

# CONTRAT DE SÉJOUR



**NOM, PRÉNOM DU RÉSIDENT :**

**DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT :**

EHPAD André Barbier  
1 route de Vittel  
88260 DARNEY

☎ 03 29 09 30 06  
Courriel : [contact@ehpad-darney.fr](mailto:contact@ehpad-darney.fr)  
Site internet : [www.ehpad-darney.fr](http://www.ehpad-darney.fr)

# SOMMAIRE

1. CONTRACTANTS.....	3
2. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	4
3. CONDITIONS D'ADMISSION .....	4
4. DURÉE DU SÉJOUR.....	4
5. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	4
5.1. Prestation d'administration générale.....	4
5.2. Prestation d'accueil hôtelier.....	5
5.3. Prestation de restauration .....	6
5.4. Prestation de blanchisserie .....	6
5.5. Prestation d'animation de la vie sociale.....	6
5.6. Prestation entretien .....	7
5.7. Autres prestations .....	7
5.8. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	8
5.9. Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	8
6. COÛT DU SÉJOUR.....	9
6.1. Les frais d'hébergement .....	9
6.2. Les frais liés à la dépendance .....	10
6.3. Les frais liés aux soins.....	10
7. CONDITIONS DE RÈGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR.....	11
7.1. Choix du moyen de paiement.....	11
7.2. Le dépôt de garantie .....	11
8. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION.....	12
8.1. En cas d'absence pour hospitalisation.....	12
8.2. En cas d'absence pour convenance personnelle .....	12
8.3. Facturation de la dépendance en cas d'absence.....	12
8.4. Facturation en cas de résiliation du contrat.....	12
9 DÉLAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....	13
9.1. Délai de rétractation .....	13
9.2. Révision .....	13
9.3. Résiliation volontaire.....	13
9.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	13
9.5. Résiliation de plein droit.....	14
10. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET DU SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....	14
10.1. Régime de sûreté des biens :.....	14
10.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après décès :.....	15
11. ASSURANCES.....	15
12. ADRESSE DE DOMICILIATION.....	16
13. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	16
14. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR .....	16
15. DIFFÉREND ET LITIGE .....	16
TARIF 2026 de l'EHPAD de DARNEY.....	18
MES DIRECTIVES ANTICIPÉES.....	19
COORDONNÉES DES OBLIGÉS ALIMENTAIRES OU PROCHES.....	20
CONDUITE À TENIR EN CAS DE DÉCÈS.....	21
FACTURATION DES FRAIS D'HÉBERGEMENT DES USAGERS À L'AIDE SOCIALE.....	22

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne accueillie et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à participer activement à l'établissement du présent contrat.

## 1. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD André Barbier de Darney.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/Mr

Né(e) le à

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD André Barbier de Darney.  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par Mr ou Mme (indiquer nom, prénom, adresse, lien de parenté éventuel)

.....  
.....  
.....

dénommé(e) « le représentant légal »

tuteur

curateur

mandataire judiciaire à la protection des majeurs

- **Et d'autre part,**

**L'EHPAD André Barbier situé 1 route de Vittel à Darney représenté par son directeur,**

Il est convenu ce qui suit.

## **2. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉgal DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

Les professionnels de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

## **3. CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission est prononcée par le Directeur, après complétude du dossier d'admission et après avis de la commission d'admission de l'établissement.

La pré-admission est prononcée suite à la validation du dossier médical par la commission d'admission, composée :

- du Directeur ou son représentant,
- du Médecin coordonnateur,
- du Cadre de santé,
- d'un(e) infirmier diplômé(e) d'Etat.

Une visite de l'établissement est proposée à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal.

La date d'admission est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Le dossier d'admission, s'il n'est pas préparé avant l'admission, devra être retourné au bureau des entrées dans les 15 jours suivant l'admission.

## **4. DURÉE DU SÉJOUR**

Le présent contrat est conclu pour :

une durée indéterminée à compter du

une durée déterminée du .....au .....

