

Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Hébergement permanent ou temporaire

**Etablissement d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes
(EHPAD)**

57 rue Aristide BRIAND
27120 PACY SUR EURE
02.32.36.00.39

Document validé le 27 septembre 2013 par le Conseil de Surveillance du CH de Pacy sur Eure

Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) dans l'EHPAD

PREAMBULE

I. DÉFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

II. DUREE DU SEJOUR

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

- 3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement
- 3.2 Restauration
- 3.3 Le linge et son entretien
- 3.4 Animation
- 3.5 Autres prestations
- 3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

IV. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

- 4.1 Organisation générale des soins et contenu de la prestation
- 4.2 Organisation générale de la continuité des soins
- 4.3 Missions du médecin coordonnateur
- 4.4 Personne de confiance
- 4.5 Personne qualifiée
- 4.6 Prestations sanitaires spécifiques

V. COUT DU SEJOUR

- 5.1 Montant des frais de séjour
- 5.2 Dépôt de garantie
- 5.3 Cautionnement solidaire relevant de l'obligation alimentaire
- 5.4 Frais de remise en état de la chambre

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

VII. FIN DU SEJOUR

- 7.1 Fin du séjour en hébergement temporaire
- 7.2 Fin du séjour anticipée à l'initiative du Résident
- 7.3 Fin du séjour anticipée à l'initiative de l'Etablissement
 - 7.3.1 Inadaptation de l'état de santé du Résident aux possibilités d'accueil
 - 7.3.2 Non-respect du Règlement de Fonctionnement, du Contrat de Séjour ou incompatibilité avec la vie collective
 - 7.3.3 Résiliation pour défaut de paiement
 - 7.3.4 Résiliation pour décès
- 7.4 Dispositions diverses en cas de sortie ou de décès

VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

8.1 Dispositions générales

8.2 Responsabilité des personnes extérieures à l'Etablissement

8.3 Responsabilité de l'Etablissement en cas de sortie d'un Résident à l'insu de l'équipe administrative et soignante (fugue)

IX. ACTUALISATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

ANNEXES

Annexe 1 : Annexe tarifaire

Annexe 2 : Liste des produits et matériels compris dans le forfait soins de l'EHPAD

Annexe 3 : Liste des professionnels libéraux exerçant sur l'EHPAD

Annexe 5 : Acte de cautionnement solidaire

Annexe 6 : Etat des lieux contradictoire

Annexe 7 : Inventaire des effets personnels

Annexe 8 : Droit à l'image

PREAMBULE

Lorsque le séjour est inférieur à deux mois consécutifs ou si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature d'un contrat de séjour, il est procédé à l'Etablissement d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) tel que prévu à l'article 1 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le Document Individuel de Prise en Charge définit les droits et les obligations de l'Etablissement et du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les Résidents sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la remise du présent document, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'Etablissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

Le présent document est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite-en références et ne peut y contrevenir.

Les conflits nés de l'application des termes du présent document sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés devant le tribunal administratif de Rouen.



L'EHPAD est rattaché au Centre Hospitalier de Pacy sur Eure.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie auprès du Conseil Général dont ils relèvent pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'Etablissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents, qui remplissent les conditions nécessaires, d'en bénéficier (sur dossier).



Le présent Document Individuel de Prise en charge est conclu entre :

D'une part,

Le Centre Hospitalier de Pacy sur Eure, gestionnaire de l'EHPAD
57 rue Aristide Briand – 27120 Pacy sur Eure Cedex
Représenté par son Directeur

Dénommé « Etablissement » dans le présent document,

Et d'autre part,

Mme ou/et M
(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à

Dénommé(e) « Résident » ou « Personnes accueillie » dans le présent document,

le cas échéant, représenté par M ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance.....
.....

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

Il est convenu ce qui suit.

I. DÉFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'Etablissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un projet de vie existe au Centre Hospitalier de Pacy sur Eure.

