



DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE



ACCUEIL DE JOUR

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
LE CONTRAT	3
I. Population accueillie et objectifs de l'accueil de jour.....	4
A. Population accueillie.....	4
B. Objectifs.....	4
II. Durée du séjour et fréquentation de l'accueil de jour	5
A. Durée du séjour	5
B. Fréquentation	5
C. Absences	5
D. Transport.....	6
III. Fonctionnement du service	6
IV. Prestations assurées par l'établissement	6
A. Les prestations d'administration générale	6
B. La restauration.....	6
C. Le linge et les affaires personnels.....	6
D. Les animations	7
E. Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	7
V. Soins et surveillance médicale	7
A. Accompagnement de l'usager au quotidien.....	7
B. Gestion du traitement médicamenteux	7
C. Le dossier médical.....	8
VI. Le coût de l'accompagnement.....	8
A. Calcul du coût de séjour.....	8
B. Conditions et modalités de facturation	8
VII. Révision, rétractation et résiliation du contrat.....	9
A. Révision.....	9
B. Rétractation	9
C. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie	9
D. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement	9
VIII. Responsabilités respectives	10
IX. Documents annexés au contrat	10
SIGNATURE	11

PREAMBULE

L'ESPASS de Podensac est heureux de vous accueillir et fait son possible pour rendre le cadre de vie de ses usagers agréable.

L'ESPASS est un établissement public de santé dédié aux personnes âgées de plus de 60 ans.

Il dispose :

- D'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 229 lits dont 6 lits d'hébergement temporaire,
- D'un accueil de jour de 6 places,
- D'une unité de soins de longue durée (USLD) de 36 lits ainsi qu'une unité d'hébergement renforcé (UHR) de 14 lits.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), l'établissement et l'utilisateur doivent conclure un document individuel de prise en charge ou DIPC. Ce dernier définit les droits et obligations de l'établissement et de l'utilisateur, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent, c'est pourquoi vous êtes invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Seront alors précisés la durée, les objectifs, les conditions de séjour et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

L'utilisateur peut, lors de la signature du présent contrat, se faire accompagner de la personne de son choix et il fait connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance s'il en a désigné une (Cf. fiche de désignation de la personne de confiance).

Le DIPC est établi à l'admission, dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Il est ensuite remis à l'utilisateur et, le cas échéant, à son représentant légal au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois ou si l'utilisateur ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à la rédaction d'un document individuel de prise en charge prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le présent contrat de séjour a été validé en Conseil de la Vie Sociale le 16/10/2024.

LE CONTRAT

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

L'ESPASS (Etablissements et Services Publics d'Accompagnement et de Soins aux Séniors) de Podensac,
représenté par son Directeur délégué,

D'autre part,

Madame, Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom(s) et prénom(s)

Né(e) le À

Dénommé « **l'utilisateur** » ou « **la personne accueillie** », dans le présent document.

Ou

D'autre part,

Madame, Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom(s) et prénom(s)

Né(e) le À

Adresse

Désigné « **le représentant légal** » en vertu d'une décision de tutelle/curatelle/sauvegarde de
justice/habilitation familiale rendue par le Tribunal judiciaire de

En date du (Joindre la photocopie du jugement)

Agissant pour le compte du nouvel usager ci-après nommé.

Madame, Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom(s) et prénom(s)

Né(e) le À

Il est convenu de ce qui suit ci-après.

I. Population accueillie et objectifs de l'accueil de jour

A. Population accueillie

L'accueil de jour accueille des personnes âgées de plus de 60 ans (moins de 60 ans si dérogation) ayant besoin d'accompagnement en raison d'une pathologie neuro-dégénérative de type Alzheimer ou une maladie apparentée diagnostiquée. Les personnes doivent présenter une autonomie physique suffisante pour relever de l'accueil de jour. Avant l'admission, une grille AGGIR devra être remplie par le médecin traitant et jointe au dossier. Les personnes sont principalement adressées par leur médecin traitant ou un médecin spécialiste, un réseau gériatrique ou un service de soins ou d'aide à domicile...

La capacité d'accueil, autorisée par arrêté conjoint du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle Aquitaine et du Président du Conseil départemental de la Gironde, en date du 21 juillet 2022, est fixée à **6 personnes** par jour.

B. Objectifs

L'ESPASS de Podensac est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leur assurant le respect de leurs droits et libertés, la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état de santé. Chaque usager a droit au professionnalisme et à une attention constante du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et réconfort.

A ce titre, est mis en place pour chaque usager un projet d'accompagnement personnalisé dans lequel sont précisés les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ce projet de vie est annexé au présent contrat dans les six mois suivant l'accueil de l'utilisateur. Il est actualisé autant de fois que nécessaire.

