

# CONTRAT DE SÉJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

- Contrat de séjour
- Document Individuel de Prise en charge (DIPC)

Concerne, M / Mme .....



## CENTRE HOSPITALIER DE BORT-LES-ORGUES

19 Rue Gustave Parré

19110 Bort-les-Orgues

05.55.46.33.33

*secretariat.direction@ch-bort.fr*

## Table des matières

<b>1. PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>2. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>6</b>
<b>3. PRESTATIONS</b>	<b>7</b>
3.1 Prestations d'administration générale	7
3.2 Prestations d'accueil hôtelier	7
3.3 Prestation de restauration	8
3.4 Prestation de blanchissage	8
3.5 Prestation d'animation de la vie sociale	8
3.6 Droit à l'image	8
3.7 Autres prestations	8
3.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	8
3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale	9
<b>4. FRAIS DE SEJOURS</b>	<b>10</b>
<b>5. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b>	<b>12</b>
<b>6. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b>	<b>13</b>
6.1 Révision	14
6.2 Résiliation volontaire	14
6.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	14
6.4 Résiliation de plein droit	16
<b>7. RESPONSABILITES RESPECTIVES</b>	<b>16</b>
7.1 Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement	16
<b>8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES</b>	<b>17</b>
8.1 Régime de sûreté des biens	17
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	17
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	17
8.4 Assurance	17
<b>9. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>18</b>
<b>10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>18</b>
<b>11. CONCILIATION</b>	<b>18</b>
<b>12. SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>19</b>
<b>13. SIGNATURE DU DIPC</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>21</b>

### **Présentation de l'établissement :**

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et l'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) sont des établissements médico-sociaux gérés par le Centre Hospitalier de Bort les Orgues, établissement public de santé.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

### **CONDITIONS D'ADMISSION en EHPAD ou en USLD**

Toute personne âgée de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail, peut bénéficier de l'aide sociale, elle se définit selon plusieurs grands principes :

Elle est alimentaire, et donc incessible et insaisissable.

Elle est subsidiaire car elle intervient en dernier ressort, en complément des ressources et moyens du demandeur, de l'aide des obligés alimentaires pour certaines prestations, ou des droits accordés par les divers organismes de prévoyance (caisses de retraite, caisses d'assurance maladie, etc.).

Elle est temporaire, car la période de validité, variable selon les aides, est obligatoirement mentionnée par le Président du Conseil départemental dans sa décision.

Elle est révisable, compte tenu de l'existence d'éléments nouveaux modifiant la situation selon laquelle la décision a été prise ou d'une fausse déclaration.

Elle constitue enfin une avance car elle peut faire l'objet d'un recours en récupération exercé par le Département.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises, à titre dérogatoire, dans un établissement pour personnes âgées sur avis d'un médecin de la Direction de l'Autonomie et MDPH.

**L'admission est prononcée par le directeur** ou son représentant après dépôt d'un dossier d'admission complet (cerfa 14732\*03).

Une visite de pré-admission est systématiquement proposée au résident et/ou à sa famille



Cette version introduit le tarif différencié et fusionne le contrat de séjour et le DIPC. Par conséquent, il constitue la troisième version du contrat de séjour datant de février 2024.

En vertu des dispositions de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale,  
En référence à son décret d'application du 26 novembre 2004

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

**Madame BLANCHARD**, Directrice de site représentant le

Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues  
19 rue Gustave Parré  
19110 Bort-les-Orgues  
Dénommé ci-après « *l'établissement* »

Et d'autre part,

**Monsieur/ Madame** .....

**Né(e) le**..... **à** .....

Dénommé ci-après « *la personne accueillie* »

**Le cas échéant représenté par Monsieur / Madame**.....

Adresse :  
.....  
.....

**En qualité de**.....

Dénommé ci-après « *le représentant légal* <sup>1</sup> »

**Si « représentant légal » (Tuteur, curateur, ou mandataire spécial désigné par la personne accueillie), merci d'indiquer vos noms, adresse et téléphone.**  
**Le cas échéant, le lien de parenté**

**Il est convenu ce qui suit :**

<sup>1</sup> Représentant légal : Personne désignée par la loi pour représenter et défendre les intérêts d'une autre personne

## 1. PREAMBULE

Le **contrat de séjour** et le **document individuel de prise en charge** (DIPC) définissent les droits et les obligations de l'Etablissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

C'est pourquoi, il est important d'en prendre connaissance avec la plus grande attention.

La description des conditions de séjour et d'accueil incluent la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles.

L'élaboration du contrat se réalise en plusieurs temps : la réalisation, l'adaptation du contrat puis sa signature. La participation de la personne accueillie et - si nécessaire de sa famille ou de son représentant légal - est obligatoirement requise sous peine de nullité de contrat.

### *Signature du contrat de séjour*

Le contrat de séjour est établi au maximum dans les **quinze jours** qui suivent l'admission et doit être signé dans **le mois** qui suit l'admission.

Les signataires sont d'une part, la personne accueillie ou son représentant légal (fournir les documents justificatifs) et d'autre part, le représentant de l'établissement, le Directeur.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures administratives, judiciaires et médicales retenues par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

### *Signature du document individuel de prise en charge (DIPC)*

Si la personne accueillie est dans l'incapacité de signer et si le représentant légal est absent, l'établissement procédera alors à l'élaboration d'un document individuel de prise en charge, signé par le Directeur, représentant de l'établissement.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir pris connaissance du livret d'accueil, et en avoir approuvé les termes. Est joint à ce contrat de séjour, le règlement de fonctionnement.

La date d'entrée est fixée d'un commun accord par les deux parties.

**La Personne référente**<sup>2</sup> (famille, proche, ami (e))  
Conformément à l'article du règlement de fonctionnement, la personne désignée pour assurer le lien privilégié avec l'établissement est :  
.....

Contrat d'accueil « à durée indéterminée » : **Hébergement permanent**  
→ A compter du .....

<sup>2</sup> Personne contact pour l'établissement concernant les problèmes administratifs ou les problèmes avec la personne accueillie. Elle n'a aucune existence juridique ; son rôle, ses tâches et ses missions ne sont pas définies législativement.

