une diminution du coût du tarif hébergement.

Il est à noter que l'établissement peut refuser d'entretenir un linge délicat ne résistant pas au lavage semi industriel et qu'il ne saurait être rendu responsable de l'usure des vêtements.

Les travaux de couture (boutons, ourlets...) sont à la charge du résident, des familles ou du représentant légal.

#### 4.5. Prestation d'activités de la vie sociale

---

Les activités proposées par l'équipe pluridisciplinaire ont pour objectif de valoriser l'individu, favoriser son insertion au sein du collectif, concourir à son autonomie en privilégiant son accès à l'information et à l'expression. Le personnel concourt à l'action socio-éducative de l'établissement et est partie prenante du projet d'accompagnement personnalisé.

Les actions d'animation quotidiennement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Des prestations ponctuelles d'animation avec participation financière seront signalées au cas par cas (sorties extérieures : cinéma, restaurant...).

Le planning des animations, des actions socio-éducatives et des grands événements est affiché chaque semaine dans le service.

#### 4.6. Autres prestations

---

##### *a. Bien-être*

Une prestation de coiffure est assurée par un professionnel conventionné et financée par l'établissement. Toutefois le résident a toute liberté de faire intervenir un coiffeur de son choix à ses frais.

L'établissement peut proposer sur demande un pédicure libéral conventionné moyennant un règlement anticipé, selon le tarif en vigueur. Cependant le résident a le libre choix du prestataire.

Pour les patients diabétiques ses soins peuvent faire l'objet d'une prise en charge par la structure dès lors qu'ils émanent d'une prescription médicale à raison de 4 séances par/an pour les lésions de grade II et 6 séances pour les lésions de grade III. Le résident peut faire appel à des prestataires bien-être extérieurs à sa charge après en avoir informé le service.

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

---

L'établissement accompagne 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.

Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne sont apportées au résident par les professionnels de l'établissement.

Le résident, sauf disposition légale, est un adulte et un citoyen à part entière, sujet de droits, de liberté et de responsabilités.

L'établissement se doit de garantir les droits et libertés de la personne accueillie et de l'accompagner dans l'exercice de ses droits

## 5. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

---

### 5.1. Prise en charge médicale et paramédicale

---

L'établissement assure une continuité des soins 24h/24h, 7jours/7 par la présence de professionnels paramédicaux. En cas d'altération de l'état de santé du résident, il sera fait appel au médecin ou au SAMU (15).

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur (PUI), la dispensation des médicaments est assurée par la pharmacie interne du Centre hospitalier d'Aubagne à



l'exception des médicaments non pris en charge par l'Assurance maladie. La distribution des médicaments est assurée par le personnel du service.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale figurent dans le règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat.

Le service dispose d'un médecin coordonnateur.

En cas de besoin, sur demande du médecin traitant, des consultations spécialisées peuvent s'avérer nécessaires.

Le résident peut désigner une personne de confiance au sens du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et de façon subsidiaire au titre du Code de la santé publique (CSP). Le formulaire de désignation des personnes de confiance est annexé au dossier du résident.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux, afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Le médecin ne peut s'en dispenser qu'en cas d'urgence ou d'impossibilité. La personne de confiance est unique et son choix est révocable à tout moment. La désignation est valable pour la durée du séjour, sauf volonté contraire du résident.

## 6. CONDITIONS FINANCIERES

---

### 6.1. Frais d'hébergement

---

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Conseil Départemental des bouches du Rhône.

Le montant (cf. affichage : Arrêté du département des bouches du Rhône fixant la tarification) est à régler par le résident ou par l'Aide Sociale. Il est payé mensuellement et à terme échu auprès du receveur de l'établissement.

Les tarifs sont réévalués chaque année, dès réception de l'arrêté. Une régularisation est alors effectuée, avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année en cours.

### 6.2. Frais liés à la dépendance

---

La perte d'autonomie est évaluée par le médecin du service à l'aide d'une grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources), grille nationale d'estimation de la dépendance, classée en groupes Iso-ressources (GIR) allant de 1 (grande dépendance) à 6 (faible dépendance).

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) s'adresse à toute personne âgée dépendante d'au moins 60 ans, résidant en France.

L' A.P.A finance, en établissement, le tarif dépendance, en laissant à la charge du résident un ticket modérateur.

- Résidents des Bouches du Rhône : Le ticket modérateur à la charge du résident est égal au montant des GIR 5 et 6, quel que soit le GIR, auquel se rajoute les frais d'hébergement (cf. affichage : Arrêté du département des bouches du Rhône fixant la tarification).
- Résidents hors départements : Le ticket modérateur est à la charge du résident en fonction du GIR, auquel se rajoute les frais d'hébergement (cf. affichage : Arrêté du département des bouches du Rhône fixant la tarification).

A noter que le Conseil Départemental reverse au résident la différence entre le GIR réel et le GIR 5 et 6.

L' A.P.A n'est pas soumise à récupération sur succession ni donation.

