



Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gériatrique

57 Rue Aristide Briand, 27120 Pacy-sur-Eure

SIRET : 26270290500023 – N° FINESS juridique : 270000185 Tél. +33 (0)2 32 36 00 39 – Fax. +33 (0)2 32 36 29 50

E-mail : hopital.pacy@hopital-pacy.fr

Site internet : <http://www.ch-pacy.fr>

Document Individuel de Prise en Charge

DIPC

Hébergement temporaire d'urgence départemental (HTUD)

Sommaire

PREAMBULE

ARTICLE 1 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 2 : DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE ET/OU SON ENTOURAGE DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

ARTICLE 3 : DUREE DE PRISE EN CHARGE

ARTICLE 4 : LES OBLIGATIONS DU SERVICE ET DE L'USAGER

4.1 Obligations du service

4.2 Obligations de l'utilisateur

ARTICLE 5 : COUT DES PRESTATIONS

ARTICLE 6 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

6.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

6.2 Restauration

6.3 Le linge et son entretien

6.4 Animation

6.5 Autres prestations

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

ARTICLE 7 : SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

7.1 Organisation générale des soins et contenu de la prestation

7.2 Organisation générale de la continuité des soins

7.3 Missions du médecin coordonnateur

7.4 Personne de confiance

7.5 Personne qualifiée

7.6 Prestations sanitaires spécifiques

7.7 Cautionnement solidaire relevant de l'obligation alimentaire

ARTICLE 8 : FIN DU SEJOUR EN HTUD

8.1- Retour à domicile

8.2 Cas du retour à domicile impossible

8.3 Fin du séjour anticipée à l'initiative du résident

8.4 Inadéquation de l'état de santé de la personne accueillie aux possibilités d'accueil

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

8.6 Résiliation pour défaut de paiement

8.7 Résiliation pour décès

8.8 Dispositions diverses en cas de sortie ou de décès

ARTICLE 9: RESPONSABILITES RESPECTIVES

9.1 Dispositions générales

9.2 Responsabilité des personnes extérieures à l'établissement

9.3 Responsabilité de l'établissement en cas de sortie d'un Résident à l'insu de l'équipe administrative et soignante

ARTICLE 10 : 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

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

Annexe 4 : Objectifs personnalisés du séjour

Annexe 5 : Acte de cautionnement solidaire

Annexe 6 : Etat des lieux contradictoire

Annexe 7 : Inventaire des effets personnels

Annexe 8 : Droit à l'image

Annexe 9 : Consentement

PREAMBULE

Lorsque le séjour est inférieur à deux mois consécutifs il est procédé à l'établissement 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'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les personnes accueillies sont invitées 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'établissement 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.



Le présent document a été rédigé conformément aux dispositions :

- de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge ;
- des articles D.312-8 à D.312-12 du code de l'action sociale et des familles
- de la circulaire N°DGCS/A3/2010/78 du 25 février 2010 relative à la mise en œuvre du volet médico-social du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012
- de la circulaire DGCS/SD3A n° 2011-444 du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire ;
- du plan Alzheimer 2008-2012 ;
- du plan Maladies Neurodégénératives 2014/2019 ;
- du cahier des charge de l'appel à projet portant sur une offre de répit et de soutien aux aidants par création et/ou transformation à titre expérimental et/ou sur la création de 10 places d'hébergement temporaire d'urgence et développement d'alternative médico-sociale à l'hospitalisation et/ou à l'hébergement sur le département de l'Eure publié le 1/9/2015 ;
- de la décision du 27 avril 2016 relative, d'une part, à la création d'une offre de répit et de soutien aux aidants sur le territoire de l'UTAS et de la MAIA d'Evreux et, d'autre

part, à la création de 5 lits d'hébergement temporaire d'urgence sur le département de l'Eure.

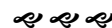
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle.