L'Etablissement est un lieu de vie et de soins. Il accompagne le Résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

L'Etablissement se donne principalement pour objectifs :

- d'améliorer la qualité des soins,
- d'individualiser les soins,
- d'assurer le confort et la sécurité des résidents, des visiteurs et des personnels,
- d'accompagner le Résident durant son séjour dans la dignité et le respect de ses croyances.

Il s'attachera particulièrement à :

- rompre avec la monotonie et avec le confinement,

- permettre ou participer à des animations collectives dans le respect de sa personnalité,
- freiner ou interrompre le glissement vers la passivité et le désinvestissement.

Le Résident recevra les prestations d'action sociale ou médico-sociales, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées dans le respect de son consentement.

La définition des objectifs de prise en charge et des prestations est actualisée, chaque fois que nécessaire, et révisée au moins une fois par an.

II. DUREE DU SEJOUR

Le présent document est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une période déterminée duau.....

La date d'entrée du résident est fixée par commun accord entre les parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure (Cf. tarif réservation visé à l'**annexe 1 - paragraphe 1.A.a**).

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Afin de répondre aux besoins des résidents, l'Etablissement propose un ensemble de prestations comprenant principalement :

- l'hébergement et la pension (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) ;
- la fourniture et l'entretien du linge hôtelier ;
- l'entretien de la chambre et des locaux collectifs ;
- l'assistance quotidienne d'un personnel soignant en fonction du niveau de dépendance du Résident ;
- les visites médicales assurées par les médecins libéraux conventionnés avec l'Etablissement ;
- la fourniture des produits et matériels à caractère médical ou pharmaceutique prévus à l'arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins ;
- l'accueil et les animations ponctuelles.

Les prestations assurées par l'Etablissement sont organisées par commun accord avec le Résident et sa famille. Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au Résident avec le présent contrat.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, ARS) et qui s'imposent à l'Etablissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement

L'Etablissement garantit au Résident la mise à disposition d'un lit dans l'une des chambres de l'Etablissement qui comprend à ce jour une majorité de chambres à lits multiples.

Le logement mis à la disposition du Résident lui seront réservés durant toute la durée de son séjour dans l'Etablissement sous réserve de son accord et/ou de sa famille et de la compatibilité de son état de santé avec l'environnement proposé.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition du Résident fait l'objet d'un état des lieux écrit et contradictoire, dressé à son entrée et figurant en **annexe 6** du présent document.

Le ménage et l'entretien général des locaux sont réalisés par les agents compétents de l'Etablissement.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

L'ouverture d'une ligne téléphonique est possible sur demande auprès de l'accueil. Les frais d'ouverture de la ligne, l'abonnement mensuel et les communications téléphoniques sont à la charge du Résident.

Les modalités de personnalisation de la chambre sont décrites dans le Règlement de Fonctionnement propre aux usagers de l'EHPAD.

3.2 Restauration

Sauf organisation spécifique, les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner) sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé du Résident le justifie. Les régimes alimentaires prescrits médicalement sont pris en compte.

Le Résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance de l'Etablissement et est révisé chaque année. L'invitation à déjeuner doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe soignante ou auprès de l'animation. Le règlement des repas des accompagnants s'effectue auprès du bureau de l'accueil.

Tout repas commandé est dû sauf en cas d'annulation effectuée au plus tard la veille dudit repas.

3.3 Le linge et son entretien

Le linge de lit et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'Etablissement. Le linge personnel du Résident peut être entretenu par l'Etablissement ou par un prestataire choisi par l'Etablissement à la demande du Résident ou de sa famille.

Il est recommandé aux familles d'entretenir elles-mêmes le linge fragile (laine, soie).

Le linge personnel doit être identifié (marques fournies et posées par l'EHPAD) pour éviter les pertes.

Le Résident doit prévoir un nécessaire de toilette ainsi qu'un trousseau suffisant de vêtements constitué en fonction de ses habitudes de vie et des besoins évalués pour assurer les changes nécessaires.