Contrat d'accueil « durée déterminée »

→ Du..... au ..... [supérieure à 2 mois].

À tout moment le contrat peut être rompu par l'entourage de la personne accueillie ou la personne accueillie elle-même. De même, l'établissement peut être amené sous certaines conditions à caractère de dangerosité, de sécurité ou de non possibilité de prise en charge médicale à rompre le contrat. Un délai de 8 jours est demandé comme préavis de départ à compter de la réception de la demande de rupture du contrat.

Durant la prise en charge, la personne accueillie ou son représentant légal s'engage à se conformer au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement. La date de départ de la facturation correspond, sauf cas de force majeure, à la date d'entrée dans la structure. Si la personne accueillie ne prend pas possession de sa chambre à la date indiquée, un tarif de réservation journalière sera appliqué.

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

Un projet d'accompagnement personnalisé sera établi, dans les six mois suivant la signature du présent contrat, avec la personne accueillie, afin de préciser les objectifs et les prestations qui lui seront les plus adaptés. Ceux-ci sont actualisés chaque année. Il détaille également les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (annexe 11).

---

## 2. CONDITIONS D'ADMISSION

---

Le CH de Bort-les-Orgues est une structure de la Fonction Publique Hospitalière, et qui dispose de **80 lits d'hébergement permanent en EHPAD et 30 en USLD**.

Il peut recevoir des personnes seules ou en couples, de plus de 60 ans, et à titre dérogatoire des personnes de moins de 60 ans.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes accueillies bénéficiaires de l'Aide Sociale allocation logement (ALS).

L'admission de la personne accueillie est prononcée par le Directeur de l'établissement après avis de la commission d'admission.

Si la personne accueillie estime que ses droits ne sont pas respectés, elle peut faire appel à une « personne qualifiée » en application du décret 2003-1094 du 14 novembre 2003, en s'adressant au Préfet ou au Président du Conseil Départemental qui ont établi une liste conjointe et qui est affichée dans l'établissement.

### 3. PRESTATIONS

---

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne accueillie avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, 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.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification s'imposent à l'établissement. Ils font l'objet d'un document annexé au présent contrat (*annexes 1A et 1B*), porté à la connaissance de la personne accueillie ou de son représentant légal. Toutes les modifications leur sont communiquées.

#### 3.1 Prestations 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.

#### 3.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne accueillie une chambre **individuelle ou un lit dans une chambre double**, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Un état des lieux de la chambre écrit est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie et sera annexé au présent contrat.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les communications téléphoniques sont à la charge de la personne accueillie.

La personne accueillie peut personnaliser sa chambre sans pour autant entraver le travail des équipes soignantes. Les appareils électriques doivent bénéficier du marquage CE et le service technique doit être informé de leur installation.

La personne accueillie a accès à une salle de bain individuelle ou collective pour les chambres à deux lits comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits d'hygiène (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne accueillie.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz) utilisés dans la chambre est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne accueillie, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

L'établissement permet l'accès de la personne accueillie aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre. La personne accueillie s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

### 3.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi qu'une collation au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sur l'établissement. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, il est également affiché dans l'établissement.

### 3.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne accueillie est inclus dans le tarif hébergement. Le linge personnel de la personne accueillie sera marqué par l'établissement sans surcout et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le référent ou le représentant légal.

### 3.5 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.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

### 3.6 Droit à l'image

A l'occasion des animations des photographies individuelles ou de groupe peuvent être réalisées.

Ces photographies sont mises gracieusement à la disposition des résidents et de leurs familles, après affichage dans le service. Ces photos peuvent dans certains cas être diffusées dans le petit journal de l'établissement, Familéo et/ou sur le site internet de l'établissement dans la rubrique « actualités ».

Dans le cadre du respect du droit à l'image, vous pouvez refuser d'être photographié ou filmé et/ou refuser la diffusion de ces photos en complétant [l'annexe 7](#).

### 3.7 Autres prestations

**Coiffure** : La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La prestation est aux frais de la personne accueillie et la facture lui est directement envoyée par le prestataire.

**Pédicure** : Des soins de pédicure peuvent être dispensés par un pédicure libéral. Cette prestation reste à la charge de la personne accueillie. Il prend rendez-vous auprès du personnel soignant. La facture lui est directement envoyée par le prestataire.

**Kiosque** : Le kiosque est situé au 1<sup>er</sup> étage : il est ouvert tous les jours de 09H00 à 16H00 (sauf raison de service). Les usagers peuvent venir chaque jour y acheter des articles divers.

**Mini-bar** : Il est ouvert tous les jours de 09H00 à 16H00 (sauf raison de service). Il permet aux usagers et à leur famille de venir consommer des boissons non alcoolisées dans une ambiance conviviale.

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

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne accueillie 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 établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie 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 le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

### 3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

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 accueillie lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne accueillie.

Lorsque l'établissement, sur son secteur EHPAD, dispose d'un médecin coordonnateur, il est chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes accueillies : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile ;
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne accueillie a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne accueillie est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, séances d'activités physiques adaptées (EHPAD), d'ergothérapie (USLD) orthophonie (sauf lorsque les postes sont vacants).

La liste des intervenants dans l'établissement est annexée au présent document. (cf. Annexe 10)

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance, elle peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne accueillie dans ses décisions (annexe du livret d'accueil).

### 3.10 Libertés d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable fondamental de la personne humaine. Cette liberté s'interprète de manière extensive et doit tenir compte des notions d'autonomie, de vie privée et de dignité de la personne. (Conférence de Consensus, Paris, 24 et 25 novembre 2004)

Le problème est donc d'arriver à concilier deux principes apparemment opposés, la liberté et la sécurité, au cas par cas, pour tendre vers un maximum de liberté avec un minimum de danger.

La loi du 2 janvier 2002 a pour objectif de "passer de la protection de la personne fragile à la reconnaissance d'un usager citoyen".

C'est respecter l'autonomie en intégrant la gestion du risque. Ainsi le risque doit être évalué et accepté par les équipes soignantes et les familles.