## **5. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le Règlement de fonctionnement.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

### **5.1. 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, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée,
- l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## 5.2. Prestation d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle (ou double s'il s'agit d'un couple), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et dans le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

La personne hébergée a accès à une salle de bain (individuelle ou collective) comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes. La fourniture des produits d'hygiène corporelle (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing, dentifrice, brosse à dents...) est au frais de la personne hébergée.

Le mobilier mis à disposition comprend un lit médicalisé à hauteur variable, une table de chevet, une table de bureau, un fauteuil et un espace de rangement.

Sous couvert du responsable du service ou de son représentant, chaque résident aura la possibilité d'apporter des éléments de décoration et de meubler sa chambre avec du petit mobilier afin de la personnaliser d'une manière compatible avec la superficie de la pièce, la sécurité et l'organisation des soins. Les murs, cloisons ou les châssis de fenêtre ne doivent pas être perforés et la pose d'éléments de décoration muraux doit être effectuée par les agents des services techniques de l'établissement.

Je désire apporter les objets personnels suivant :

- .....
- .....
- .....
- .....

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Chaque chambre est équipée :

- **D'un branchement téléphonique** : il appartient au résident, à son représentant légal ou à sa famille de faire la demande d'ouverture de ligne auprès de l'accueil de l'établissement et de s'équiper d'un poste téléphonique.

je désire avoir le téléphone dans ma chambre, je me renseigne des démarches à suivre pour son obtention auprès de l'accueil de l'établissement et m'équipe de mon propre poste téléphonique ;

je ne désire pas le téléphone dans ma chambre.

- **D'un poste de télévision et d'une antenne de télévision**

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Le résident assure à ses frais la maintenance de ses objets personnels, mobiliers, etc. Par ailleurs, les appareils électriques personnels (lampe de chevet, poste de radio...) doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Les services techniques pourront réaliser une vérification de ces appareils. Seules les réglettes électriques multiprises aux normes en vigueur sont autorisées et l'avis des services techniques doit être sollicité avant leur installation. Par ailleurs ces réglettes ne doivent pas entraver la circulation dans la chambre.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris la Wifi dans les chambres et les espaces communs.

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

### **5.3. Prestation de restauration**

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et diners ainsi que des collations de jour et de nuit.

Les petits déjeuners sont pris en chambre, les autres repas sont pris en salle à manger sauf si le souhait de la personne hébergée, son état de santé ou la situation sanitaire de l'établissement justifient qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires et textures modifiées prescrits sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés par voie d'affichage dans l'établissement.

La réservation de repas accompagnant doit s'effectuer 72 heures avant la date choisie du lundi au vendredi auprès de l'accueil de l'établissement. Le repas peut être servi en chambre (si l'accompagnant est seul) ou dans les salons prévus à cet effet. Le service du repas est assuré par les convives.

### **5.4. Prestation de blanchisserie**

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, posé, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien et l'identification du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans la tarification.

je souhaite que mon linge soit entretenu par le Groupement de Coopération Social et Médico-Social (GCSMS) Blanchisserie intervenant au sein de l'EHPAD :

- le linge est identifié par le GCSMS Blanchisserie ;
- les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, Damart...) sont à éviter mais pris en charge par la blanchisserie avec les risques liés à la fragilité de leur entretien.

je ne souhaite pas que mon linge soit entretenu par le GCSMS Blanchisserie intervenant sur l'établissement :

- le linge est identifié par le GCSMS Blanchisserie ;
- l'entretien se fera par la famille de la personne hébergée sauf en cas d'épidémie ou de pandémie où le linge sera entretenu par le GCSMS Blanchisserie ;
- aucune déduction ne sera effectuée sur les tarifs hébergement / dépendance.

