

	ACCUEIL DE JOUR
	CONTRAT D'ACCUEIL L'envoi de ce dossier complété est impératif pour valider une inscription.
Date de création : Novembre 2018	Réf : ORG/ADP DOC 26 01

Le présent contrat est établi selon les termes de la loi 2002-02 et du décret du 26 avril 2004 relatif au contrat de séjour.

LE PRESENT CONTRAT EST ETABLI ENTRE LES SOUSSIGNES

D'une part,
Le Centre Hospitalier du Beaujolais Vert (CHBV) Amplepuis – Cours – Thizy Les Bourgs
22 rue de Thizy 69470 COURS
Dénommé « **l'Établissement** »

Et d'autre part,
NOM _____ Prénom(s) _____
NOM de jeune fille _____
Date et Lieu de naissance __ / __ / ____ à _____
N° de sécurité sociale _____
Dénommé(e) « **Personne accueillie** » ou « **Bénéficiaire** »

Et/ou
NOM _____ Prénom(s) _____
Adresse _____

Code postal _____ Ville _____
Lien de parenté _____
Dénommé(e) « **Mandataire contractuel** » ou « **Référent familial** »

Et/ou
NOM du tuteur, curateur ou responsable de la sauvegarde de justice _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____
Déclaré(e) « **Représentant légal** » par jugement du __ / __ / ____
☛ Joindre la copie du jugement

Il est convenu ce qui suit :

La personne accueillie s'engage à une fréquentation régulière et à sa participation au projet individualisé.

Elle sera accueillie le(s) Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

A l'accueil de jour



2 rue du Trésor - 69550 AMPLEPUIS - Tél : 04 74 64 58 99



3 Boulevard Alsace Lorraine - 69240 THIZY LES BOURGS - Tél : 04 74 64 57 16

Ce contrat formalise la prise en soins individualisée dont les règles générales (droits et obligations) sont inscrites dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

Le présent contrat est conclu pour une durée de 6 mois, après une période d'essai de 1 mois.

Il prend effet à compter de la date d'entrée dans la structure à savoir le __ / __ / ____ et est renouvelable par tacite reconduction.

FORMALITES D'ADMISSION

L'accueil de jour peut accueillir quotidiennement 10 personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées, domiciliées prioritairement sur le canton d'Amplepuis ou le canton de Thizy ou des communes voisines.

Ce contrat fait suite au protocole d'admission (Cf. règlement de fonctionnement). La demande est valablement enregistrée à réception du dossier médical dûment complété par le médecin.

L'admission est prononcée par le Directeur ou la personne par lui mandatée, Infirmière coordonnatrice, dès lors que les conditions suivantes sont remplies :

- Avis médical mentionnant un diagnostic de maladie d'Alzheimer ou de maladie apparentée
- Entretien avec la personne à accueillir et sa famille
- Accord de la personne devant être accueillie ou du Juge des Tutelles si celle-ci est sous protection de justice

- Visite de préadmission à l'accueil de jour en date du __ / __ / ____
- Document « Connaissance de la personne » renseigné
- Signature du règlement de fonctionnement
- Signature du contrat d'accueil

Préalablement à la première prise en charge à l'accueil de jour, le bénéficiaire ou son représentant légal doit avoir transmis les dossiers suivants :

Un dossier administratif comprenant :

- Le questionnaire administratif dûment complété
- Une copie de la prise en charge A.P.A. du Conseil Général ; copie à fournir chaque année
- Une copie de la carte nationale d'identité (ou livret de famille)
- Une copie de la carte d'immatriculation à la sécurité sociale ou autre organisme de couverture sociale
- Une copie de la carte de mutuelle médicale et/ou chirurgicale
- Une copie de l'affiliation à la caisse de retraite principale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ; copie à fournir chaque année
- Une copie de l'ordonnance du juge pour les majeurs protégés (personnes sous tutelle ou curatelle)
- Le présent contrat d'accueil dûment signé.