Dans tous les cas, aucune restriction à la liberté d'aller et venir, dans et hors de l'établissement, ne peut être appliquée tant à l'admission, qu'au moment de la période d'adaptation ou durant le séjour, sauf celle justifiée par les nécessités médicales et les règles de la vie collective consenties à l'entrée dans l'établissement.

Ainsi en EHPAD ou en USLD, la sortie individuelle des personnes qui le peuvent, seules ou prises en charge par leur entourage ou des bénévoles, ne doit pas nécessiter une autorisation médicale préalable, mais respecter seulement un devoir d'information de l'équipe soignante, sauf contre-indication motivée et explicite du médecin.

Les restrictions à la liberté d'aller et venir pour des raisons médicales sont codifiées et limitées.

Si la situation paraît exiger une restriction à la liberté d'aller et venir, des protocoles de liberté et de sécurité individuels sont alors discutés en équipe pluridisciplinaires et établis par écrit en respectant la démarche en cours dans l'établissement, conjointement au recueil du consentement de la personne accueillie.

- Evaluer le risque avec la personne accueillie, la famille et/ou l'entourage ;
- Négocier la balance entre les risques encourus par la liberté d'aller et venir et les risques encourus en raison de la contention (Bénéfice/risque)
- Convenir de l'aide apportée par la famille et/ou l'entourage ;
- Après concertation pluridisciplinaire, prescription médicale inscrite dans le dossier de soins.
- Réévaluer périodiquement en équipe pluridisciplinaire le dispositif individuel.

---

## 4. FRAIS DE SEJOURS

---

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 accueillie, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le tarif dépendance. La facturation du tarif journalier débute le jour de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement est effectif.

A la demande de la personne accueillie un prélèvement automatique peut être effectué.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles émises par les autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à la connaissance des résidents, ainsi que toute modification, soit par le biais de leur présentation en Conseil de la vie sociale, soit directement auprès de la personne accueillie ou de son représentant légal le cas échéant, les tarifs sont affichés dans l'établissement. Cette décision, prise par le Président du Conseil départemental,

organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours.

#### 4.1 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.

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 de la personne accueillie sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie (*annexe 9*) est demandé dès l'admission. Ce dépôt de garantie est égal à **30 jours du prix d'hébergement**, il peut être restitué partiellement ou totalement après l'état des lieux si des dégradations causées par la personne accueillie sont constatées. La caution est restituée à la personne accueillie 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.

**A compter du 1er janvier 2026 :**

#### **TARIF AIDE SOCIALE HEBERGEMENT**

Le tarif de l'Aide Sociale, fixé par le département s'applique aux résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement. Le résident ou son représentant légal doit fournir tous les documents nécessaires pour permettre à l'établissement de vérifier son éligibilité à cette aide. En cas de modification du montant ou des conditions d'attribution de cette aide, le résident sera informé dans les délais légaux.

#### **TARIF NON BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE HEBERGEMENT OU TARIF DIFFERENCIE**

Les élus du Conseil Départemental ont délibéré le 12 avril 2024 puis le 19 juillet 2024 en faveur de la mise en place de la tarification différenciée pour tous les établissements de la Corrèze. Une convention d'aide sociale a été signée entre le département et l'établissement le 31 octobre 2024.

Ce tarif concerne uniquement le prix de journée hébergement pour les résidents entrés après le 1<sup>ER</sup> janvier 2026. Il évoluera ensuite chaque année, dans la limite du taux fixé annuellement par l'arrêté ministériel prévu à l'article L342-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement en EHPAD sont de 57,50 euros nets pour le tarif aide sociale et de 65,70 euros nets pour le tarif différencié par journée d'hébergement et en USLD de 62,22 euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu auprès de la

Trésorerie Hospitalière de la Corrèze :  
Cité administrative 7e étage  
Place Martial Brigouleix  
19011 Tulle Cedex  
tél. 05.55.21.80.80.

#### 4.2 Frais liés à la perte d'autonomie (soins et dépendance)

L'article 79 de la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024 prévoit une expérimentation de la fusion des sections « soins » et « dépendance » des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et des unités de soins de longue durée (USLD) qui se traduit par la mise en place d'un forfait global unique relatif aux soins et à l'entretien de l'autonomie, en lieu et place des forfaits relatifs aux soins et à la dépendance.

Ces dispositions ont été complétées par l'article 82 de la loi n° 2025-199 du 28 février 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2025.

Le décret n° 2025-168 du 20 février 2025 relatif au financement des établissements participant à l'expérimentation prévue par l'article 79 de la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024, publié au Journal Officiel le 22 février 2025 détermine le cadre de cette expérimentation.

Enfin, l'arrêté du 6 juin 2025 fixe le montant de la participation financière journalière forfaitaire aux dépenses d'entretien de l'autonomie mentionnée à l'article 3 du décret n° 2025-168 du 20 février 2025 susvisé est fixée à **6,16 euros** toutes taxes comprises, à compter du 1er janvier 2026.

Ce nouveau forfait prend en compte les besoins en soins des résidents et leur niveau de perte d'autonomie qui restent déterminés à l'aide des coupes AGGIR et PATHOS selon les modalités de droit commun. Certaines prestations demeurent cependant exclues, 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.

Présence d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) :

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.

---

## 5. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

---

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

### 5.1 Hospitalisation

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée **supérieure** à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, avec ou sans limitation de durée en fonction du Conseil Départemental financeur.

### 5.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles **inférieure** à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles **supérieure** à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

### 5.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

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

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne accueillie ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 8 jours avant le départ effectif.

### 5.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne accueillie ou à son représentant légal suivant les modalités précédemment décrites.

### 5.5 Facturation tarif réservation de chambre

Après accord d'admission par l'établissement, la personne accueillie ou son représentant légal est contacté pour l'informer et lui communiquer la date à laquelle l'établissement est en mesure d'accueillir le futur résident.