Le résident apporte ses effets personnels (vêtements de journée de nuit, chaussures, chaussons fermés...). Ce trousseau devra être suffisant pour que le résident puisse se changer quotidiennement pendant 6 jours. Ce trousseau devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **5.5. Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les résidents sont invités à y participer ; le libre choix de la personne est respecté. Le planning hebdomadaire des activités est affiché au sein des services.

Le service animation est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors de sorties. Elles peuvent être affichées dans l'établissement, diffusées dans la presse ou dans d'autres structures. Tout résident ou son représentant refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant (presse, panneaux d'affichage, réseau social et site de l'établissement) doit le préciser lors de la signature du présent contrat. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident ou son représentant renonce à toute poursuite judiciaire.

je refuse la publication ou la reproduction d'une prise de vue me concernant

Le fait de ne pas refuser vaut acceptation.

## 5.6. Prestation entretien

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

## 5.7. Autres prestations

### **Prestation coiffure :**

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La personne hébergée doit se rapprocher d'un prestataire souhaitant intervenir sur l'établissement et dont la liste non exhaustive est affichée dans les locaux de l'EHPAD afin de prendre rendez-vous.

Cette prestation est à la charge du résident et/ou de sa famille.

Je prends mes dispositions afin que le prestataire intervienne régulièrement.

Je souhaite que.....intervienne pour ma prestation coiffure.

### **Prestation pédicure :**

La prestation pédicure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La personne hébergée doit se rapprocher d'un prestataire souhaitant intervenir sur l'établissement et dont la liste non exhaustive est affichée dans les locaux de l'EHPAD afin de prendre rendez-vous.

Cette prestation est à la charge du résident et/ou de sa famille.

Je prends mes dispositions afin que le prestataire intervienne régulièrement.

Je souhaite que.....intervienne pour ma prestation pédicure.

### **Prestation esthéticienne :**

La prestation esthéticienne est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La personne hébergée doit se rapprocher d'un prestataire souhaitant intervenir sur l'établissement et dont la liste est affichée dans les locaux de l'EHPAD afin de prendre rendez-vous.

Cette prestation est à la charge du résident et/ou de sa famille.

Je prends mes dispositions afin qu'il intervienne régulièrement.

Je souhaite que.....intervienne pour ma prestation de soins esthétiques.

### **Courrier :**

Le courrier est distribué quotidiennement. Il est personnel et confidentiel. Sauf contre-indication écrite de la part du résident ou de son représentant, l'établissement à procuration pour réceptionner les lettres recommandées avec accusé réception.

Les personnes qui ne sont pas en capacité de prendre connaissance elles-mêmes de leur courrier peuvent demander à ce que le courrier soit :

Déposé auprès de l'accueil afin qu'un proche désigné ci-dessous puisse le récupérer :

Nom/Prénom : .....

Déposé dans le tiroir de la table de chevet de la chambre,

Renvoyé à la personne référente désignée ci-dessous par l'intermédiaire d'enveloppes de réexpédition fournies par le résident ou sa famille ;

Nom/Prénom/Adresse : .....

.....

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

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les autres établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état de santé le permet), soit en ambulance à ses frais et/ou sur prescription médicale.

Je souhaite que l'entreprise de transport sanitaire :.....  
intervienne pour mes déplacements médicaux ou paramédicaux.

Je n'ai pas de préférence pour le choix de l'entreprise de transport sanitaire qui me prendra en charge.

## **5.9. Soins et surveillance médicale et paramédicale**

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant et de son professionnel de santé libéral (exemples : masseur kinésithérapeute, psychologue) conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. D'autre part, l'intervention du professionnel libéral doit également être conditionnée par la rédaction d'une prescription médicale.