3.4 Animation

Chaque Résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives, sur place ou à l'extérieur en lien avec d'autres structures éventuelles (écoles, clubs, ...) sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le Résident participe aux activités de son choix.

Les prestations d'animation sont signalées par voie d'affichage et par publication dans le journal interne « **Le Pacy'lien** ».

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'Etablissement sont comprises dans le tarif hébergement et ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire. Cependant, des prestations exceptionnelles d'animation (voyages, sorties...) pourront faire l'objet d'une participation financière. Elles seront signalées au cas par cas ainsi que leurs conditions financières de participation.

3.5 Autres prestations

Le Résident peut bénéficier des services extérieurs de son choix : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Les prestations assurées par le personnel salarié ou conventionné avec l'Etablissement sont comprises dans les tarifs de l'EHPAD.

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

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

Les aides qui peuvent être apportées au Résident concernent :

- La toilette,
- Les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...),
- L'alimentation,
- L'habillement,
- Les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement,
- Et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie et le lien social (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation, ...)

IV. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

4.1 Organisation générale des soins et contenu de la prestation

Le Résident est libre de choisir le médecin de son choix parmi ceux autorisés à intervenir sur l'Etablissement (Cf. liste en **annexe 3**).

Les consultations médicales, examens et autres traitements réalisés dans les locaux du Centre Hospitalier de Pacy sur Eure par des professionnels de santé salariés ou conventionnés avec l'EHPAD sont pris en charge par l'Etablissement quand ils relèvent d'une couverture par l'Assurance Maladie.

Les médicaments et les soins infirmiers prescrits par les médecins autorisés à exercer sur l'Etablissement sont à la charge de l'Etablissement, ainsi que la fourniture de petits matériels (Cf. liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins en **annexe 2**).

4.2 Organisation générale de la continuité des soins

La continuité des soins est assurée par un personnel infirmier et soignant présent 24H/24 au moyen d'un système d'appel malade et d'une veille de nuit.

La permanence médicale est assurée dans le cadre d'une astreinte mutualisée avec le service de médecine. L'intervention du médecin en astreinte sur l'EHPAD n'est pas prioritaire dans le cadre d'une urgence simultanée intervenant sur un patient du service de médecine. Il pourra être fait appel au SAMU si nécessaire.

4.3 Missions du médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur ne se substitue pas aux médecins libéraux intervenants sur l'Etablissement. Le médecin coordonnateur est responsable :

- **de l'élaboration du Projet de soins et de sa mise en œuvre** : il assure la coordination des soins avec les prestataires de santé qui interviennent dans l'Etablissement,
- **de l'organisation des soins et de la permanence de soins** : en lien avec le Directeur et les autorités compétentes, le médecin coordonnateur doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence de soins, notamment la nuit et le week-end. Le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec le pharmacien et les médecins de ville, élabore une liste type de médicaments pour l'Etablissement.
- **des admissions** : il préside la commission des admissions et décide, sur délégation du directeur, de la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte de son profil pathologique, de son niveau d'autonomie et des lits disponibles sur l'Etablissement.
- **de l'évaluation des soins** : le médecin coordonnateur élabore le dossier médical qui contient au minimum les données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation. Il participe à l'élaboration du dossier de soins infirmiers avec les cadres de santé et les infirmiers. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la perte d'autonomie.
- **de la formation aux bonnes pratiques gériatriques des soignants** : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation des personnels de santé (salariés ou libéraux) intervenant sur l'EHPAD aux bonnes pratiques gériatriques.

Le médecin coordonnateur rédige le rapport d'activité médicale annuel qui contient des éléments relatifs à l'évolution de l'autonomie des résidents, à leurs pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

En cas d'urgence ou en l'absence du médecin traitant du Résident, le médecin coordonnateur peut assurer des consultations et prescrire les traitements nécessaires.