Plusieurs cas de figures sont alors possibles :

- La date convient aux deux parties
- La date ne convient pas au résident ou à son représentant légal

Dans ce dernier cas, l'établissement propose de facturer un tarif réservation de chambre journalier (tarif journalier hébergement diminué du cout du forfait journalier) jusqu'à l'entrée de la personne accueillie. Si cette proposition n'est pas retenue, la place disponible est réattribuée et l'entrée de la personne accueillie est annulée.

---

## **6. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

---

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accueillie 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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

## 6.1 Révision

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

## 6.2 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accueillie 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 gestionnaire 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 15 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.

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

### 6.3.1 Motifs généraux de résiliation

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

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie 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 gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire 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.

### 6.3.2 Modalités particulières de résiliation

#### **En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne accueillie ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne accueillie et/ou son représentant légal sont informés par la Direction 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.

### **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**

La personne accueillie dispose de droits et de devoirs rappelés dans ce présent document et dans le règlement de fonctionnement qu'il est tenu de respecter ainsi que sa famille sous peine d'entraîner la rupture du contrat.

Cependant, des faits sérieux et préjudiciables se traduisant par une incompatibilité avec la vie en collectivité peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Le Directeur de l'établissement peut être amené à notifier à la personne accueillie la cessation d'occupation de sa chambre en cas de manquement aux règles de sécurité et de bienséance :

- Détérioration volontaire des locaux,
- Brutalité envers les usagers,
- Insulte,
- Alcoolisme,
- Non-respect du personnel,
- Non-respect du règlement de fonctionnement.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal. En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne accueillie et/ou à son représentant légal.

Si le comportement ne se modifie pas, une décision définitive sera prise par la direction et sera notifiée au résident, le logement est alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision.

### **Résiliation pour défaut de paiement**

Afin de prévenir de tout défaut de paiement, un acte de caution solidaire (Articles 2287-1 à 2316 du Code Civil) est demandé à l'entrée de la personne accueillie. Il est signé par des personnes librement choisies par la personne accueillie.

L'engagement solidaire de règlement des frais de séjour est annexé au présent contrat (annexe 8).

Dans le cas où la personne accueillie serait bénéficiaire de l'aide sociale, la signature d'une caution solidaire ne peut être demandée que sur la partie du loyer à sa propre charge financière (somme issue directement des ressources de la personne accueillie).

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne accueillie 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 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 est 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.

De même, en cas de rejet d'une demande d'Aide Sociale, la personne accueillie disposera d'un délai de trente jours après notification par le Conseil Départemental pour régler les frais de séjour à l'établissement. A défaut, il sera appliqué les mêmes règles que précédemment.

#### 6.4 Résiliation de plein droit

##### **Résiliation pour décès**

Le prix de journée sera facturé jusqu'au jour du décès.

La chambre doit être libérée dans les 72 heures suivant le décès. Passé ce délai, les effets personnels du défunt seront entreposés dans un local de l'établissement en attente de leur retrait par les proches après inventaire. Au-delà de 12 mois, les effets de la personne accueillie (objets et vêtements) seront alloués au commun.

Le jour du décès donne droit à facturation normale. L'utilisation pendant 48h du dépositaire est gracieuse. Au-delà, un montant vous sera facturé (20 euros par jour).

Si le conjoint survivant était logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition de relogement dans les meilleures conditions. Une nouvelle personne accueillie peut être admise dans la chambre double. L'établissement proposera selon les disponibilités une chambre seule au conjoint survivant tout en respectant la chronologie des demandes.

##### **Cessation d'occupation pour hospitalisation de longue durée**

La chambre occupée pourra être libérée après une hospitalisation de longue durée (au-delà d'un mois), si l'état de santé de l'intéressé(e) ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, jugé alors non adapté dans les soins à dispenser, après concertation avec l'équipe médicale de l'établissement, l'hôpital et les proches.

---

## **7. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

---

### 7.1 Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement

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 la personne accueillie dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance ...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'établissement a pris une assurance responsabilité civile qui bénéficie à l'ensemble des personnes accueillies.

Les principes du droit pénal général s'appliquent.

L'attention de la personne accueillie est attirée sur le fait que sa responsabilité personnelle est engagée au titre de la responsabilité délictuelle en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne accueillie. La responsabilité de la personne accueillie est engagée qu'elle soit consciente ou non. La personne accueillie qui a commis le dommage est tenue à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé.

---

## 8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

---

### 8.1 Régime de sûreté des biens

#### 8.1.1 Les biens déposés :

Cf règlement de fonctionnement.

#### 8.1.2 Les biens conservés par la personne :

L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne accueillie y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes (un marquage –gravure nom/prénom préalable à l'entrée est recommandé pour prévenir le risque de perte). 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.

La personne accueillie et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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.

### 8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

En cas de décès, l'établissement informe les personnes qui se présentent que la remise des objets ne pourra être faite qu'entre les mains des héritiers sur présentation des justificatifs prévus par la réglementation en vigueur.

### 8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne accueillie et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes accueillies ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

### 8.4 Assurance

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 accueillie des dommages dont elle pourrait être la cause.

La personne accueillie a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle. Elle remet au service gestionnaire une attestation annuelle.

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

---

## 9. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

La signature du présent contrat par la personne accueillie 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.

---

## 10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

---

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.

### **Documents joints et annexes au contrat de séjour :**

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, 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 accueillie ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ; le formulaire de la personne de confiance qui sera complété à l'entrée de la personne accueillie,
- ✓ Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne accueillie et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,

---

## 11. CONCILIATION

---

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre particulière sera organisée.

Si les difficultés perdurent, pour tout litige relatif au présent contrat ou relatif au séjour, la personne accueillie s'oblige, avant tout recours devant les juridictions compétentes, à saisir une personne qualifiée, définie à l'article L 331-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (CASF) dont la liste peut être obtenue auprès de la Préfecture de la Corrèze.

---

## 12. SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

---

Je soussigné(e) :

**Madame /Monsieur .....**  
*(NOM et Prénom de la personne accueillie)*

*ou*

**Madame /Monsieur .....**  
*(NOM et Prénom du représentant légal de la personne accueillie)*

Accepte le présent contrat de séjour, reçu le ....., garantissant une information sur les prestations fournies par le Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues et leurs prix, et prévoyant les clauses relatives aux conditions de facturation en cas d'absence, ainsi que les modalités de résiliation de contrat.