Si le résident souhaite conserver son médecin traitant ou un professionnel de santé libéral dont il disposait précédemment à son entrée en institution, l'établissement proposera alors à ce professionnel libéral de contracter avec la structure en vue de lui permettre de poursuivre sa prise en charge auprès du résident. En cas de refus du médecin ou professionnel de santé libéral de signer le contrat proposé, le résident devra opter pour un autre médecin ou professionnel inscrit, le cas échéant, sur la liste proposée à titre informatif par l'établissement. A défaut, le résident devra trouver un autre médecin ou professionnel de santé libéral disposé à contractualiser avec l'établissement.

Dans le cas où le résident n'aurait pas de professionnel de santé libéral, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste de ceux intervenant éventuellement dans l'Etablissement :

Nom et spécialité du professionnel de santé libéral choisi :

.....

Nom et spécialité du professionnel de santé libéral choisi :

.....

Toutefois, en cas d'urgence, l'infirmière pourra contacter un autre médecin.

L'établissement peut également être amené, à hospitaliser en urgence le résident, que ce soit pour des raisons somatiques, mais également si ce dernier manifeste des troubles de comportement majeurs. La personne référente est prévenue dans les meilleurs délais. Le Dossier de Liaison d'Urgence est systématiquement remis au service d'hospitalisation.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- Du projet de soins,
- De sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc,
- Des admissions et ou réorientations en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- Du dossier médical.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation sera proposé lors de l'admission du résident et annexé au présent contrat de séjour.

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

## **6. COÛT DU SÉJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées nominativement par écrit. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement de tarif et au moins chaque année.

### **6.1. Les frais d'hébergement**

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent. Le cas échéant, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu soit à la fin de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources (10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, ou 30% des revenus personnels pour les bénéficiaires de l'AAH).

Le préposé de l'établissement fera signer au résident une demande d'autorisation d'encaissement des ressources à titre de provision. Dans l'attente des versements auprès du comptable de l'établissement, le résident et ou son représentant légal s'engage à verser chaque mois les 90% de ses ressources.

Le résident ou son représentant légal s'engage à faire parvenir mensuellement les justificatifs de ressources du mois échu.

Le tarif journalier sera appliqué jusqu'au dernier jour de présence, ensuite ce sera le tarif réservation jusqu'à la fin du préavis et/ou libération de chambre.

## 6.2. Les frais liés à la dépendance

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins. Dans ce cadre, les protections anatomiques sont fournies et prises en charge par l'établissement.

En fonction de la perte d'autonomie du résident (évaluation à partir de la grille AGGIR), un tarif dépendance sera additionné au tarif hébergement, dont vous trouverez les tarifs en annexe.

Un dossier devra être déposé au Conseil Départemental de résidence pour obtenir une Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) qui viendra couvrir une partie du tarif dépendance (aide octroyée en fonction des revenus).

Le dossier doit être déposé dans les plus brefs délais afin d'obtenir une prise en charge à la date d'admission de la personne hébergée.

Les résidents des Vosges sont exempts de cette formalité. L'APA est versée directement à l'établissement par dotation globale annuelle, sous réserve que le résident délivre chaque année le dernier avis d'imposition au bureau des entrées. Une participation peut être demandée par le Conseil Départemental des Vosges en fonction des revenus du résident.

Seul le montant de la dépendance restant à charge pour chaque personne hébergée apparaîtra sur l'avis des sommes à payer ; soit un montant correspondant au GIR 5-6 à minima. Ce tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit à la fin de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

## 6.3. Les frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un **forfait global de soins** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

## 7. CONDITIONS DE RÈGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

### 7.1. Choix du moyen de paiement

L'établissement laisse à la personne hébergée le choix entre plusieurs modes de paiement.

**Paiement par prélèvement direct :**

L'établissement fournira à la personne hébergée les documents nécessaires au prélèvement direct (contrat financier et autorisation de prélèvement).

Le prélèvement s'effectue aux alentours du 26 du mois suivant (ex : le prélèvement du mois d'août s'effectue aux alentours du 26 septembre).