4.4 Personne de confiance

Le Résident peut désigner une personne de confiance en communiquant ses coordonnées à l'Etablissement par l'intermédiaire d'un formulaire spécifique remis par le cadre de santé au moment de l'entretien d'admission. Cette désignation peut être révoquée à tout moment.

4.5 Personne qualifiée

Le Résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par les autorités de contrôle, afin de l'aider à faire valoir ses droits (cf. article D. 311-5 du code de l'action sociale et des familles).

4.6 Prestations sanitaires spécifiques

Les analyses biologiques et les examens de radiologie conventionnelle (hormis ceux relevant d'équipements lourds comme le scanner, l'IRM..) prescrits par les médecins autorisés à exercer sur l'EHPAD sont pris en charge par l'Etablissement dans le forfait soin.

Tous les autres examens réalisés à l'extérieur de l'Etablissement (consultations spécialisées, examens d'exploration fonctionnelle...) et les transports sanitaires y afférents, qu'ils soient prescrits ou non par les médecins de l'Etablissement sont pris en charge par le régime général de la sécurité sociale et par la mutuelle du Résident dans les conditions prévues par la réglementation.

La liste des prestations couvertes par la section soin ou exclues des autres sections tarifaires de l'Etablissement est précisée en **annexe 2**.

V. COUT DU SEJOUR (Cf. annexe 1)

5.1 Montant des frais de séjour

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles du Conseil général de l'Eure et de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'allocation des ressources d'Assurance Maladie s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Le présent document comporte une annexe tarifaire (annexe 1) à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation. Elle est mise à jour à chaque modification tarifaire et au moins une fois par an.

5.2 Dépôt de garantie

Le Résident verse à l'Etablissement qui lui en donne quittance, un dépôt de garantie à son arrivée dans l'Etablissement. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du présent document.

Les résidents en hébergement temporaire et ceux bénéficiant de l'Aide Sociale départementale sont exonérés de ce dépôt de garantie.

Le versement du dépôt de garantie sera exigible au plus tard au moment de la décision éventuelle de rejet de l'Aide Sociale départementale pour les résidents qui en auraient fait la demande.

Ce dépôt de garantie est égal au tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge du Résident (équivalent d'un mois de 30 jours). Ce montant, non productif d'intérêt, sera répertorié sur la première facture de séjour, et sera restitué dans les deux mois suivant la fin du séjour, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le Résident à l'Etablissement.

5.3 Cautionnement solidaire relevant de l'obligation alimentaire

L'acte de cautionnement solidaire par lequel les obligés alimentaires s'engagent à payer en lieu et place les frais de séjour si le Résident était défaillant est annexé au présent document (Cf. **Annexe 5**).

Par ailleurs, la personne signataire de l'engagement de caution solidaire est informée de l'état de la dette exigible du Résident. Un double des factures lui sera seront transmis.

5.4 Remise en état de la chambre

Les frais de remise en état éventuels du logement libéré par ses soins sont à la charge du Résident selon la vétusté des locaux et des mobiliers appréciée au regard des états des lieux dressés à l'entrée et à la sortie. En cas de dégradations ne relevant pas d'une usure normale et nécessitant une remise en état des lieux après la libération de la chambre, les frais de remise en état seront prioritairement financés par prélèvement sur le dépôt de garantie versé à l'admission. Ces frais de remise en état seront justifiés sur présentation d'une facture ou d'un état des dépenses engagées par l'Etablissement.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Des conditions particulières de facturation en cas d'hospitalisation, d'absence pour convenance personnelle, de résiliation du séjour ou de décès sont prévues et décrites dans l'annexe tarifaire (Cf. **annexe 1**).

VII. FIN DU SEJOUR

7.1 Fin du séjour en hébergement temporaire

Le séjour en hébergement temporaire prend fin au terme prévu au point II du présent document. En cas de prolongation du séjour, le présent document fait l'objet d'un avenant.

7.2 Fin du séjour anticipée à l'initiative du résident

A l'initiative du Résident ou de son représentant, le séjour en hébergement temporaire ou permanent peut être interrompu à tout moment.