Cette prestation est non cumulable avec la Prestation Spécifique Dépendance (P.S.D.).

Pour les résidents demeurant auparavant hors département, le dossier d'A.P.A. doit être adressé au Conseil Départemental du domicile d'origine du patient (domicile de secours) qui finance cette allocation.

### 6.3. Conditions particulières de facturation

---

- En cas d'absence pour convenances personnelles : le résident doit informer le personnel du service de ses dates d'absences au moins 48 heures à l'avance. Pendant son absence, sa chambre lui est réservée. Il doit continuer à régler la totalité des frais de séjour mentionnés ci-dessus.
- En cas d'absence pour hospitalisation : sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant, le logement est conservé quelle que soit la durée de l'hospitalisation. Il doit continuer à régler la totalité des frais de séjour. Le forfait journalier hospitalier sera directement réglé par la structure à l'établissement hospitalier concerné.
- En cas de résiliation du contrat : en cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.
- En cas de décès : la facturation est établie selon la tarification prévue, pendant le nombre de jours allant jusqu'au jour du décès.

## 7. RESILIATION DU CONTRAT

---

### 7.1. Révision

---

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclues dans les mêmes conditions.

### 7.2. Résiliation volontaire

---

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, et moyennant un préavis d'un mois, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### 7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement

---

#### - **Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de la structure**

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la famille et/ou sa tutelle sera prévenue. Des solutions seront recherchées avec la famille et/ou la tutelle, le médecin, les services sociaux et l'administration, pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. Le présent contrat sera résilié par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Non-respect du règlement intérieur du présent contrat / Incompatibilité du comportement du résident avec la vie collective**

Si le résident a un comportement ou une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée. Le résident sera informé, ainsi que les membres de sa famille ou le représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Pour tout retard de paiement de plus d'un mois, une lettre de relance est adressée au représentant légal puis en cas de non réponse un avis de paiement majoré. En cas de non-paiement après ces deux relances une résiliation est notifiée.

Pour toute demande de résiliation du contrat de séjour à l'initiative de l'établissement, un préavis d'au moins trois mois sera appliqué. Le résident doit pouvoir saisir le Conseil de la vie sociale de l'établissement ou doit pouvoir également faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par les autorités de contrôle afin de l'aider à faire valoir ses droits (Art D.31165 du CASF)

## **8. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

---

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. 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 d'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et des règlements en vigueur.

En ce qui concerne les objets de valeur (liquidité, bijoux, carnet de chèques, carte bleue), l'établissement possède un coffre et peut en accepter le dépôt. Le port de valeurs est formellement déconseillé et sous l'entière responsabilité des résidents. En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

En cas de décès, les objets de valeur déposés ou non au coffre sont transmis à la trésorerie (chargée avec le notaire de la succession) et restent la propriété de la famille et/ou des héritiers.

### **8.1. Engagement de l'établissement**

---

Le service :

- S'engage à vous garantir l'accès à des soins de qualité par un personnel qualifié et bénéficiant des formations nécessaires.
- S'attache à développer une qualité de vie et à maintenir les liens sociaux, afin d'optimiser votre séjour dans le respect de la dignité.
- Apportera des réponses évolutives à vos besoins en fonction de votre état de santé, afin de préserver au maximum votre autonomie.
- Adopte et s'engage à en appliquer les principes de fonctionnement des « charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie », « charte des droits et liberté de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance », « charte des soins palliatifs et de l'accompagnement » et s'engage à en appliquer les principes de fonctionnement (cf. annexes).
- S'engage à respecter en cas de décès toutes vos volontés exprimées. Si aucun souhait n'a été notifié, les mesures les plus appropriées seront prises par l'établissement en accord avec votre famille et/ou votre tuteur.

Le personnel du service est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel, il

ne devra pas recevoir de votre part, une quelconque rémunération ou gratification. Il lui est également interdit d'accepter, en dépôt, une somme d'argent, valeurs ou objets et de solliciter un prêt d'argent auprès de vous.

Le cadre de santé est à votre disposition et/ou celle de votre entourage pour répondre à vos questionnements.

## 8.2. Engagement du résident

---

Le résident et son entourage s'engagent :

- au respect des règles de vie en collectivité et de celles du règlement de fonctionnement,
- au règlement financier du séjour,
- à ne pas faire de discrimination envers le personnel soignant (de sexe, d'âge, d'origine ethnique...),
- à fournir tous les documents nécessaires à l'admission,
- à renouveler le trousseau de linge autant de fois que nécessaire,
- à accepter les soins réalisés par des stagiaires en formation.

## 9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

---

Toute disposition du présent contrat et des pièces annexes citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le directeur après avis du Conseil de la vie sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Un recours à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par les autorités de contrôle, en cas de litige avec l'établissement, est possible (Art D.311-5 du CASF).

Fait à AUBAGNE, le .....

Le Directeur,

Le résident : M.....

ou son représentant : M .....