Les objectifs spécifiques de l'accueil de jour sont les suivants :

- Rompre l'isolement et préserver le lien social.
- Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées dépendantes chez des personnes qui rencontrent des difficultés comportementales et/ou relationnelles dans un contexte pathologique.
- Préserver l'autonomie de la personne âgée en tenant compte de sa maladie grâce aux activités mises en place.
- Contribuer au mieux-être des personnes malades.
- Soulager les aidants en leur offrant des périodes de répit.
- Mieux accompagner les proches en leur permettant d'échanger avec les professionnels et d'autres familles.
- Offrir un accompagnement entre le domicile et l'établissement permettant un temps d'adaptation à la collectivité.

Le projet de service est développé autour de cinq types d'actions :

- Des activités de stimulation cognitive
- Des activités physiques (Gymnastique douce, APA...)
- Des activités liées à la nutrition de la personne âgée (cuisine thérapeutique...)
- Des activités artistiques et créatives
- Des activités de détente et bien-être (lecture, musique, jardinage, snoezelen...).

II. Durée du séjour et fréquentation de l'accueil de jour

A. Durée du séjour

En accord avec les deux parties, le séjour est prévu à compter du :, pour une durée indéterminée.

A l'issue des premières semaines d'adaptation à l'accueil de jour, un entretien sera programmé avec la personne accueillie et sa famille pour faire le point et permettre à chacun de s'assurer de la pertinence et du bénéfice de l'accueil.

B. Fréquentation

La personne accueillie s'engage à participer à l'accueil de jour le(s) jour(s) suivant(s) :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Soit.....fois par semaine.

L'accueil se fera :

☐ En journée pleine ☐ En demi-journée

En cas de difficultés d'adaptation, une concertation sera organisée entre les différentes parties.

Selon l'évolution médicale de la personne accueillie, et suivant son intégration dans le groupe, la fréquence et les jours prévus initialement pourront être revus. Pour ces mêmes raisons, l'accueil pourra être interrompu sur décision du directeur de l'établissement, après avis du médecin coordonnateur, de la psychologue et de la cadre du service.

C. Absences

Pour que l'accueil de jour fonctionne de manière optimale chaque jour ; sont déterminés précisément en fonction du nombre de personnes accueillies et de leur profil :

- les effectifs en personnel
- le circuit spécifique pour le transport
- les activités adaptées
- les repas adaptés

C'est pourquoi, **en cas d'absence pour convenance personnelle**, l'établissement doit être prévenu par écrit au moins **7 jours** avant par mail : accueildejour@epass-podensac.fr. Dans le cas contraire la journée sera facturée

En cas d'absence pour motif médical, l'information doit être transmise **au moins 48 heures avant** avec un certificat médical à l'appui, faute de quoi la journée sera facturée.

L'absence ne sera pas facturée en cas :

- d'hospitalisation en urgence
- de fortes intempéries
- de fermeture exceptionnelle du service à l'initiative de l'établissement

D. Transport

Le transport peut être assuré par l'établissement ou par vos soins.

En cas d'accueil à la demi-journée, seul le transport aller ou retour sera assuré. Le second transport est à la charge de la famille.

Le transport sera assuré à l'aller :

☐ Par l'établissement

☐ Par la famille

Le transport sera assuré au retour :

☐ Par l'établissement

☐ Par la famille

Lorsque le transport est assuré par l'établissement, il est demandé à la famille d'être présente sur le créneau de retour du bénéficiaire. Si ce n'est pas le cas, le bénéficiaire sera raccompagné à l'EHPAD. Charge à la famille de venir le chercher à l'ESPASS de Podensac.

III. Fonctionnement du service

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures 30, sauf les jours fériés. L'accueil peut se faire à la journée ou à la demi-journée.

Après accord de la personne accueillie, la périodicité de l'accueil (de 1 à 5 fois par semaine) est déterminée par le Directeur, en concertation avec le médecin traitant, le médecin coordonnateur de l'EHPAD, le cadre de proximité, le représentant légal de la personne accueillie le cas échéant ou les référents familiaux.

Dans l'hypothèse où des fermetures exceptionnelles seraient envisagées, les familles seront prévenues à l'avance pour s'organiser.

Les référents familiaux, étroitement associés à cette démarche de soins ont la possibilité de demander un rendez-vous à tout moment pour rencontrer l'équipe soignante (Médecin Coordonnateur, Cadre de proximité, Psychologue) s'ils le souhaitent.

IV. Prestations assurées par l'établissement

L'ensemble de ces prestations est inclus dans le prix de journée.

A. Les prestations d'administration générale

Elles englobent la gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale.