Le service d'Hébergement Temporaire d'Urgence à vocation Départemental (HTUD) est rattaché au Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gérontologique (CHAG) 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 bénéficiaires de l'APA à domicile pourront se voir octroyer, en prévenant au plus tôt le service instruction de l'APA du Conseil Départemental, un plan d'aide spécifique, pour un séjour non prévu dans le cadre du plan d'aide initial.



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

D'une part,

Le Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gérontologique de Pacy sur Eure, gestionnaire du service d'Hébergement Temporaire d'Urgence à vocation Départemental, 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) « personne 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.....
.....
.....

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

Il est convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les personnes accueillies dans le cadre de l'HTUD sont des personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie, ou handicapées vieillissantes, résidant dans l'Eure.

L'admission en HTUD est justifiée lorsque :

- l'aidant principal de la personne accueillie présente une décompensation aiguë
 - imposant son hospitalisation ;
 - rendant temporairement impossible sa fonction d'aidant et donc le maintien à domicile de l'aidé ;
- le domicile de la personne accueillie est temporairement rendu impropre à son usage
 - par suite d'un aléa ;
 - en cas d'incurie dans le logement ;
- une solution temporaire d'hébergement devient nécessaire dans le cadre d'une mesure de protection organisée en urgence (suspicion de maltraitance).

L'hébergement temporaire d'urgence n'a pas vocation à servir de sas avant une entrée en EHPAD ni de répondre aux problématiques :

- ✓ des personnes sans domicile fixe qui ne relèvent pas de ce dispositif ;
- ✓ des personnes dont le maintien à domicile est difficile ;
- ✓ des personnes qui présentent des troubles du comportement manifestes ;
- ✓ des personnes dont la prise en soins inclue la dispensation de molécules onéreuses.

Le dispositif d'HTUD est ouvert et joignable 24/24 toute l'année (365 jours par an).

L'admission dans le dispositif doit nécessairement être validée par une commission d'admission.

Les admissions sont organisées de 10h à 20h tous les jours, y compris les jours fériés, dans un délai de 2 à 48 heures après la demande initiale effectuée par l'un des partenaires habilités à solliciter une admission en HTUD.

Un inventaire d'entrée des effets personnels de la personne accueillie et de la chambre est systématiquement établi selon les modalités définies au Règlement de fonctionnement.

Partenaires habilités à solliciter une admission directe en HTUD :

- le SAMU 27 ;
- les SAU (attention le SAMU ne renseignera pas forcément la fiche de liaison)
- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) ;
- Les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) du département ;
- Les Centres Locaux d'Information et de Coordination (CLIC) du département ;
- Les gestionnaires de cas des Méthodes d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie (MAIA) ;
- Les infirmières coordinatrices de Services de Soins Infirmiers à Domicile ;
- Les responsables des Equipes Médicales d'Evaluation au Domicile ;
- Les élus communaux dans le cadre de leur permanence administrative.

L'HTUD propose des séjours d'au plus 30 jours éventuellement renouvelable en cas de situations particulières permettant d'organiser le retour à domicile ou l'accueil dans une structure d'hébergement temporaire conventionnel plus proche du territoire d'origine de la personne accueillie

ARTICLE 2 : DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE ET/OU SON ENTOURAGE DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'HTUD est conçue comme un lieu adapté, calme, « simplifié » et « rassurant » pour compenser un contexte particulièrement anxiogène.

L'HTUD vise à répondre à trois objectifs :

- Développer une alternative médico-sociale à l'hospitalisation pour les personnes accueillies.
- Préparer le retour à domicile de l'aidé en travaillant avec les acteurs de la filière gériatrique (y compris informelle) du territoire de provenance et les acteurs de la prise en charge de l'aidant principal en secteur sanitaire pour optimiser les chances de succès du retour à domicile en fonction des compétences résiduelles de l'aidant principal.
- Profiter du séjour dans l'établissement pour mettre en place les préventions primaires, secondaires voire tertiaires au niveau tant de l'aidé accueilli que de l'aidant principal nécessaires à un maintien à domicile durable et bienheureux.