Une notification en est faite à la direction de l'Etablissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception. **Un préavis de 15 jours à compter de la date de la notification de la résiliation à l'Etablissement devra être respecté.** Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.3 Fin du séjour anticipée à l'initiative de l'Etablissement

7.3.1 Inadaptation de l'état de santé du Résident aux possibilités d'accueil

L'Etablissement dispose à ce jour d'une majorité de chambres à lits multiples. Les personnes pourront être déplacées pour des raisons médicales ou organisationnelles si nécessaire. Compte tenu de l'évolution de l'état de santé des personnes accueillies, la direction se réserve la possibilité de transférer un Résident vers un autre étage ou un autre bâtiment de l'Etablissement avec l'accord du Résident et de sa famille.

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'Etablissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le Résident, sa famille, le médecin traitant s'il en existe un et le médecin coordonnateur de l'Etablissement.

Le Directeur de l'Etablissement pourra dans ce cas décider d'interrompre le séjour par lettre recommandée avec accusé de réception sur la base d'un certificat médical attestant de l'inadaptation de l'état de santé du Résident aux possibilités d'accueil. Le Résident conservera sa chambre jusqu'à son transfert dans un Etablissement plus adapté déterminé en accord avec le Résident et sa famille.

Le logement devra être libéré au plus tard dans **un délai de 3 mois** après la date de notification de la décision d'interruption du séjour dans l'hypothèse où le Résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution (CPCE).

7.3.2 Non-respect du Règlement de Fonctionnement, du présent contrat ou incompatibilité avec la vie collective

En cas de manguement grave ou de manquements répétés aux dispositions du Règlement de Fonctionnement de l'EHPAD, la direction de l'Etablissement organise un entretien avec le Résident qui pourra être accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Dans le cas où le maintien du Résident s'avérerait incompatible avec la vie collective (fait particulièrement grave ou poursuite des manquements au règlement après l'entretien visé plus haut), la direction sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation éventuelle du contrat de séjour. Cette dernière est alors motivée et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résident et/ou à son représentant légal.

Une solution d'hébergement dans un nouvel Etablissement sera proposée au Résident et à sa famille. Le logement sera libéré au moment du transfert du Résident vers un nouvel Etablissement ou devra être libéré au plus tard dans **un délai de 30 jours** après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où le Résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution (CPCE).

7.3.3 Résiliation pour défaut de paiement

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

Dans le cas où aucun accord ne serait conclu entre les parties et le Trésor Public sur les modalités de remboursement du ou des titres impayés, une mise en demeure de payer sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résident et/ou son représentant légal qui s'exposeront aux frais éventuels de recouvrement.

La régularisation devra alors intervenir **dans un délai de 30 jours** à partir de la notification du retard de paiement. A défaut de remboursement, la direction pourra résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une solution d'hébergement dans un nouvel Etablissement sera proposée au Résident et à sa famille. Le logement sera libéré au moment du transfert du Résident vers un nouvel Etablissement ou devra être libéré au plus tard **dans un délai de 30 jours** après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où le Résident ou sa famille refuserait la nouvelle proposition d'hébergement sans motif légitime. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution (CPCE).

En cas de difficultés financières, la direction et le Trésor Public se tiendront à votre disposition pour étudier les possibilités d'étalement des sommes dues à l'Etablissement.

7.3.4 Résiliation pour décès :

Le décès du Résident entraîne automatiquement la résiliation du contrat de séjour.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le Résident sont immédiatement informés du décès par tous moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le conjoint survivant éventuellement accueilli dans la même chambre se verra proposer, s'il le souhaite, une solution de relogement dans l'Etablissement.

7.4 Dispositions diverses en cas de sortie ou de décès

Un inventaire de sortie est systématiquement établi selon les modalités définies au Règlement de fonctionnement.