Le cas échéant, assistaient à l'élaboration et la signature du contrat de séjour :

.....  
.....

Fait à Bort-les-Orgues,

Lu et approuvé le : .....

Signature de la personne accueillie (ou son représentant légal)

**Et la Directrice**

Fait à Bort-les-Orgues,

Lu et approuvé le : .....

Signature

---

## 13. SIGNATURE DU DIPC

---

Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse ou ne peut signer le Contrat de Séjour.

Le cas échéant, assistaient à l'élaboration et la signature du contrat de séjour :

.....

.....

Fait à Bort-les-Orgues,

Signature du Directeur

# ANNEXES

**Annexe 1 A** : Frais d'hébergement et conditions de facturation EHPAD

**Annexe 1 B** : Frais d'hébergement et conditions de facturation USLD

**Annexe 2** : Courrier

**Annexe 3** : Entretien du linge

**Annexe 4** : Autorisation de réalisation d'un bilan sérologique en cas d'AES

**Annexe 5** : Dernières volontés

**Annexe 6** : Information relative à l'hébergement de données de santé à caractère personnel

**Annexe 7** : Autorisation de droit à l'image

**Annexe 8** : Acte de cautionnement solidaire

**Annexe 9** : Dépôt de garantie

**Annexe 10** : Choix des intervenants

**Annexe 11** : Admission dans l'unité protégée (EHPAD 3) et liberté d'aller et venir

**Annexe 12** : Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif

**Annexe 13** : Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles

## **ANNEXE 1 A**

### **FRAIS D'HEBERGEMENT ET CONDITIONS DE FACTURATION**

*CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES  
19 Rue Gustave Parré 19110 Bort-les-Orgues  
Tél 05 55 46 33 33*

*Email : [secretariat.direction@ch-bort.fr](mailto:secretariat.direction@ch-bort.fr)*

#### **Facturation 2026 - tarifs pour les personnes accueillies EHPAD**

<b>Tarif personnes accueillies bénéficiant de l'Aide-sociale</b>	
<i>Calcul du tarif = tarif hébergement + ticket modérateur dépendance</i>	
Hébergement	57,50 €
Ticket Modérateur Dépendance*	6,16 €
<b>Prix de journée (en €)</b>	<b>63,66 €</b>

<b>Tarif libre des personnes accueillies</b>	
<i>Calcul du tarif = tarif hébergement + ticket modérateur dépendance</i>	
Hébergement	65,70 €
Ticket Modérateur Dépendance*	6,16 €
<b>Prix de journée (en €)</b>	<b>71,86 €</b>

## ANNEXE 1 B

# FRAIS D'HEBERGEMENT ET CONDITIONS DE FACTURATION

CENTRE HOSPITALIER DE BORT LES ORGUES

19 Rue Gustave Parré 19110 Bort-les-Orgues

Tél 05 55 46 33 33

Email : [secretariat.direction@ch-bort.fr](mailto:secretariat.direction@ch-bort.fr)

### Facturation 2026 - tarifs pour les personnes accueillies USLD

Tarif personnes accueillies bénéficiant de l'Aide-sociale	
<i>Calcul du tarif = tarif hébergement + ticket modérateur dépendance</i>	
Hébergement	62,22 €
Ticket Modérateur Dépendance*	6,16 €
<b>Prix de journée (en €)</b>	<b>68,38 €</b>

Tarif libre des personnes accueillies	
<i>Calcul du tarif = tarif hébergement + ticket modérateur dépendance</i>	
Hébergement	€
Ticket Modérateur Dépendance*	€
<b>Prix de journée (en €)</b>	<b>€</b>

## ANNEXE 2

### COURRIER

Je soussigné(e), Monsieur / Madame ....., demande à l'agent administratif chargé du traitement du courrier :

- De me remettre en main propre le courrier dont je suis destinataire
- De remettre le courrier dont je suis destinataire à ma personne référente, désignée dans le contrat de séjour ou, le cas échéant, à mon représentant légal.

et ce jusqu'à nouvel ordre de ma part.

***Si je n'ai pas désigné de personne référente, le courrier sera conservé par l'agent administratif jusqu'à sa désignation.***

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

## ANNEXE 3

### ENTRETIEN DU LINGE

Je soussigné(e), Monsieur / Madame .....

*(Cocher la case selon votre choix)*

demande la prise en charge par l'établissement de mon linge étiqueté à mon nom.

J'ai pris connaissance que ce dernier sera désormais entretenu par le service de la lingerie selon des techniques répondant aux normes hospitalières obligatoires.

Aussi, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas d'accident rencontré sur des vêtements fragiles, les vêtements fournis devant supporter des lavages à température supérieure à 40°C et des passages fréquents au sèche-linge.

demande la prise en charge de mon linge par mon entourage.

Je m'engage à fournir une panier en plastique avec couvercle pour le linge souillé en attente d'enlèvement par mon entourage. Ce dernier interviendra pour son traitement de façon régulière, et aussi souvent que nécessaire.

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

## ANNEXE 4

# AUTORISATION DE REALISATION D'UN BILAN SEROLOGIQUE DANS LE CADRE D'UN AES

Je soussigné(e) :

Nom et prénom de la personne accueillie : \_\_\_\_\_

- Autorise Le Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues (19) - à effectuer un prélèvement sanguin pour bilan sérologique (VIH, VHC et VHB) au cas où un Accident d'Exposition au Sang (AES) surviendrait au cours du séjour.
- Autorise la transmission en urgence des résultats sérologiques à la victime.

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

## ANNEXE 5

### DERNIERES VOLONTES

*En cas de décès, autant que possible, toutes les volontés exprimées par la personne accueillie seront respectées. Si toutefois aucune intention n'était exprimée, les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord de sa famille, de son tuteur ou à défaut des pouvoirs publics.*

Je soussigné(e), Monsieur / Madame ....., vous informe de mes dernières volontés pour qu'elles soient respectées par toutes personnes m'accompagnant lors de mes derniers instants.

Votre religion : .....