L'établissement s'engage à récupérer et poursuivre le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) initial de la personne accueillie s'il existe. A défaut, il proposera un PAP défini selon les modalités propres au CHAG Pacy/Eure, en lien avec la personne accueillie, ses proches et l'équipe en charge de son maintien à domicile sur son territoire d'origine.

ARTICLE 3 : DUREE DE PRISE EN CHARGE

La relation contractuelle démarre à compter de la signature du présent contrat et du règlement de fonctionnement, et après avoir produit les documents administratifs et médicaux demandés par l'établissement.

Néanmoins, eu égard au caractère urgent du dispositif, les documents pourront être complétés et signés au cours du séjour pour les personnes accueillies n'étant pas en capacité d'exprimer leur consentement dès leur admission,

Dans une telle hypothèse, l'établissement procède, dès l'admission, à un recueil de consentement formalisé au travers d'un document annexé, dans un second temps, au contrat de séjour. Outre le consentement de la personne accueillie, ce document contient des dispositions informant l'aidé, d'une part, d'une facturation débutant au jour de l'admission, et, d'autre part, de l'obligation qui lui est faite de fournir, au cours de son accompagnement, à l'établissement, un contrat de séjour et un règlement de fonctionnement signés, ainsi que de produire les documents administratifs et médicaux demandés par l'établissement.

Le présent contrat peut être modifié à tout moment par accord des parties.

Toute modification du présent contrat doit faire l'objet d'un avenant.

La durée d'admission dépend :

- des objectifs et des progrès constatés par le staff médico-social pluridisciplinaire ;
- de la capacité de la personne accueillie à retourner sur son lieu de vie d'origine ;
- des possibilités d'admission au sein d'un service d'hébergement temporaire conventionnel plus proche du domicile de la personne accueillie pour favoriser un rapprochement géographique avec son entourage.

Le présent contrat est conclu pour :

une période déterminée duau.....

ARTICLE 4 : LES OBLIGATIONS DU SERVICE ET DE L'USAGER

4.1 Obligations du service :

Le personnel est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, aux respects des obligations et de la déontologie, telles que prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et les dispositions du chapitre IV du règlement intérieur de l'établissement.

4.2 Obligations de l'utilisateur :

L'utilisateur est tenu de respecter les dispositions du présent document, du règlement de fonctionnement ainsi que les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

ARTICLE 5 : COUT DES PRESTATIONS

Les prestations de l'HTUD sont facturées sur la base des tarifs précisées en annexe 1.

Un titre de recettes détaillant l'ensemble des tarifs facturés par l'établissement est émis mensuellement à terme échu, ou, après le retour à domicile de la personne accueillie.

La facturation s'effectue par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis directement au receveur à la Trésorerie Hospitalière, rue Roger Lemeur, 27120 Pacy sur Eure. A la demande de la personne accueillie, un virement peut être effectué aux conditions fixées par le receveur.

Les personnes accueillies peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) dans le cadre du plan d'aide à domicile et de l'aide sociale à l'hébergement.

ARTICLE 6 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Afin de répondre aux besoins de la personne accueillie, l'établissement 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 de la personne accueillie,
- les visites médicales assurées par les médecins libéraux conventionnés avec l'établissement,
- 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'établissement sont organisées par commun accord avec la personne accueillie. Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne accueillie avec le présent document.

6.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

L'établissement garantit à la personne accueillie la mise à disposition d'un lit dans l'une des chambres du service réservé à l'activité d'HTUD et à l'hébergement temporaire conventionnel.

Le lit et la chambre mis à la disposition de la personne accueillie lui seront réservés durant toute la durée de son séjour dans l'établissement sous réserve de son accord 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 de la personne accueillie fait l'objet, si possible, d'un état des lieux écrit et contradictoire, dressé à son entrée, ou au cours de son accompagnement après avis de la cadre référente, et figurant en **annexe 6** du présent contrat.