**Paiement par chèque :**

A réception de l'avis de somme à payer, la personne hébergée envoie son chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à :

DIRECTION DES FINANCES PUBLIQUE GH  
11 rue Aubert  
BP 41097  
88052 EPINAL cedex 09

**Dépôt d'une demande d'aide sociale :**

La personne hébergée, et/ou son représentant légal le cas échéant, fera la demande auprès des services de l'établissement ou directement avec les services du Conseil Départemental du lieu de domiciliation afin de constituer un dossier de demande d'aide sociale.

Si la personne hébergée ne fait pas l'objet d'une mesure de protection, ses revenus seront reversés à la Direction de Finances Publiques d'Epinal à compter du premier jour de son hébergement ou à la date du dépôt de la demande d'aide sociale.

Une fois la notification d'accord du Conseil Départemental délivrée l'argent laissé à disposition sera reversé sur le compte de la personne hébergée.

Les obligés alimentaires seront sollicités par le Conseil Départemental afin de compléter un dossier d'obligation alimentaire dans le but de déterminer leur participation aux frais de leur parent.

Si aucun accord à l'amiable entre les obligés alimentaires ne pouvait être trouvé, une procédure devant le Juge des Affaires Familiales serait engagée par l'établissement.

**Le choix du moyen de paiement peut évoluer au cours du séjour sur demande auprès de l'établissement.**

### 7.2. Le dépôt de garantie

Selon l'article R.314-149 du Code de l'Action Sociale et des familles, l'établissement demande le versement d'un dépôt de garantie à l'entrée du résident, sauf si une demande d'aide sociale est déposée.

Le dépôt de garantie est fixé au frais d'hébergement mensuel restant à charge du résident, soit 31 jours du prix d'hébergement additionné du GIR 5-6.

Le montant du dépôt de garantie est mentionné en annexe du présent contrat.

Le dépôt de garantie est encaissé lors de l'admission.

je verse le dépôt de garantie par chèque à l'ordre du Trésor Public, chèque n°.....

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Dans le cas d'une prise en charge par l'aide sociale, le versement du dépôt de garantie n'est pas demandé du résident, mais ce dernier devra s'acquitter du versement de ses ressources auprès du Centre des Finances d'Epinal.

## **8. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenance personnelle ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

La journée est facturée dès lors que le lever ou le coucher intervient dans l'établissement.

En cas de changement d'établissement, la journée de transfert est facturée par le nouvel établissement d'accueil.

Les conditions particulières de facturation des bénéficiaires de l'aide sociale sont régies par le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) des Vosges et se substituent aux conditions particulières de l'établissement. L'extrait du RDAS 2023 des Vosges figurant en annexe 5 est susceptible de révision par le Conseil Départemental.

### **8.1. En cas d'absence pour hospitalisation**

En cas d'absence pour hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

Au-delà de 72 heures d'absence pour hospitalisation, la personne hébergée est redevable du tarif réservation (tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier), sans limitation de durée.

### **8.2. En cas d'absence pour convenance personnelle**

En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

Au-delà de 72 heures d'absence pour convenance personnelle, la personne hébergée est redevable du tarif réservation (tarif hébergement minoré du forfait journalier), dans la limite de 5 semaines.

En cas d'absence pour convenance personnelle sur l'année d'une durée supérieure à 5 semaines à l'EHPAD, la personne hébergée est redevable du tarif réservation (tarif hébergement minoré du forfait journalier) sans pouvoir prétendre à une prise en charge par l'aide sociale.

Le résident devra, au préalable avant toute période de sortie temporaire, et au moins 7 jours à l'avance, informer le cadre de santé ou le directeur de ses dates d'absence afin notamment de pouvoir préparer son pilulier de médicaments.

### **8.3. Facturation de la dépendance en cas d'absence**

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance dès le premier jour d'absence dans le cas où le résident a informé le cadre de santé ou le directeur de ses dates d'absences pour convenances personnelles au moins 72 heures à l'avance.