- Avez-vous souscrit un contrat obsèques ? :  Oui  Non
  - Si oui, avec quelles pompes funèbres : .....
  
- Avez-vous rédigé des directives anticipées ? :  Oui  Non
  - Si oui, souhaitez-vous en faire part l'établissement :  Oui  Non
  - Si non, souhaitez-vous les rédiger :  Oui  Non
  
- Avez-vous prévu de faire don de votre corps à la science ? :  Oui  Non
  - Si oui, avez-vous fait une déclaration écrite de don :  Oui  Non
  
- Quels vêtements souhaitez-vous porter ? :  
.....  
.....
  
- Quels bijoux souhaitez-vous conserver sur vous ? :  
.....  
.....
  
- Quels souvenirs vous accompagneront ? :  
.....  
.....

Si vous souhaitez donner le nom de votre notaire, ainsi que son adresse, vous pouvez l'indiquer ci-dessous :

.....

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

## ANNEXE 6

# INFORMATION RELATIVE A L'HEBERGEMENT DE DONNEES DE SANTE A CARACTERE PERSONNEL

Je soussigné(e) Mme/ M. (Nom Prénom) .....

(Le cas échéant) Représentant(e) légal (e) de Mme/ M. ....

### INFORMATIONS RELATIVES A VOS DROITS

#### Nature des informations

Vous devez avoir pleine conscience du caractère confidentiel des informations de santé que vous détenez et des risques d'un usage non maîtrisé, notamment du fait de la sollicitation des tiers, des données de santé qui vous concernent (famille et entourage, assureurs, ...). Vous êtes informé(e) de la nécessité de préserver la confidentialité de ces informations faite à l'établissement et à l'hébergeur de vos données.

#### Transmission et dépôt des informations auprès d'un hébergeur

Vous êtes informé(e) que les informations concernant votre santé feront l'objet d'un traitement avec le logiciel OSIRIS et d'un hébergement auprès du tiers suivant : OKANTIS.

L'établissement utilise des outils informatiques connectés dans son fonctionnement au quotidien (Dossier de soins informatisé, plateformes informatiques (PAACO, PSH (location de matelas), AMD (gestion des produits d'incontinence) etc...), DATAMEAL (logiciel de gestion des repas), Dossier Médical Personnel (DMP), plus des outils ou connexions futures en développement.

L'établissement utilise également la technologie de la télémédecine pour répondre de façon plus rapide aux besoins de consultations spécialisées. L'utilisation de la télémédecine se fait sur demande du médecin en charge du suivi de la personne accueillie.

Par la signature de cette annexe au contrat de séjour, la personne consent à ce que ses données soient utilisées de façon anonymisée à des fins statistiques ;

Le système informatique qui prend en charge la création et la gestion de votre dossier est sécurisé et seuls ont accès à vos données médicales : les professionnels de santé ou les personnels d'établissement placés sous la responsabilité d'un professionnel de santé dans le cadre de l'équipe de soins, les professionnels de l'hébergeur dans les cas de figures approuvés par le Médecin de l'hébergeur. Conformément à l'article 27 de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 (\*), vous êtes averti(e) qu'un refus de votre part n'entraîne aucune conséquence de quelque nature que ce soit.

#### Modalités possibles d'accès direct aux informations de santé

Vous pouvez obtenir tout ou partie de votre dossier médical en vous adressant à votre Médecin traitant. Si vous désirez avoir accès aux informations que vous avez transmis lors de votre séjour vous pouvez contacter le Médecin Coordonnateur de l'établissement. Concernant plus spécifiquement l'hébergement de vos données, vous pouvez faire appel à [dpo@ch-correze.fr](mailto:dpo@ch-correze.fr) pour répondre à vos questions.

#### Droit d'opposition

Vous pouvez vous opposer à la conservation des données de santé vous concernant pour un motif légitime.

#### Déclaration

Je déclare avoir été informé et ne pas m'opposer à l'ouverture d'un dossier informatisé et à son hébergement.

à ..... Le ..... Signature :

(\* ) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Directeur ou au Médecin Coordonnateur de l'établissement.

## ANNEXE 7

# AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

### Je soussigné(e),

Mme/ M. (Nom Prénom) ..... né(e) le : .....

### Le cas échéant,

Représentant(e) légal(e) de Mme/ M. ....,

Résident à du Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues (19110) **autorise / Refuse** (*barrer la mention inutile*) **la prise de photographies ou de vidéos réalisées pour les usages suivants** (*cocher vos souhaits*) :

- Actualisation du trombinoscope de l'établissement avec la photographie du profil de la personne accueillie.
- Intégration dans le dossier médical informatisé et identification des piluliers afin de sécuriser la prise en charge avec la photographie du profil de la personne accueillie.
- Exposition de photographies réalisées lors des animations, activités et sorties organisées par l'EHPAD, uniquement affichées au sein de l'EHPAD.
- Fil d'actualité du site internet de l'établissement, présentations de l'établissement, journal interne.


Dans la mesure du possible, les photographies et vidéos ne seront conservées au-delà de la durée de la prise en charge de la personne accueillie.

Cette autorisation est valable un an, sans information de votre part elle sera reconduite tacitement. Elle pourra être révoquée à tout moment. Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies.

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

## ANNEXE 8

### ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

 *Référence : Articles 2011 à 2043 du Code Civil*

Il doit être renseigné par l'ensemble des obligés alimentaires et/ou par toute personne se portant garante de la personne accueillie admis en EHPAD ou EN USLD du Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues - 19110.

Le présent document est rempli par chaque personne se portant caution (en deux exemplaires).

**Coordonnée de la personne accueillie :**

NOM et Prénom : .....

**Coordonnées de la personne caution du présent engagement :**

NOM et Prénom : .....

Adresse : .....

N° téléphone : .....

Email : .....

**Date de signature du contrat de séjour/ DIPC :**

A la date de signature, le montant du prix de journée hébergement et du tarif dépendance applicable est de (Somme en toutes lettres) : .....

Ce montant est fixé chaque année au 1er Janvier par arrêté du Président du Conseil départemental.

