



## CONTRAT DE SEJOUR - ACCUEIL DE JOUR

### *L'escale.*

Le présent contrat de séjour a pour objet de définir les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent.

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des règles déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques et du projet d'établissement.

**Vous – ou votre représentant – êtes invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention.**

L'Accueil de jour « L'escale » est une structure destinée aux personnes âgées de 60 ans et plus, souffrant de la **maladie d'Alzheimer** ou de **syndromes apparentés**. Son organisation et son aménagement reconstituent l'ambiance du domicile, à la faveur d'un accompagnement personnalisé et d'une équipe pluridisciplinaire et professionnelle.

L'établissement est autorisé pour un accueil de jour d'une capacité de 6 places pour « Personnes Alzheimer ou maladies apparentées », par décision conjointe du Conseil Général et de l'Agence Régionale de Santé, en date du 06 Août 2013.

## **Le présent contrat est conclu entre :**

**D'une part**, le Centre Hospitalier des Marches de Bretagne, dont le siège social est situé 9, Rue de Fougères – BP 9 - 35 560 Antrain, représenté par sa Directrice, Mme Josiane BETTLER,

Représenté par son Directeur,

### **Et d'autre part,**

Nom et Prénom : .....

Nom de Jeune Fille : .....

Domicilié(e) : .....

Né(e) le ..... à .....

Dénommé(e) la personne accueillie dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par :

Nom et Prénom : .....

Domicilié(e) : .....

Agissant en qualité de : .....

(Préciser la qualité : tuteur, curateur (joindre la photocopie du jugement), ou le lien de parenté).

Le présent contrat fait l'objet d'une lecture commune réalisée lors de la visite de pré-accueil, avec le représentant de l'établissement et le cas échéant, le représentant légal de la personne accueillie, ou encore de la personne de votre choix.

Le jour de l'entrée, le présent contrat fait l'objet d'une signature conjointe avec le représentant de l'établissement et le cas échéant, le représentant légal de la personne accueillie.

## **Il a été convenu ce qui suit :**

## Article I - DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de ..... à compter du ..... et jusqu'au .....inclus.

L'accueil se fera à la journée ou à la demi-journée, suivant le planning de présence ci-dessous :

JOURS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Pour toute nouvelle prise en charge, une période d'essai est fixée à :

- 10 jours présence effective
- 1 mois d'essai

La date de début de contrat détermine la date de départ de la facturation. Le contrat de séjour s'arrête à son terme ou en application des conditions de résiliations prévues à l'article VI du présent contrat.

La facturation est établie à la journée ou à la demi-journée.

## Article II - LES OBJECTIFS DE PRISE EN SOINS

### 2.1 POPULATION ACCUEILLIE

L'Accueil de jour est destiné aux personnes âgées de plus de 60 ans :

- ☛ Personnes âgées souffrant de la **maladie d'Alzheimer** ou de **syndromes apparentés** ;
- ☛ Personnes ayant bénéficié d'un **diagnostic** relativement précis et d'exams complémentaires ;
- ☛ Personnes ayant conservé une certaine **autonomie physique et/ou psychique** pour participer à certaines des activités proposées.
- ☛ Personnes pouvant présenter des **difficultés de comportement** (déambulation, agitation, etc.). Toutefois, les personnes accueillies ne doivent pas présenter de troubles du comportement incompatibles avec le fonctionnement du service et avec la vie en collectivité.

### 2.2 LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR

L'Accueil de jour :

- ☛ Permet aux personnes accueillies de poursuivre leur vie à domicile dans les meilleures conditions possibles, grâce à des activités de stimulation.
- ☛ Tente de ralentir la dépendance liée à l'évolution de la maladie, au travers d'un accompagnement de chaque instant pour les activités de la vie quotidienne, la stimulation des capacités, les animations proposées.
- ☛ Contribue à conserver un certain niveau d'autonomie, aussi longtemps que possible.
- ☛ Soutient les personnes accompagnant la personne à domicile.
- ☛ Favorise le lien social de la personne accueillie en rompant la solitude de cette dernière.
- ☛ Permet à l'accompagnant principal de s'accorder un moment de répit afin de poursuivre au mieux la vie à domicile.

## 2.3 UN PERSONNEL DEDIE

L'Accueil à la journée est assuré par une équipe de professionnels dédiée à ce dispositif :

- ☛ Une Aide-médico-psychologique
- ☛ Une Aide-soignante
- ☛ Une Agent des Services Hospitaliers.

Le personnel affecté a choisi de travailler au sein de l'Accueil de jour. La formation d'une « *équipe dédiée* » est un choix de l'établissement, favorisant ainsi l'implication du personnel, mais également afin d'éviter de déstabiliser les personnes accueillies.

Une personne est présente par jour et assure le transport des personnes accueillies le matin et le soir, ainsi que l'accompagnement des activités au sein de l'Accueil tout au long de la journée.