Un dossier médical comprenant :

- Le recueil de donnée « Connaissance de la personne » renseigné par l'infirmière coordinatrice
- Le document « Dossier médical » renseigné par le médecin traitant ou le médecin spécialiste
- Une copie de la dernière ordonnance

PRESTATIONS

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne accueillie et à sa famille ou son représentant légal, avec le présent contrat. Ce règlement précise l'ensemble des prestations assurées par le personnel salarié de l'accueil de jour.

Le projet de service de l'accueil de jour comprend une série de prestations qui s'inscrivent dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie :

Le programme d'ateliers thérapeutiques et d'animation

- Stimulation cognitive, écriture, informatique, lecture, chant, musique
- Jeux de société
- Activités manuelles et créatives
- Entretien physique, de bien-être et relaxation ; Espace Snoezelen à Amplepuis
- Jardinage à Bourg de Thizy
- Sorties, visites

La restauration

- Deux collations et un repas complet sont servis par jour
- La préparation des repas est assurée par les services restauration de l'établissement

Le trajet accueil de jour / domicile, aller-retour, est assuré par un prestataire externe.

Si la famille le souhaite, elle peut assurer le transport. Elle est alors indemnisée de façon forfaitaire.

OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Les objectifs de prise en charge concernant la personne accueillie sont :

- Stimuler et accompagner la personne dans les actes de la vie quotidienne
- Proposer des activités adaptées selon un projet thérapeutique personnalisé en privilégiant le plaisir de « réaliser seul » et ce, à partir des capacités existantes
- Aider à affirmer la singularité de chaque personne accueillie
- Favoriser le maintien à domicile et le lien social
- Préparer si besoin la personne accueillie à une entrée en établissement d'hébergement
- Permettre aux aidants familiaux des moments de répit
- Offrir aux proches un lieu d'information et de parole auprès d'une équipe pluridisciplinaire

Une évaluation est effectuée avec le bénéficiaire et sa famille à la fin du mois d'essai puis à périodicité définie et a minima annuellement.

Fonctionnement

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi. Il est fermé habituellement les jours fériés, la semaine suivant le dimanche de Pâques, les 3 dernières semaines d'août, la semaine entre Noël et Jour de l'an.

Dans le 1^{er} trimestre de chaque année civile, l'équipe propose un calendrier prévisionnel de fermeture de l'accueil de jour ; un pont avec férié peut être envisagé. Après validation par la Direction, les bénéficiaires et leurs référents familiaux sont informés par écrit.

Horaire d'accueil des bénéficiaires :



AMPLEPUIIS : 10h00 à 16h30



THIZY LES BOURGS : 09h30 à 16h00

L'équipe de la structure est composée de personnes dont les tâches ont été clairement définies (Cf. règlement de fonctionnement).

Un véhicule adapté est à disposition de la structure pour les sorties. Les familles (ou le représentant légal) seront informées des sorties organisées en journée complète.

Des autorisations de sortie, de photographie et d'hospitalisation sont à signer dans le dossier administratif.

Prise en charge

La personne accueillie est prise en charge par l'équipe de l'accueil de jour depuis son arrivée dans la structure jusqu'au moment de son départ. La responsabilité de l'équipe ne pourra pas être engagée si l'utilisateur n'est pas accompagné dans l'enceinte de l'accueil de jour par la famille ou le chauffeur.

La prise en charge s'arrête au départ de l'utilisateur. Pour favoriser le retour à domicile, il est indispensable qu'il soit accueilli chez lui par un proche ou quelqu'un habilité à le recevoir.

En cas de traitement médical, les usagers doivent apporter leur ordonnance et fournir leurs médicaments. Ils s'engagent à renouveler les ordonnances au fur et à mesure des prescriptions.

En cas d'incontinence, les usagers apportent leurs protections adaptées et en quantité suffisante pour les changes de la journée.

