



AU FIL DE L'EAU
E.H.P.A.D.

**CONTRAT DE SEJOUR
ACCUEIL DE JOUR DE LINGOLSHEIM « LES MADELEINES »**

VU la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
VU les décrets n° 99-316 et 99-317 modifiés par le décret 2001-388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes,
VU la loi 2001-647 du 20 juillet 2001, relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie,
VU les décrets n° 2001-1084 et 2001-1087 du 20 novembre 2001
VU les articles L 311-1 à 313-1 du code de l'action sociale et des familles
VU le décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003
VU le décret n° 2004-231 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapés et des personnes âgées dans certains établissements et services mentionnés à l'article L312-1 et à l'article L314-8 du code de l'action sociale et des familles
VU le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action et des familles

Le présent document individuel de prise en charge est établi entre :

D'une part

L'ACCUEIL DE JOUR de LINGOLSHEIM représenté par Madame Cathy CENEC – Directrice et Madame Geneviève DREYER – Directrice Adjointe -

Et d'autre part

M _____ née _____
Le _____ à _____
Domicilié(e) à _____
Le cas échéant représenté(e) par M _____
Domicilié à _____

Il est convenu ce qui suit :

Le présent contrat s'effectue dans le cadre d'un accueil de jour, selon les objectifs de prise en charge, à partir du _____ pour une durée indéterminée.

Ce contrat est assorti d'une période d'essai d'une durée de un mois qui débutera le _____ et expirera le _____.

Au cours de cette période, celui-ci peut être rompu librement par la direction de l'accueil de jour ou le bénéficiaire (ou son représentant).

ADMISSION

Compte tenu des équipements matériels et humains dont dispose l'établissement ce dernier accueille des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés. L'admission est prononcée par le Directeur après avis du médecin coordonnateur sur production d'un dossier administratif comprenant :

- le dossier d'accueil fourni par l'établissement, dûment complété
- la fiche d'évaluation de l'autonomie et le dossier médical comportant une évaluation des fonctions supérieures réalisée par des professionnels habilités (hôpital de jour, psychiatre, gériatre, neurologue) sous pli confidentiel
- une copie de l'extrait de jugement s'il existe une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle...)
- le nom et les coordonnées téléphoniques de(s) la personne(s) à prévenir en cas de nécessité
- une attestation de l'assurance responsabilité civile personnelle
- le recueil des habitudes de vie et des besoins individuels de la personne
- les coordonnées du médecin traitant ou de celui désigné par la personne ou son représentant légal ainsi que celle de l'infirmier(e) libéral(e)
- une copie de la notification du plan d'aide APA

OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

M_____ est atteint(e) d'une pathologie de désorientation nécessitant :

- une préservation des acquis (conservation, jeux de mémoire, lecture du journal, gym douce...)
 - vie sociale (atelier cuisine, jeux de société, fêtes, groupe de conversation, sorties, courses, thé dansant, repas pris en commun, collations, temps de repos au salon...)
 - estime de soi (atelier selon les potentialités et l'intérêt de chacun, animations musicales...)
 - surveillance et / ou conseils particuliers :
-

PERSONNEL QUALIFIE

Outre le directeur, le médecin coordonnateur, le personnel administratif, de restauration commun avec l'EHPAD, l'équipe chargée de l'accueil des bénéficiaires se compose de :

- 1 psycho-clinicien
- 1 infirmière
- 2 aides médico-psychologique
- 1 auxiliaire de vie

HORAIRES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION

1. **Accueil** : en semaine du **lundi au vendredi de 8H 30 à 17 H**
2. **Inscription** : la personne viendra _____ journée(s) par semaine à compter **DU** _____

La décision d'admission d'urgence sera prise conjointement par le directeur et le médecin coordonnateur. Elle fera l'objet d'un avenant.

L'augmentation du nombre de journées sera prise sous forme d'un avenant après accord de la direction.

La (les) journée(s) de présences peut (peuvent) être modifiée(s) pour intégrer la personne dans un groupe plus adapté et assurer une meilleure prise en charge. Les modifications sont décidées en équipe.

PRESTATIONS

Elles sont assurées par le personnel.

1. **Restauration** : le personnel de l'établissement peut aider à la prise des repas. De même, sur prescription médicale, des régimes peuvent être assurés ainsi que des repas mixés.
2. **Soins médicaux et paramédicaux** : en cas d'urgence, l'établissement fera appel au médecin traitant du bénéficiaire ou au SAMU. L'infirmière de l'accueil de jour intervient pour distribuer les médicaments devant être pris par les bénéficiaires pendant la durée de leur accueil. Dans ce cas, une copie de la prescription médicale lui sera remise par le bénéficiaire lui-même ou un accompagnant. Les médicaments seront préparés à l'extérieur de la structure, clairement identifiés. Ils seront remis en mains propres au personnel d'accueil. Tout changement de traitement se fera sous la forme d'une prescription médicale écrite du médecin traitant.

Administration des médicaments :

Lorsque le bénéficiaire est apte à prendre son traitement, il le fait lui-même

Lorsque le bénéficiaire est empêché de prendre son traitement, l'infirmière en collaboration avec d'autres professionnels y pallie (article 4 du décret n° 2002-194 du 11 février 2002)

3. **Aide à l'accomplissement des actes de la vie courante** : **la toilette du matin devra être effectuée avant l'arrivée dans l'établissement qui ne l'assure pas.**

4. **Transport** : il sera assuré par l'Accueil de Jour en fonction du périmètre et des disponibilités. **La personne s'engage à être prête** à l'arrivée du minibus pour éviter de faire attendre les personnes qui sont déjà dans le véhicule.
En cas d'empêchement, prévenir l'Accueil de Jour au 03.88.78.62.71
5. **Linge** : les bénéficiaires doivent apporter du linge personnel de rechange, marqué à nom ainsi que les changes nécessaires à leur incontinence.
Le blanchissage du linge personnel et les produits d'incontinence ne sont pas pris en charge par l'établissement.
Les serviettes de table sont fournies par l'établissement et blanchies par ses soins.