Certains jours, deux membres du personnel dédié seront présentes, permettant ainsi de favoriser le cas échéant des sorties à l'extérieur de l'établissement.

L'Accueil de jour bénéficie également d'interventions de différents personnels :

- ☛ Le médecin coordonnateur.
- ☛ Le cadre de santé qui supervise le service et assure la gestion du personnel.
- ☛ L'infirmier(ère).
- ☛ Le psychologue qui propose des temps d'entretiens individuels pour les personnes accueillies et les familles qui le souhaitent et en éprouvent le besoin.
- ☛ L'ergothérapeute et l'équipe d'animation ponctuellement.

## Article III - LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

### 3.1 LES HORAIRES

L'accueil de jour fonctionne de 10h à 17h (hors temps de transport), du lundi au samedi tout au long de l'année. Les personnes inscrites en demi-journée doivent respecter les horaires des demi-journées, soit :

- Matin : 10h-12h
- Après-midi : 14h-17h.

La personne accueillie peut être admise pour une ou plusieurs demi-journées, une ou plusieurs journées, tout en ne dépassant pas 5 jours d'accueil par semaine.

Les personnes venant par leurs propres moyens en journée ne peuvent être admises hors les horaires d'ouverture de l'Accueil de jour, soit 10h-17h.

### 3.2 LE TRANSPORT

Le transport du début de journée et de fin d'après-midi sont **assurés par un agent du service « L'escale »**, et intégré dans la prestation proposée. Pour les personnes qui choisissent d'être accueillies en demi-journée, le **transport du midi et du début d'après-midi n'est pas assuré par l'Accueil de Jour**.

Le secteur desservi est le Canton d'ANTRAIN et de SAINT BRICE en COGLES.

Le véhicule utilisé est **adapté aux personnes à mobilité réduite**.

Le chauffeur devant effectuer une tournée et pour éviter les répercussions sur les autres personnes accueillies, il est recommandé **d'être prêt à monter dans le minibus aux heures déterminées par le service**. En cas de retards importants ou récurrents, il pourra être demandé à la famille d'amener la personne accueillie à l'Accueil de Jour par ses propres moyens.

La personne accueillie conserve la possibilité de venir en véhicule privé, sans impact sur la facturation.

### 3.3 LES COLLATIONS & LA RESTAURATION

La restauration ne vaut que pour les personnes inscrites en journée complète.

Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin, d'un repas complet le midi, d'un goûter.

Les menus sont adaptés à chaque usager (textures, goûts, régime, pratiques religieuses...). L'adaptation du régime et des textures se fait exclusivement sur ordonnance médicale.

Les repas sont pris avec le personnel dans une ambiance chaleureuse.

### 3.4 LES SOINS

L'Accueil de jour n'étant pas une structure médicalisée, il n'assure pas le suivi médical des personnes accueillies, suivi qui relève de leur médecin traitant extérieur.

En cas d'urgence pour la santé de la personne accueillie, une infirmière peut intervenir sur simple appel des agents de l'accueil de jour et, si nécessaire, il sera fait appel au médecin traitant, voire au SAMU/SMUR.

En cas d'urgence, sans indication du référent familial, et dans le cas d'une impossibilité à le joindre par téléphone, la Direction du CHMB prendra les mesures qui lui paraîtront les plus adaptées pour un transfert hospitalier.

Les soins courants ne relèvent pas de l'équipe paramédicale de l'équipe de l'EHPAD.

### 3.5 LES MEDICAMENTS

La personne accueillie vient avec les médicaments qu'elle doit prendre pendant son temps de présence à l'accueil de jour, avec à l'appui la photocopie de l'ordonnance. En cas de changement de traitement, les personnels devront en être informés et obtenir copie de la nouvelle prescription médicale.

### 3.6 L'INCONTINENCE

La personne accueillie doit se munir de protections (en nombre suffisant) contre l'incontinence et d'un vêtement de rechange.

En l'absence, les frais liés à la gestion de l'incontinence seront facturés à la personne accueillie, en sus du tarif journée ou demi-journée.

L'établissement n'assure pas le traitement du linge des personnes accueillies à l'Escale.

## Article IV - LE PROJET DE SERVICE

### 4.1 LE PROJET PERSONNALISE

Le projet personnalisé s'inscrit dans le projet global de l'Accueil de jour. Il est spécifique à chaque personne accueillie et complète le dossier administratif et le recueil de l'Histoire de vie.

La personne accueillie bénéficie d'un accompagnement permanent pour les gestes de la vie quotidienne afin de prévenir et/ou ralentir le déclin des capacités cognitives et motrices de la personne, à travers le programme d'activités quotidiennes et les animations.