B. La restauration

Les repas (déjeuner, goûter) sont inclus dans les prestations de l'établissement. Les repas sont servis dans la salle à manger de l'accueil de jour. Les menus sont adaptés en fonction des prescriptions médicales.

C. Le linge et les affaires personnels

Le linge hôtelier utilisé dans la journée est fourni par l'établissement.

Afin d'éviter des confusions, il est demandé que le linge personnel (gilets, écharpes, etc...) soit identifié aux nom et prénom de la personne accueillie. Il est également souhaité que les lunettes et dentier soient identifiés.

Pour le confort de chacun, l'usager doit arriver avec un sac personnel, contenant selon le besoin des protections anatomiques et des vêtements de rechange.

L'établissement ne lave pas les vêtements personnels des personnes accueillies.

D. Les animations

Toutes les actions d'animation, régulièrement organisées, sont comprises dans le tarif journalier et ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Dans l'hypothèse où des voyages ou sorties exceptionnelles seraient proposées et justifieraient un surcoût financier, l'accord serait préalablement demandé à l'usager et à ses référents familiaux.

E. Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne l'usager dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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 à l'usager concernent la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (ateliers d'animation...).

V. Soins et surveillance médicale

A. Accompagnement de l'usager au quotidien

Une équipe pluridisciplinaire intervient sur l'accueil de jour pour animer les activités ou assurer le suivi de l'accompagnement de la personne accueillie (médecin, cadre de santé, infirmière, aides-soignantes, psychologue, psychomotriciennes, animateurs, professeur d'activité physique adaptée).

Les personnels de l'accueil de jour sont des personnels formés à l'accompagnement des personnes âgées.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD assure la coordination des soins. En cette qualité, il pourra contacter les référents médicaux si besoin. Pour assurer le suivi médical du patient, le nom du médecin traitant est exigé. Les frais liés aux traitements médicamenteux et autres soins spécifiques sont à la charge des familles.

B. Gestion du traitement médicamenteux

Une ordonnance médicale récente est à fournir et s'impose légalement pour des raisons de sécurité sanitaire. Aucune administration de médicaments ne pourra se faire par l'équipe soignante, sans ce document. De plus, en cas d'urgence ou d'incident, le médecin secouriste a besoin de connaître les médicaments prescrits et les allergies éventuelles.

La personne accueillie apportera donc les traitements médicamenteux et les aides techniques dont elle a besoin lors de la journée (fauteuil roulant, canne, déambulateur...).

C. Le dossier médical

A l'occasion de votre séjour dans notre établissement, un certain nombre de renseignements vous concernant seront recueillis et feront l'objet d'un traitement automatisé. La Loi relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) garantissent la protection des informations nominatives. Dans le cadre de l'accueil de jour les données collectées et traitées peuvent être partagées avec l'équipe de soins assurant l'accompagnement de l'usager à domicile dans le respect de la législation concernant la protection des données de santé à caractère personnel.

Aussi, vous pouvez avoir accès à votre dossier et demander que soient modifiées ou supprimées du fichier informatique les informations inexactes.

Le dossier médical est conservé pour une durée de 20 ans à compter du dernier séjour, 10 ans à compter de la date du décès et 30 ans pour les dossiers transfusionnels et de dons d'organes. Les données du projet d'accompagnement ne sont pas communicables à un tiers.

VI. Le coût de l'accompagnement

A. Calcul du coût de séjour

Le coût du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie le résident. Il est financé par :

- Le tarif journalier, correspondant au tarif d'hébergement et au ticket modérateur dus par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale,
- Le tarif « dépendance » (aide personnalisée d'autonomie)
- La dotation globale « soins », versée à l'établissement par l'assurance maladie.

Les tarifs sont revus annuellement et notifiés par décision du Président du Conseil Départemental de Gironde.

Les tarifs communiqués en annexe sont des tarifs bruts, ils ne tiennent pas compte de la prestation pour l'autonomie A.P.A ou tout autre aide.

Il importe de contacter au plus tôt le service d'aide à domicile du Conseil Départemental pour faire une demande d'aide financière au titre de cette prestation. Si la personne accueillie n'a pas été acceptée pour une prise en charge par le Conseil Départemental, elle peut prétendre à l'accueil de jour, mais elle devra assumer seule et dans sa totalité la prestation.

B. Conditions et modalités de facturation

Tous les jours, le cadre du service valide la présence ou absence des personnes accueillies et transmet cet état de présence au bureau des admissions pour calculer les éléments de facturation.