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du Règlement de fonctionnement, le signataire du présent engagement déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de la personne accueillie pour le paiement :

- Des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental,
- Des charges récupérables et répartitions éventuelles.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main la mention ci-après :

**« Sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du contrat de séjour, je me porte caution solidaire :**

- **Pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental et révisables unilatéralement sous réserve qu'après avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,**
- **Pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA),**
- **Pour le paiement des charges récupérables et répartitions éventuelles. »**





## ANNEXE 9

### DEPOT DE GARANTIE

Je soussigné(e), .....[Civilité, Nom et prénom de la personne accueillie ou du représentant légal qui remet le dépôt de garantie], atteste avoir versé au Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues, situé au 19 Rue Gustave Parré, 19110 BORT-LES-ORGUES, la somme de .....  
€ ..... [Montant en lettres]) au titre de dépôt de garantie pour la résidence de .....[Civilité, Nom et prénom de la personne accueillie] au sein de cet établissement.

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

LE Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues, situé au 19 Rue Gustave Parré, 19110 BORT-LES-ORGUES, confirme avoir reçu le dépôt de garantie lié à l'hébergement de ....., [Civilité, Nom et prénom de la personne accueillie] et s'engage à restituer cette somme à la personne accueillie ou à son représentant légal dans un délai de trente jours après la sortie de l'établissement ou en cas de décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

Date et signature du représentant de  
l'établissement

## ANNEXE 10

### Choix des intervenants

Je soussigné Mme/M ..... , résident(e) de l'établissement (ou son représentant légal), désigné ci-après « la personne accueillie » effectue le choix des intervenants :

Choix du kinésithérapeute pour le suivi en EHPAD:

- Georges BRANZEI
- Olivier ROUCHON
- Thomas CASERO
- Pas de choix particulier

Choix d'une ambulance souhaitée parmi les ambulances autorisées à intervenir sur l'établissement :

- Ambulances : .....
- Pas de choix particulier

Seul le Docteur TAUDIN Jean-Michel, médecin généraliste libéral, intervient dans l'établissement.

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

## ANNEXE 11

# Admission dans l'unité protégée (EHPAD 3) et Liberté d'aller et venir

Entre :

Ehpad de Bort les Orgues, représenté par sa Direction désigné ci-après « l'établissement »

Et ....., résident(e) de l'établissement

Désigné ci-après « la personne accueillie »

*Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L311-4 et L311-4.1 ; Vu la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement, n°2015-1776 du 28/12/2015, art.27*

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule :** La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et des libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L 311-4 du code de l'action sociale des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L 311-4.1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle, mis en œuvre seulement si la situation de la personne accueillie le requiert.. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne accueillie en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit d'un travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical de la personne accueillie, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins de la personne accueillie. Elle est rédigée dans le mois qui suit l'admission de la personne accueillie.

S'il le souhaite, la personne accueillie et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou après accord de la personne accueillie, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre la personne accueillie et le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure juridique, ou en présence de sa personne de confiance et le directeur de l'établissement ou son représentant.

### **Article 1er :**

#### **Objet de l'annexe :**

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins définis à la suite de l'examen médical de la personne accueillie et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

### **Article 2 :**

#### **Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation de la personne accueillie**

L'examen médical de la personne accueillie s'est déroulé le ..... Il a été réalisé par \_\_\_\_\_ médecin coordonnateur de l'établissement / médecin traitant de la personne accueillie.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le \_\_\_\_\_ afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen de la personne accueillie, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participent le cas échéant à cette évaluation les personnes suivantes :

*médecin coordonnateur de l'Ehpad :*

*Médecin traitant de la personne accueillie :*

*Cadre de Santé de l'Ehpad :*

*Assistante sociale de l'établissement :*

*Psychologue de l'établissement :*

*IDE/ AS/AMP, du service Ehpad 3 :*

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par le Directeur (ou son représentant) au résident, à son représentant légal ou le cas échéant à sa personne de confiance, le.....

.....

La personne accueillie a émis les observations suivantes :

.....

.....

.....

### **Article 3 :**

#### **Evolution de l'état de santé de la personne accueillie**

En fonction de l'évolution de l'état de santé et/ou de l'état cognitif de la personne accueillie, la décision médicale de placement dans l'unité d'hébergement la plus adaptée sera communiquée à la famille et/ou sa personne de confiance, après que la personne accueillie en ait préalablement été informé.

### **Article 4 :**

#### **Mesures particulières prises par l'établissement :**

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge et de son accompagnement, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement ». Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne accueillie au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant autant que faire se peut dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives. L'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur ou du médecin traitant, le consentement de la personne accueillie pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité, dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière de la personne accueillie, prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel la personne accueillie, ou son représentant légal, ou à défaut la personne de confiance, exprime son acceptation.

Tableau complété sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire de la personne accueillie :

<b>MESURES PROPOSEES</b>	<b>OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES</b>
<i>Admission de la personne accueillie dans le service ehpad 3, unité protégée</i>	
<i>Existence d'un dispositif de verrouillage des portes d'entrées et de sorties du service par code .</i>	
<i>Verrouillage extérieur des portes des chambres (avec maintien de l'ouverture libre de l'intérieur) par un système électronique sans mise à disposition du bracelet électronique d'ouverture au résident (sauf si capacité de la personne accueillie à l'utiliser).</i>	

<i>Verrouillage des portes de placard de la chambre de la personne accueillie avec ouverture à la demande par les membres de l'équipe du service</i>	
<i>Existence d'un dispositif de verrouillage du fonctionnement de l'ascenseur du service par un code</i>	
<i>Accès aux espaces extérieurs du service et participation aux animations extérieures au service avec l'accompagnement d'un professionnel de l'établissement ou d'un proche</i>	

#### **Article 5**

##### **Durée de l'annexe :**

La présente annexe est conclue pour une durée égale à la durée du séjour dans l'unité protégée. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées chaque année lors de la réactualisation du projet de vie. A l'occasion de sa signature, le directeur de l'établissement, ou son représentant, s'assure de la compréhension par la personne accueillie (si il en a les capacités), des mesures envisagées et recherche son consentement.