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

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

6.2 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 de la personne accueillie le justifie. Les régimes alimentaires prescrits médicalement sont pris en compte.

Des mesures visant à rompre le jeûne nocturne sont mise en œuvre au sein de l'établissement.

La personne accueillie 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'établissement et est révisé chaque année. L'invitation à déjeuner doit être signalée au plus tard la veille au bureau de l'accueil. 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.

6.3 Le linge et son entretien (Cf. point 6.8 du Règlement de Fonctionnement)

6.4 Animation (Cf. point 6.7 du Règlement de Fonctionnement)

6.5 Autres prestations

La personne accueillie peut bénéficier des services extérieurs de son choix : coiffeur..., et en assurera directement le coût.

Les prestations assurées par le personnel salarié ou conventionné avec l'établissement sont comprises dans les tarifs de l'hébergement temporaire d'urgence.

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

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne accueillie concernent :

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

ARTICLE 7 : SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

7.1 Organisation générale des soins et contenu de la prestation (Cf. point 6.1 du Règlement de Fonctionnement)

7.2 Missions du médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur de l'établissement est compétent sur l'HTUD :

- **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'établissement,
- **de l'organisation des soins**: en lien avec le Directeur et les autorités compétentes, le médecin coordonnateur doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux de la personne accueillie. Le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec le pharmacien et les médecins de ville, élabore une liste type de médicaments pour l'établissement.
- **des admissions** : il participe à la commission d'admission de l'HTUD
- **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'HTUD aux bonnes pratiques gériatriques.

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

7.3 Personne de confiance

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

7.4 Personne qualifiée

La personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée qu'elle 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).

7.5 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'établissement sont pris en charge par ce dernier.

7.6 Cautionnement solidaire relevant de l'obligation alimentaire

Il est demandé, à l'admission ou, le cas échéant, au cours de l'accompagnement de la personne accueillie, aux obligés alimentaires de cette dernière, de remplir un acte de cautionnement solidaire par lequel ils s'engagent à payer, en lieu et place de l'aidé, ses frais de séjour, s'il est défaillant (Cf. **Annexe 5**).

Par ailleurs, la personne signataire de l'engagement de caution solidaire est informée de l'état de la dette exigible de la personne accueillie. Les factures en double (un exemplaire pour la personne accueillie et un exemplaire pour la personne qui se porte caution) seront transmises.

ARTICLE 8 : FIN DU SEJOUR EN HTUD

8.1- Retour à domicile (Cf. point 3.2.8 du Règlement de Fonctionnement)

8.2 Cas du retour à domicile impossible (Cf. 3.2.9 du Règlement de Fonctionnement)

8.3 Fin du séjour anticipée à l'initiative du résident

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant, le séjour en hébergement temporaire d'urgence peut être interrompu à tout moment.

Une notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un **préavis de 7 jours à**

CHAG Pacy/Eure

compter de la date de la notification de la résiliation à l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

L'équipe en charge du maintien à domicile sur le territoire d'origine est prévenue au plus tôt afin de lui permettre de s'organiser en conséquence.

L'établissement s'efforcera d'accompagner au mieux le résident si sa décision de sortie est de nature à compromettre son intégrité physique ou sa sécurité. Un signalement aux autorités compétentes pourra être fait en ce sens.

8.4 Inadaptation de l'état de santé de la personne accueillie aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, la personne accueillie, sa famille, le médecin traitant s'il en existe un, le médecin coordonnateur de l'établissement et l'équipe en charge du maintien à domicile sur le territoire d'origine.

Le Directeur de l'établissement 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 de la personne accueillie aux possibilités d'accueil. La personne accueillie conservera sa chambre jusqu'à son transfert dans un établissement plus adapté déterminé en accord avec elle et sa famille.