### 4.2 LES ACTIVITES PROPOSEES

Ces activités ont lieu pour la plupart lors de travail de groupe, au sein de la pièce de vie de l'Accueil de jour. Des activités individuelles pourront également être proposées le cas échéant. Le gain psycho-affectif reste l'essentiel, notamment à travers une certaine reprise de confiance en soi, en dehors de toute recherche de performance. Plusieurs activités sont distinguées :

- ☛ **Activités** permettant de **valoriser l'espace temps** tout au long de la journée : **repas thérapeutique, lecture du journal**, temps de partage convivial du **goûter**, activités hebdomadaires...
- ☛ **Activités de mobilisation cognitive** : il s'agit d'utiliser au mieux les capacités cognitives (intellectuelles) restantes dont dispose la personne. Ces ateliers permettent également de mobiliser et de stimuler l'orientation temporo-spatiale, la reconnaissance visuelle, la mémoire, etc. **Exemples** : **groupe de conversation, atelier lecture, atelier écriture, atelier mémoire, jeux de société, calcul ...**
- ☛ **Activités de mobilisation praxique** : activités qui ont pour but de mobiliser les capacités gestuelles. **Exemples** : **la cuisine, la vaisselle, la mise en place du couvert, le jardinage, la gymnastique, la peinture, le dessin, le tricot, le crochet...**
- ☛ **Activités d'ouverture sur l'extérieur** par le biais de promenades sur le site, de sorties dans le centre ville, de visites à la crèche située dans les locaux de l'établissement... Ces sorties doivent rester en accord avec les goûts et les habitudes antérieures des personnes accueillies.
- ☛ **Activités de mobilisation artistique** : il est possible d'utiliser l'art à des fins thérapeutiques : **l'art floral**, mais également la **peinture, le chant, la musique...** L'écoute de certains airs peut provoquer des émotions, mais également permettre de retrouver certains gestes antérieurs.

- ☛ **Activités de mobilisation sensorielle** : de nombreux ateliers permettent la mobilisation de différents sens tels que le goût, l'odorat, la vue, l'audition, mais également et surtout le toucher (**massages, soins esthétiques, ateliers de stimulation sensorielle dans la salle Snoezelen, danse...**).

### 4.3 LE LIEN AVEC LE DOMICILE

Un référent familial est identifié par l'établissement. Il s'agit de la personne avec qui l'équipe de soins va tisser des liens privilégiés. Les coordonnées du référent familial sont connues du service et doivent être mises à jour en cas de modification.

Il est primordial pour la réussite de l'accueil de pouvoir échanger entre le domicile et l'accueil de jour. Cette coopération se lit au travers de différentes actions :

- ☛ **Rencontre préalable à l'accueil**, au sein du service, avec la personne accueillie, le référent familial, la cadre du service, le médecin coordonnateur, le psychologue, un membre de l'équipe.
- ☛ **Rencontre préalable à l'accueil**, au domicile de la personne accueillie, en présence d'un membre du personnel du service, le cadre et le psychologue.
- ☛ **Rencontres informelles** au domicile.
- ☛ Recueil de **l'histoire de vie** de l'accueilli avec le référent familial.
- ☛ **Association du référent familial** au projet personnalisé, au bilan du premier mois, à la synthèse annuelle.

Le **cahier de liaison** se montre un outil précieux favorisant ce lien entre l'Accueil de jour et le domicile de la personne accueillie. Il s'agit d'un moyen de communication permettant d'échanger les informations entre famille, aidant et professionnels du domicile, et l'équipe de l'accueil de jour. Cet agenda personnel permet de relater les activités de la journée, mais également les remarques et suggestions éventuelles de chacun.

Il contient également les **noms et les coordonnées** des différents professionnels de l'Accueil de jour.

***Ce cahier de liaison est utilisé dès le premier jour d'Accueil et doit toujours accompagner la personne accueillie.***

### 4.4 L'ACCOMPAGNEMENT DE LA FAMILLE

Le personnel de l'Accueil de jour est sensibilisé aux difficultés pouvant ébranler les familles à domicile et, à ce titre, ont un rôle d'écoute auprès d'elles.

Par ailleurs, un **soutien personnalisé** peut être proposé par la psychologue à la demande des familles et/ou sur proposition des professionnels.

## Article V – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATIONS

### 5.1 LE PRIX DE JOURNEE

Le prix de journée est fixé annuellement par un arrêté du Président du Conseil Général, conformément à la réglementation applicable aux établissements publics hospitaliers.

A titre indicatif, les prix fixés pour 2017 sont les suivants :

- ☛ Journée complète (Hébergement + dépendance) : 16.35 € (transport et repas compris)
- ☛ Demi-journée (Hébergement + dépendance) : 10.20 €

## 5.2 LA FACTURATION

La date de début de contrat détermine la date de départ de la facturation.

La facturation des frais de séjour s'effectue mensuellement, à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur le Receveur du Trésor Public.