### **8.4. Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, les frais d'hébergement peuvent être facturés jusqu'à échéance d'un préavis de 30 jours à réception du courrier de signification. Toutefois, la facturation peut être ajustée d'un commun accord entre les parties si le résident libère la chambre avant l'échéance du préavis et si dans le même temps l'établissement est en mesure d'attribuer la chambre à un nouveau résident.

Dans tous les cas de résiliation, la chambre doit être libérée des effets et objets mobiliers du résident dans les 6 jours suivant le départ du résident. A défaut et au-delà des 6 jours, il est convenu entre les parties que les effets et objets mobiliers personnels seront déménagés et entreposés dans un autre local que la chambre sans que la responsabilité de l'établissement ne puisse être engagée.

Dès lors que les objets personnels du résident ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au départ mais non acquittées seront facturées.

Dans le cas particulier d'une pose de scellés, la période de facturation des frais d'hébergement court jusqu'à la libération de la chambre.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

En cas de décès, le solde du dépôt de garantie sera versé au notaire de famille désigné ci-après (Nom et adresse) :

M.....

Notaire non désigné.

## **9 DÉLAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **9.1. Délai de rétractation**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la personne hébergée 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.

### **9.2. Révision**

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

### **9.3. Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur 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 qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours 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.

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

#### ***9.4.1 Motifs généraux de résiliation***

La résiliation du contrat par le Directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le Directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

#### ***9.4.2 Modalités particulières de résiliation***

- *En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

A l'initiative de l'établissement et si le résident présente une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement ou en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat. Dans ce cas, un entretien personnalisé est organisé entre le Directeur, le responsable de service, le Médecin coordonnateur et l'intéressé et/ou de son représentant légal pourra être organisé afin d'apprécier l'opportunité de poursuivre ou non le séjour.

En cas d'échec de cet entretien, le résident ou de représentant légal est informé de la résiliation de son contrat par lettre recommandée avec accusé de réception et dispose d'1 mois pour libérer sa chambre.

- *Résiliation pour absence injustifiée*

En cas d'absence injustifiée de plus de 30 jours et malgré les rappels aux dispositions du présent contrat de séjour notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception, le contrat de séjour pourra être résilié le jour suivant l'accusé réception de la lettre de résiliation du contrat.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

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

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à 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, le contrat de séjour pourra être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### **9.5. Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait,

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre sera libérée dans un délai de 6 jours. Au-delà de 6 jours la Direction procédera à la libération de la chambre.

## **10. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET DU SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS**

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès applicables est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

### **10.1. Régime de sûreté des biens :**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue auprès du comptable de l'établissement ou du régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les coordonnées du comptable ou du régisseur sont disponibles au bureau des entrées.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenue, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classique. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

**Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers non déposés auprès du régisseur ou du comptable ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.**

L'ensemble des biens conservés par la personne hébergée reste placé sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par le résident y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne

serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Chaque résident a la possibilité d'apporter un petit coffre-fort pour déposer les petits objets, les disponibilités, moyens de paiement qu'il souhaite conserver. Il lui appartiendra de gérer ce coffre et objet(s), moyens de paiements déposés.

Le résident ou sa famille sollicitera l'agent d'accueil préalablement à l'achat ou à l'installation de ce petit coffre-fort afin de recueillir l'avis des services techniques de l'établissement. En cas d'avis favorable, seuls les services techniques procéderont à l'installation du petit coffre-fort dans la chambre du résident.

La détention de moyens de paiement (Carte bleue, chèque ou disponibilités) par la personne hébergée durant son séjour dans l'établissement ne peut être conditionnée que par la nécessité et la faculté de la personne à utiliser ses moyens de paiement.

### **10.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après décès :**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou des objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés au coffre de l'établissement ou auprès du comptable public de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le Directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

Concernant la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale, un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

## **11. ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et à présenter une attestation d'assurance de :

Société d'assurance : .....