CONDITIONS FINANCIERES

En application des dispositions du VIII de l'article 1^{er} du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 susvisé une annexe relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation **le prix de journée est fixé à 47,99 € pour l'année 2020.**

En cas d'absence, la journée sera facturée à 27,99 € pour l'année 2020 (réservation de la place). La réservation de la place est limitée à deux mois consécutifs.

Payé par le bénéficiaire, ces frais peuvent entrer en ligne de compte pour le plan d'aide dans le cadre de l'APA à domicile, de même que les frais de transport.

L'établissement dispose d'un véhicule et d'une équipe permettant le transport des résidents domicile /accueil de jour – accueil de jour /domicile. Cependant ce transport sera proposé aux résidents en fonction de sa disponibilité et du lieu d'habitation de la personne accueillie. L'établissement assure par ailleurs le transport dans le cadre des activités d'animation extérieures.

L'assurance maladie (par le biais de l'agence régionale de santé) participe aux frais de transport pour le trajet AR domicile / accueil de jour en versant un forfait journalier à l'établissement.

Si le transport n'est pas assuré par l'établissement, le forfait journalier précité est déduit du prix de journée (maximum 12.10 € pour 2020), ce forfait est calculé en fonction de la distance parcourue et du moyen de transport utilisé.

Dans ce cas, les résidents et leur famille sont invités à organiser le transport sans prise en charge supplémentaire par l'assurance maladie.

La facturation : elle est mensuelle et adressée à chaque bénéficiaire.

Le paiement des frais liés à l'accueil s'effectue auprès du Trésor Public d'Illkirch.

Il est possible de demander la mise en place du prélèvement automatique.

CONDITIONS DE REVISION DE LA PRISE EN CHARGE

L'équipe de l'accueil de jour se réserve le droit de modifier la prise en charge de la personne accueillie lorsque celle –ci se justifie afin de conserver du sens et un bénéfice pour celle –ci :

* que ce soit en augmentant ou en diminuant le nombre de journées de prise en charge

* et/ou en changeant la ou les journées de prise en charge.

CONDITIONS DE CESSATION DES PRESTATIONS

1. A l'initiative du bénéficiaire, la décision doit être notifiée par écrit au directeur.
2. Si l'état du bénéficiaire ne permet plus de le recevoir au sein du service de l'accueil de jour, le directeur et le médecin coordonnateur prennent toutes les mesures appropriées après avoir consulté le cas échéant le médecin traitant, le bénéficiaire lui-même, sa famille et / ou son représentant légal.
3. Tout défaut de paiement signalé par le comptable du Trésor, et non régularisé par le bénéficiaire dans un délai de 30 jours à compter du signalement précité peut entraîner l'exclusion dudit bénéficiaire du service d'accueil de jour.
4. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité et le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour, le directeur prend toutes les mesures appropriées après avoir consulté le médecin coordonnateur et le cas échéant le médecin traitant ainsi que le bénéficiaire, sa famille et / ou son représentant légal pour faire des propositions de solutions de remplacement. Confirmation de la décision prise en concertation sera faite au bénéficiaire, sa famille et / ou son représentant légal de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge à l'issue d'un entretien avec le directeur.
5. En cas de décès du bénéficiaire ; si celui ci survient pendant la durée du séjour à l'accueil de jour, le directeur ou la personne assurant la garde administrative en son absence informe immédiatement la famille et / ou son représentant légal. L'établissement, si cela est compatible avec son fonctionnement respecte les volontés du bénéficiaire telles qu'elles auront été exprimées dans le dossier d'admission. Dans le cas contraire, le directeur ou la personne assurant la garde administrative en son absence prend à titre conservatoire toutes les mesures appropriées à la situation et conformes à la dignité humaine.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Les bénéficiaires et leur famille pourront être électeurs et éligibles au conseil de vie sociale de l'EHPAD.

OBJET DE VALEUR

L'établissement ne possède pas les équipements de sécurité tels qu'un coffre pour permettre le dépôt et la conservation des objets de valeur ou de sommes d'argent des bénéficiaires.

En conséquence, il est déconseillé aux personnes séjournant dans le service d'accueil de jour de l'établissement de posséder des objets de valeur ou de détenir des sommes d'argent pendant leur séjour.

Dans l'hypothèse où les bénéficiaires passeraient outre, ils sont informés qu'ils conservent lesdits objets de valeur et sommes d'argent **sous leur responsabilité exclusive**.

PHOTOS

Dans le cadre des activités réalisées à l'Accueil de Jour, nous pouvons être amenés à prendre des photos et / ou à filmer.

J'autorise la prise de photo et son utilisation

Je n'autorise pas la prise de photo et son utilisation

Ce document a été élaboré conjointement en présence de :

M _____ bénéficiaire qui reconnaît par sa signature ci-dessous apposée avoir été informé des conditions de sa prise en charge dans le service d'accueil de jour et qui a sollicité la présence de _____ (famille, représentant)

Lingolsheim, le _____

Lu et approuvé
Le bénéficiaire
ou
Son représentant

La Directrice, Cathy CENEC