Lors de rendez-vous, l'infirmière coordinatrice présentera au référent familial et/ou au représentant légal, le « projet personnalisé de prise en charge » et le « projet de vie » du bénéficiaire.

FREQUENTATION

L'assiduité à l'accueil de jour est un gage de réussite de la prise en charge.

En cas d'absence pour une journée, la personne accueillie ou « l'aidant » s'engage à prévenir de sa défection dans un délai de 48 heures avant l'absence.

En cas d'absence de plusieurs semaines consécutives, pour convenance personnelle ou pour hospitalisation programmée, il convient de prévenir 15 jours à l'avance.

En cas d'absence pour hospitalisation inopinée et sur présentation d'un certificat d'hospitalisation, le prix de journée ne sera pas facturé.

En cas d'absence non signalée dans les délais, le prix de journée sera facturé.

CONDITIONS FINANCIERES

Le **tarif hébergement** est fixé chaque année par arrêté du Conseil Départemental. Il est alors communiqué aux familles.

Le **tarif dépendance** est fixé chaque année par arrêté du Conseil Départemental. Il est conditionné au degré d'autonomie de la personne accueillie. Tout changement de cotations GIR est à signaler dans les meilleurs délais.

L'accueil de jour reçoit un budget soin et un budget transport couvrant partiellement les frais de personnels afférant à ce service. Une partie peut rester à charge du bénéficiaire.

La facturation est appliquée à compter du premier jour de l'entrée à l'accueil de jour. Une facture mensuelle est envoyée ; elle est payable au Trésor public à mois échu.

Les tarifs actuellement en vigueur sont précisés sur un document annexe.

Toute question relative à la prise en charge financière est à aborder directement avec l'agent d'accueil aux heures de bureau : Amplepuis Tel. 04 74 89 39 71

Thizy les Bourgs Tel. 04 74 64 57 00

CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Résiliation en cas de départ volontaire et à l'initiative du bénéficiaire

La décision doit être notifiée à l'infirmière coordinatrice de l'accueil de jour, par lettre recommandée, 15 jours avant la date prévue du départ.

Résiliation à l'initiative de l'accueil de jour pour inadaptation des possibilités d'accueil due au comportement ou à l'état de santé de la personne accueillie

L'accueil de l'utilisateur prendra fin si son comportement et/ou sa pathologie ne sont plus compatibles à la vie en collectivité à l'accueil de jour.

L'infirmière coordinatrice prendra contact avec le référent familial ou le représentant légal afin d'exprimer les difficultés et convenir d'une date de dernière prise en charge.

Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement est notifié à la personne accueillie, à sa famille ou son représentant légal, par le Trésor Public.

L'accueil de l'utilisateur prend fin en cas de non-paiement après la notification du retard de paiement.

Le dossier d'impayé est suivi par l'agent d'accueil qui informe l'infirmière coordinatrice de l'accueil de jour. Cette dernière organisera la dernière prise en charge dans les 10 jours qui suivent.

Résiliation pour absences répétées et non notifiées

Au-delà de 3 absences non notifiées, l'accueil du bénéficiaire prend fin.

L'infirmière coordinatrice contacte le référent familial ou le représentant légal et convient d'une date de dernière prise en charge.

CONNAISSANCE ET ACCEPTATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

L'usager ou son représentant légal et le référent familial, déclarent avoir pris connaissance et accepter les termes du présent contrat.

La signature du présent contrat d'accueil vaut prise de connaissance et approbation du règlement de fonctionnement joint.

L'équipe pluridisciplinaire veille au respect du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement.

NOM Prénom de la personne accueillie _____

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Date __ / __ / ____ Signature

NOM Prénom du référent familial ou représentant légal _____

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Date __ / __ / ____ Signature

Direction de l'établissement ou représentant désigné _____

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Date __ / __ / ____ Signature

Original du contrat d'accueil remis au bénéficiaire ou au référent familial ou au représentant légal

Copie du contrat d'accueil archivée par l'établissement