N° du contrat d'assurance : .....

et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets contre le vol.

## 12. ADRESSE DE DOMICILIATION

L'adresse de domiciliation est considérée correspondre à l'adresse de la résidence principale de la personne hébergée :

Adresse : .....

.....

Pas de résidence principale.

A défaut, l'adresse de l'EHPAD deviendra le lieu de domiciliation du résident.

**Si** au cours du séjour cette **information** devait être **modifiée**, il est demandé au résident et/ou à son représentant légal de bien vouloir **en informer le bureau des entrées**.

## 13. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat.

Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

## 14. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

## 15. DIFFÉREND ET LITIGE

En cas de désaccord, l'établissement proposera au résident et/ou son représentant légal une réunion de conciliation. Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti, le représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Social et des Familles).

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés devant le Tribunal Administratif de Nancy, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué.

**Le résident et si nécessaire sa famille ou représentant légal accompagné le cas échéant par la personne de son choix attestent de leur participation pour l'établissement du présent contrat**

Fait en double exemplaire à Darney, le.....

Le résident ou son représentant légal,

Le Directeur,

L.COLNET

Contrat de séjour établi conformément :

- A la loi du 28 décembre 2015 à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles ;
- A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ;
- 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 Code de l'action sociale et des familles ;
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD ;
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- Aux dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement départemental d'aide sociale le cas échéant ;
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant ;
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L.311-3, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L.311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;
- Une annexe indicative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

**Pièces à joindre au contrat :**

- La copie intégrale du livret de famille ;
- La copie de la carte d'identité recto/verso ;
- L'avis d'imposition ou de non-imposition des 2 dernières années ;
- Le nom des retraites perçues ;
- Les coordonnées de tous les obligés alimentaires de la personne hébergée ;
- Le Relevé d'Identité Bancaire ;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- La conduite à tenir en cas de décès ;
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant en cas de changement ;
- La copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice le cas échéant ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant ;
- Les directives anticipées le cas échéant ;
- La conduite à tenir en cas de décès ;
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile le cas échéant.

---

# ANNEXE 1 AU CONTRAT DE SÉJOUR TARIF 2026 de l'EHPAD de DARNEY

---

## 1. Montant des frais de séjour

(arrêté n°2025/260/PDS du Président du Conseil Départemental des Vosges du 22/12/2025)

### 1.1. EHPAD / UVP

#### 1.1.1. Hébergement

Personne de + de 60 ans : **67.28 €**

Réservation : **44.28 €**

Personnes de – de 60 ans : **85.06 €**

Réservation : **62.06 €**

#### 1.1.2. Frais liés à la dépendance

Pour les résidents relevant des GIR 1 et 2 : **27.65 €**

Pour les résidents relevant des GIR 3 et 4 : **17.54 €**

Pour les résidents relevant des GIR 5 et 6 : **7.44 €**

### 1.2. UPHV

Hébergement : **85.06 €**

Réservation : **62.06 €**

## 2. Autres Tarifs 2026

- Repas accompagnant **13.27 €**
- Repas accompagnant festif **27.05 €**  
*1<sup>er</sup> janvier, dimanche de pâques, fête des familles, 25 décembre*

## 3. Dépôt de garantie

$(67.28 + 7.44) * 30 \text{ jours} = \mathbf{2\ 241.60\ €}$

## ANNEXE 2 AU CONTRAT DE SÉJOUR MES DIRECTIVES ANTICIPÉES

Je soussigné(e) Mme, M, .....

Né(e).....à.....

Adresse.....