#### **Article 6 :**

##### **Modalités de révision de l'annexe :**

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite de la personne accueillie ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou sur proposition de la personne de confiance désignée. Il peut aussi faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur, ou du médecin traitant.

Fait le :

Date et Signature de la personne accueillie ou de son représentant légal
--

Nom/Prénom du médecin <input type="checkbox"/> Coordonnateur <input type="checkbox"/> Traitant Date et signature
---

Date et signature du représentant de l'établissement
---

## Article L314-2 du CASF

I.-Les établissements et services mentionnés au I et au II de l'article L. 313-12 sont financés par :

1° Un forfait global relatif aux soins prenant en compte notamment le niveau de dépendance moyen et les besoins en soins requis des résidents mentionnés à l'article L. 314-9, validés au plus tard le 30 juin de l'année précédente. Le cas échéant, ce forfait global inclut des financements complémentaires relatifs notamment à des modalités d'accueil particulières ou à la mission de centre de ressources territorial mentionnée à l'article L. 313-12-3, définis dans le contrat prévu au IV ter de l'article L. 313-12. Ce forfait global peut tenir compte de l'activité réalisée. Il peut financer des mesures de revalorisation salariale de personnels dont les rémunérations sont financées, en tout ou partie, par les forfaits mentionnés aux 2° et 3° du présent I. Les modalités de détermination du forfait global sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le montant du forfait global de soins est arrêté annuellement par le directeur général de l'agence régionale de santé.

2° Un forfait global relatif à la dépendance, prenant en compte le niveau de dépendance moyen des résidents dans des conditions précisées par décret en Conseil d'Etat, fixé par un arrêté du président du conseil départemental et versé aux établissements par ce dernier au titre de l'allocation personnalisée d'autonomie mentionnée à l'article L. 232-8 ;

3° Des tarifs journaliers afférents à un ensemble de prestations relatives à l'hébergement, fixés par le président du conseil départemental, dans des conditions précisées par décret et opposables aux bénéficiaires de l'aide sociale accueillis dans des établissements habilités totalement ou partiellement à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées. Ce décret détermine le contenu des tarifs journaliers afférents aux prestations relatives à l'hébergement qui ne peuvent comporter des dépenses intégrées dans les tarifs relatifs aux soins et à la dépendance cités respectivement aux 1° et 2°.

Un décret fixe la liste des prestations minimales relatives à l'hébergement, qui est dite " socle de prestations ".

Pour les établissements mentionnés à l'article [L. 342-1](#), à l'exception de ceux mentionnés au 4°, les prestations relatives à l'hébergement sont fixées et contrôlées dans les conditions prévues par les articles [L. 342-2](#) à [L. 342-6](#).

Les tarifs correspondant aux autres prestations d'hébergement et librement acceptées et acquittées par les résidents, à la condition qu'elles ne relèvent pas des tarifs cités aux 1°, 2° et 3°, constituent des suppléments aux tarifs journaliers afférents à l'hébergement. Ils doivent être établis par l'organe délibérant de la personne morale gestionnaire pour chaque catégorie homogène de prestation faisant l'objet d'un paiement par les résidents ou leurs représentants au sein de l'établissement. Les tarifs des suppléments aux tarifs journaliers doivent être communiqués aux titulaires d'un contrat de séjour ou à leurs représentants et portés à la connaissance du président du conseil départemental et du public dans des conditions fixées par décret.

Pour les établissements mentionnés à l'article L. 342-1 et les résidents non admis à l'aide sociale dans les établissements relevant du 6° du I de l'article [L. 312-1](#) du présent code, les prestations relatives aux suppléments aux tarifs journaliers afférents à l'hébergement sont fixées et contrôlées dans les conditions prévues par les articles L. 342-2 à L. 342-6 du présent code.

II.-Pour les établissements nouvellement créés, dans l'attente d'une validation de l'évaluation de la perte d'autonomie ainsi que de l'évaluation des besoins en soins requis des résidents mentionnées aux deux premiers alinéas de l'article L. 314-9, le forfait global relatif aux soins mentionné au 1° du I du présent article est fixé en prenant en compte le niveau de dépendance moyen départemental des résidents, fixé annuellement par arrêté du président du conseil départemental, et la moyenne nationale des besoins en soins requis, fixée annuellement par décision du directeur de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie. Cette validation doit intervenir dans les deux années qui suivent l'ouverture de l'établissement.

## **ANNEXE 12**

# Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif

*Pour permettre de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leurs sont applicables, la loi prévoit que des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements médico-sociaux par l'Agence régionale de santé (ARS), le Conseil départemental, le Préfet de département ou par l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS).*

*Ces contrôles peuvent concerner les espaces privatifs des personnes accompagnées (chambre, studio...) à condition que les personnes aient donné leur accord de principe par écrit.*

*Les décrets n°2025-1393 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 précisent que :*

- *l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal) est recueilli et consigné lors de la conclusion du contrat de séjour (il fait l'objet de la présente annexe au contrat de séjour) ;*
- *cet accord est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle.*

*J'accepte que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles*

*Je refuse que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles*

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

Date et signature du représentant de  
l'établissement



## ANNEXE 13

# Consentement relatif à la collecte, La conservation et le traitement des données personnelles

*En application du décret n°2025-1395 du 29 décembre 2025 et conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), l'établissement doit recueillir la mention expresse de l'accord de principe ou du refus de la personne accompagnée (ou de son représentant légal) pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge. Les données personnelles recueillies sont des informations nécessaires à l'accompagnement des personnes.*

- J'accepte la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service*
  
- Je refuse la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service*

*Conformément au RGPD, les personnes concernées par la collecte, la conservation et le traitement de données personnelles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement, par simple demande auprès du délégué à la protection des données de l'établissement.*

Date et Signature de la personne accueillie  
ou  
de son représentant légal

Date et signature du représentant de  
l'établissement

Document remis avec le livret d'accueil :

. DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

. DEPOT DES OBJETS ET DES VALEURS

. CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE  
ACCUEILLIE<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> [https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/exe\\_a4\\_accue284e.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/exe_a4_accue284e.pdf)