Sous réserve de mesures conservatoires éventuellement décidées par l'autorité judiciaire compétente (scellés), la chambre est libérée 72 heures après le départ ou le décès du Résident. Les effets personnels du Résident défunt non récupérés par la famille sont regroupés et conservés par l'Etablissement pour une durée maximale d'une année. Au-delà de ce délai, les effets non réclamés sont remis à la Caisse des Dépôts de Consignation.

Le corps du défunt est transféré dans le respect des dispositions réglementaires dans la chambre mortuaire de l'Etablissement ou, à la demande de la famille et à ses frais, au funérarium de leur choix.

Le séjour d'un corps dans la chambre mortuaire de l'Etablissement est gratuit pendant les trois premiers jours suivant le décès. Au-delà, la conservation du corps fait l'objet d'une facturation dans les conditions prévues à l'annexe tarifaire.

VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

8.1 Dispositions générales

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour le Résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement 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 (exemple : perte de prothèse auditive, bris de lunettes...), le Résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie la quittance chaque année auprès de l'Etablissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le Résident doit souscrire une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'Etablissement.

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

Il est fortement recommandé de ne pas apporter des objets de valeur dans l'Etablissement. Ces derniers resteront sous la responsabilité et la surveillance de leur propriétaire. Les objets de valeur de petites dimensions (bijoux) pourront être conservés transitoirement contre récépissé dans le coffre de l'Etablissement au siège de l'administration. Ces dépôts seront ensuite adressés au Trésorier Principal de Pacy sur Eure et pourront être récupérés par les ayants-droits en cours ou à l'issue du séjour du Résident et de manière définitive.

8.2 Responsabilité des personnes extérieures à l'Etablissement

Les personnes « extérieures à l'Etablissement » peuvent être amenées à intervenir auprès des personnes âgées, à la demande de celles-ci, en dehors de toute prise en charge par l'EHPAD, et en utilisant ou non du matériel appartenant à l'Etablissement (fauteuil roulant par exemple). Dans ce cas, la responsabilité personnelle des personnes « extérieures à l'Etablissement » (famille, conjoint par exemple) peut être engagée.

Les professionnels de santé ou de confort non-salariés de l'Etablissement (kinésithérapeute, coiffeur, pédicure ...) sont assurés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Les bénévoles qui ont signé la Charte des bénévoles sont couverts, dans le cadre des activités qu'ils pratiquent avec les résidents, par l'assurance de l'Etablissement.

8.3 Responsabilité de l'Etablissement en cas de sortie d'un Résident à l'insu de l'équipe administrative et soignante (fugue)

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au Résident, l'Etablissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens.

En cas de dommage résultant de la fugue d'un résident, la responsabilité de l'Etablissement sera appréciée en fonction de la vigilance dont elle aura fait preuve à l'égard du Résident et ce, eût égard notamment, aux antécédents de celui-ci en la matière.

IX. ACTUALISATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Toutes dispositions du présent document et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du présent document, approuvée par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de Pacy sur Eure après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Ce document est établi conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles ;
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- à la loi n° 2005.370 du 22 avril 2005 relative au droit des malades et à la fin de vie, article L.1111-6
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle.

Pièces jointes au Document Individuel de Prise en Charge :

- les annexes au présent document :

- Annexe 1 : Annexe tarifaire
- Annexe 2 : Liste des produits et matériels compris dans le forfait soins de l'EHPAD
- Annexe 3 : Liste des professionnels libéraux exerçant sur l'EHPAD
- Annexe 5 : Acte de cautionnement solidaire
- Annexe 6 : Etat des lieux contradictoire
- Annexe 7 : Inventaire des effets personnels
- Annexe 8 : Droit à l'image

- le règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;

- la copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,

- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en souscrit une,

- l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en souscrit une.

Fait à Pacy sur Eure, le

Le Directeur

Le Résident

M. ou Mme

ou son représentant légal :

M ou Mme.....

Signature (Hébergement temporaire)

Refus de signer (Hébergement permanent)