Déclare rédiger ce document en toute liberté, sans pression extérieure et en pleine possession de mes facultés, Si je me trouve hors d'état d'exprimer ma volonté à la suite d'une affection incurable quelle qu'en soit la cause, je demande :

- 1) que ma personne de confiance soit consultée sur ma volonté de finir dignement ma vie ;
- 2) qu'on n'entreprenne, ni ne poursuive les actes de prévention, d'investigation ou de soins qui n'auraient pour seul effet que la prolongation artificielle de ma vie (art. L1110-5 du Code de la Santé Publique) ;
- 3) que l'on soulage efficacement mes souffrances, même si cela à pour effet secondaire d'abrégé ma vie (art. L1110-5 du Code de la Santé Publique).
- 4) autres :.....
- 5) autres :.....
- 6) autres :.....

Fait à Darney, le..... Signature:

Je ne peux pas rédiger mes directives anticipées mais peut les exprimer :

1<sup>er</sup> témoin (la personne de confiance – si désignée)

*Nom, prénom et qualité* :.....

Je certifie que les directives anticipées ci-dessus expriment sa volonté libre et éclairée

Fait à....., le..... Signature :

2<sup>ème</sup> témoin

*Nom, prénom et qualité* :.....


Je certifie que les directives anticipées ci-dessus expriment sa volonté libre et éclairée

Fait à....., le..... Signature :

# ANNEXE 3 AU CONTRAT DE SÉJOUR COORDONNÉES DES OBLIGÉS ALIMENTAIRES OU PROCHES



Nombres d'enfants : .....


① .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 .....

② .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



 .....


③ .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 .....

④ .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



 .....


⑤ .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 .....

⑥ .....

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 .....

**Seules les personnes ayant donné leur adresse « mail » seront destinataires des informations de l'EHPAD.**  
Les personnes destinataires des informations sont tenues d'en informer les autres membres de la famille dans la mesure du possible

---

## ANNEXE 4 AU CONTRAT DE SÉJOUR CONDUITE À TENIR EN CAS DE DÉCÈS

---

Je, soussigné(e) M.....

déclare avoir souscrit un contrat obsèques organisant mes dernières volontés auprès des établissements :

.....

déclare ne pas avoir souscrit de contrat obsèques

Avant le décès :

- Souhaite recevoir un ministre du culte  OUI  NON

Nom et coordonnées.....

- Souhaite recevoir les derniers sacrements  OUI  NON

Après le décès :

- Etablissement funéraire choisi.....

- Souhaite bénéficier d'une cérémonie religieuse  OUI  NON

Lieu choisi.....

- Souhaite être inhumé(e)  OUI  NON

Lieu choisi.....

- Souhaite être incinéré(e)  OUI  NON

Voulez-vous que votre parent soit prévenu la nuit en cas de décès  OUI  NON

Nom et N° de téléphone .....

Fait à Darney, le..... Signature:

# ANNEXE 5 AU CONTRAT DE SÉJOUR FACTURATION DES FRAIS D'HÉBERGEMENT DES USAGERS À L'AIDE SOCIALE

## Extrait du RDAS 2026 des Vosges

### Annexe 1

#### Facturation des frais d'hébergement des Personnes Agées en cas d'absence

Type	Durée	Facturation établissement			Participation du résident	
		Tarif hébergement taux plein	Tarif réservation	Dépendance		
Absence pour Hospitalisation	Jusqu'à 72 heures	oui	non	Suspendue à compter du 1er jour	Minorée du montant du forfait journalier réellement réglé par celui-ci	
	Au-delà de 72 heures	non	oui			
Absence pour Convenance personnelle	Jusqu'à 72 heures	oui	non		Suspendue à compter du 1er jour	Minorée du montant du forfait journalier par jour d'absence
	Au-delà de 72 heures et jusqu'à 5 semaines par an	non	oui			
	Au-delà de 5 semaines par an	non	non			Proratisée par rapport au nombre de jour de présence (1)

(1) Calcul de la proratisation : montant de la participation x nombre de jours de présence / nombre de jours total du mois

La journée est facturée dès lors qu'un repas intervient dans l'établissement  
En cas de changement d'établissement, la journée de transfert est facturée par le nouvel établissement d'accueil