- **En cas d'absence pour une durée inférieure à 15 jours et quel qu'en soit le motif, l'établissement se réserve le droit de proposer les journées non occupées à une autre famille.**
- En cas d'absence pour raisons de santé, un certificat médical doit être obligatoirement fourni (dans un délai de 3 jours) au service des admissions.

Le tarif journalier n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation ou d'absence pour maladie, justifié par un certificat médical.

Au cas où l'absence pour maladie ou hospitalisation se prolongerait au-delà de 15 jours calendaires, l'établissement se réserve le droit de proposer **définitivement** les temps d'accueil à une autre famille.

- En cas d'absence pour raisons personnelles, le service doit en être informé 72 heures à l'avance. A défaut, le tarif journalier sera appliqué en totalité, en application du planning de réservation.

Au cas où l'absence pour raisons personnelles se prolongerait au-delà de 15 jours calendaires, l'établissement se réserve le droit de proposer **définitivement** les temps d'accueil à une autre famille.

## Article VI – MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

### 6.1 – MODIFICATION DU CONTRAT

Le contrat peut être modifié à son échéance, en faisant la demande auprès du référent du service.

Il peut aussi être modifié à tout moment au cours du contrat, en signant un avenant, après en avoir fait la demande auprès du responsable du service.



## 6.2 – RESILIATION A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis d'**1 mois** avant la date programmée de fin de prise en charge souhaitée par la personne ou son représentant.

Les journées réservées pendant la période de préavis seront facturées.

## 6.3 – RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Le directeur de l'Hôpital, en charge de l'accueil de jour, peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation peut être prononcée par l'administration :

- ☛ Non respect du **règlement de fonctionnement**.
- ☛ Non respect du **présent contrat de séjour**
- ☛ Pour **incompatibilité avec la vie en collectivité**. Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du service et l'intéressé accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance. Au cas où le comportement ne se modifierait pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur du Centre Hospitalier des Marches de Bretagne. La décision définitive sera alors notifiée à la personne accueillie et/ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- ☛ Pour **défaut de paiement** : en cas de non paiement des frais liés à l'Accueil de jour, la personne ne pourra plus fréquenter la structure.
- ☛ Pour **inadaptation de l'état de santé** ou de dépendance aux possibilités de l'Accueil de jour.

## Article VII – RESPONSABILITES RESPECTIVES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance ne vous exonère pas des dommages dont vous pourrez être la cause.

Il vous est donc recommandé de **souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont vous fournirez chaque année une attestation à l'établissement**.

Il vous est demandé par ailleurs de ne pas amener d'objets de valeurs, ou de moyens de paiements. En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

## Article VIII – DEGRADATIONS

Des dégradations anormales ou particulièrement abusives qui seraient constatées par le responsable du service, au cours de l'accueil, pourraient amener à l'émission d'une facture de réparation ou remise en état à votre charge.

## Article IX – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes les dispositions du contrat de séjour et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification substantielle sera faite par voie d'avenant, **en dehors des tarifs qui sont valables à la date de signature du contrat et évoluent régulièrement sans qu'il soit nécessaire de modifier le contrat. Les tarifs sont affichés et s'imposent aux personnes accueillies.**

Etabli conformément :

- A la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du CASF
- Au décret n°2004-1274 du 26 Novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Au décret n°2011-1211 du 29 Septembre 2011 relatif à l'accueil de jour.
- A la circulaire DGCS/SD3A n°2011-473 du 15 Décembre 2011 relative à la mise en œuvre des mesures médico-sociales du plan Alzheimer 2008-2012 : mise en application du décret n°2011-1211 du 29 Septembre 2011 relatif à l'accueil de jour.
- A la circulaire DGCS/SD3A/2011/444 du 20 Novembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire.

Pièces jointes au contrat :

- Règlement de fonctionnement dont la personne accueillie et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice le cas échéant.
- L'acte d'engagement de caution solidaire.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels.

**Date :**

**Signature de la personne accueillie  
(Ou de son représentant) :**

**Signature du Directeur :**

## A CONSERVER

Petit rappel : les « **Indispensables** » avant le départ de la maison, pour chaque journée d'Accueil de Jour :

Au départ du domicile, les personnes accueillies ont fait leur toilette, sont habillées et ont pris leur petit-déjeuner.

### **Ne pas oublier :**

- ◆ Les médicaments pour le repas du midi (avec copie de l'ordonnance du médecin traitant).
- ◆ Un change complet de vêtements en cas de besoin.
- ◆ Les protections hygiéniques en cas d'incontinence.
- ◆ Le cahier de liaison fourni par l'établissement.
- ◆ Les aides à la mobilisation si nécessaire (cane, déambulateur, fauteuil roulant).
- ◆ Les accessoires favorisant la participation aux activités, si nécessaire (lunettes, appareils auditifs, etc.)