La chambre devra être libérée au plus tard dans **un délai de 15 jours** après la date de notification de la **décision** d'interruption du séjour dans l'hypothèse où la personne accueillie ou sa famille refuserait sans motif légitime la solution d'hébergement proposée. 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).

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

En cas de manquement grave ou répété aux dispositions du Règlement de Fonctionnement de l'hébergement temporaire d'urgence départemental, le Directeur de l'établissement organise un entretien avec la personne accueillie 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 de la personne accueillie s'avérerait incompatible avec la vie collective (fait particulièrement grave ou poursuite des manquements au règlement après l'entretien visé plus haut), le Directeur sollicite l'avis du staff pluridisciplinaire d'HTUD avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation éventuelle du présent document. Cette dernière est alors motivée et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne accueillie et/ou à son représentant légal.

Un retour à domicile en concertation avec l'équipe en charge du maintien à domicile sur le territoire d'origine ou à défaut une solution d'hébergement dans un nouvel établissement sera proposée à la personne accueillie et à sa famille. Le logement sera libéré au moment du

transfert de la personne accueillie vers un nouvel établissement ou devra être libéré au plus tard dans **un délai de 15 jours** après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où la personne accueillie ou sa famille refuserait sans motif légitime la solution d'hébergement proposée. 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).

8.6 Résiliation pour défaut de paiement d'un séjour supérieur à un mois

Tout retard de paiement égal ou supérieur 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.

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 à la personne accueillie 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, le Directeur pourra résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un retour à domicile en concertation avec l'équipe en charge du maintien à domicile sur le territoire d'origine ou à défaut une solution d'hébergement dans un nouvel établissement sera proposée à la personne accueillie et à sa famille. Le logement sera libéré au moment du transfert de la personne accueillie vers un nouvel établissement ou devra être libéré au plus tard **dans un délai de 15 jours** après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où la personne accueillie ou sa famille refuserait la solution d'hébergement proposée 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

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

8.7 Résiliation pour décès :

Le décès de la personne accueillie entraîne automatiquement la résiliation du présent document.

Le représentant légal, les référents éventuellement désignés par la personne accueillie et l'équipe en charge du maintien à domicile sur le territoire d'origine sont immédiatement informés du décès par tous moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.8 Dispositions diverses en cas de sortie ou de décès

Un inventaire de sortie des effets personnels de la personne accueillie et de la chambre 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 de la personne accueillie. Les effets personnels de la personne accueillie défunte non récupérés par la famille sont regroupés et conservés par l'établissement pour une durée maximale d'une année. Au-delà de ce délai, les effets non réclamés sont remis à la Caisse des Dépôts et de Consignation.

Le corps du défunt est transféré dans le respect des dispositions réglementaires dans la chambre mortuaire de l'établissement 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'établissement 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.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES RESPECTIVES

9.1 Dispositions générales

En qualité d'établissement public, l'établissement, auquel est rattachée l'activité d'HTUD, 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).

Les dommages causés par la personne accueillie ou ceux dont elle est victime (exemple : perte de prothèse auditive, bris de lunettes...), sont pris en charge par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents de cette dernière.

La personne accueillie 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'établissement 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'établissement. 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'établissement 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.

9.2 Responsabilité des personnes extérieures à l'établissement

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

Les professionnels de santé ou de confort non-salariés de l'établissement (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 personnes accueillies, par l'assurance de l'établissement.

9.3 Responsabilité de l'établissement en cas de sortie d'une personne accueillie à l'insu de l'équipe administrative et soignante (les cas de risque d'errance pouvant mettre la personne en danger)

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie à la personne accueillie, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens.

En cas de dommage résultant de l'errance d'une personne accueillie, la responsabilité de l'établissement sera appréciée en fonction de la vigilance dont il aura fait preuve à l'égard de cette dernière et ce, eût égard notamment, aux antécédents de l'aidé en la matière.

ARTICLE 10 : 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 d'Administration du Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gérontologique de Pacy sur Eure après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