L'absence ne sera pas facturée en cas :

- d'hospitalisation en urgence
- de fermeture exceptionnelle du service à l'initiative de l'établissement
- si les délais de prévenance d'absence sont respectés

Les absences pour convenance personnelle non notifiée à l'établissement dans un délai de 7 jours précédant l'absence seront facturées.

Le tarif journalier est payable mensuellement (cf. annexe « formulaire de financement et de mode de règlement »), selon le terme échu, dès réception du titre de recettes :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor public,
- Par prélèvement automatique,
- Par virement automatique,
- Par TIPI (en vous connectant à l'adresse www.tipi.budget.gouv.fr à l'aide des codes situés sur l'avis des sommes à payer).

VII. Révision, rétractation et résiliation du contrat

A. Révision

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

B. Rétractation

La personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation 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.

C. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant, le séjour peut être résilié à tout moment.

La notification en est faite à la Direction, 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 du courrier par l'Etablissement. En cas de non-respect du délai de prévenance, l'établissement se réserve le droit de poursuivre la facturation jusqu'à l'issue de ce préavis de 15 jours.

D. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

La résiliation du contrat par le gestionnaire d'établissement ne peut intervenir que sous réserve d'un **délai de préavis d'un mois et 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**,

- **En cas d'inadaptation de l'usager aux possibilités d'accueil**, l'accueil de jour est une structure légère. Il faut que le groupe puisse vivre afin que chaque personne y trouve une satisfaction. Il peut arriver qu'un usager ne parvienne pas à s'intégrer pour des raisons médicales ou autres. Dans ce cas, une décision d'arrêt peut être prise par la Direction, en concertation avec le médecin coordonnateur, l'équipe soignante, le médecin traitant, le représentant légal et/ou les référents familiaux.
- **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 le directeur de l'établissement et la personne accueillie et/ou éventuellement le référent familial et/ou le représentant légal. En cas d'échec de cet entretien, une mise en demeure de payer sera notifiée à M. ou Mme et, s'il en existe un, à son représentant légal, ou référent familial par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Juge des Tutelles peut alors être saisi, à la demande de l'établissement, ainsi que le Juge des Affaires Familiales.

VIII. Responsabilités respectives

Les règles générales de responsabilité applicables, tant pour l'Etablissement que pour la personne accueillie, sont notamment définies par les Articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, les risques locatifs (Incendie, dégâts des eaux ...) ainsi que les biens et les objets personnels sont couverts par une Assurance Collective souscrite par l'Etablissement ; En revanche, l'établissement ne garantit pas le vol, la perte ou la détérioration des biens propres de la personne accueillie. Cette dernière doit être assurée pour la responsabilité civile, une **attestation d'assurance est demandée**.

Pour des raisons de sécurité, l'usager ne doit pas apporter ou détenir d'objet potentiellement dangereux pour lui ou pour autrui coupant ou tranchant ni d'objet précieux ou de valeur (portemonnaie, portefeuille, chéquier) à l'Accueil de jour.

IX. Documents annexés au contrat

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 :

- Le cas échéant, l'annexe relative à la liberté d'aller et venir ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire relatif aux directives anticipées ;
- Le formulaire de désignation du référent familial ;
- Le formulaire de choix des professionnels à contacter ;
- Le formulaire de financement et de mode de règlement des frais de séjour ;
- Les tarifs hébergement et dépendance pour l'année en cours ;
- Une attestation de délivrance d'informations relatives à vos droits ;
- Un formulaire d'autorisation de prise de vue et de leur utilisation ;
- Le règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.

SIGNATURE

Je soussigné(e)
(personne accueillie ou représentant légal)

- ☐ Déclare être informé(e) et/ou avoir informé l'utilisateur de son entrée en accueil de jour.
- ☐ Mon consentement éclairé ou celui de l'utilisateur a été recherché.

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation, de résiliation et du règlement de fonctionnement annexé au présent contrat, et s'être engagé(e) à s'y conformer :

Madame, Monsieur (*raier la mention inutile*)

Nom(s), Prénom(s).....

Est admis(e), à compter du / /

Fait en double exemplaire, à Podensac, le/..... /

Précédée de la mention « Lu et Approuvé » <u>Signature de l'utilisateur (1)</u>	<u>Signature du Directeur délégué</u>
---	--

(1) ou par son représentant uniquement si l'utilisateur est dans l'incapacité totale de signer attestée par une mesure de protection

En cas d'incapacité ou de refus de signature, ce document vaut DIPC.

Noms des personnes associées à l'élaboration du présent DIPC et observations éventuelles :

.....
.....



Etablissements et Services Publics
d'Accompagnement et de Soins aux Seniors

5, allée George Montel
33720 PODENSAC

05.56.76.55.00
accueil@espass-podensac.fr

www.espass-podensac.fr