

## L'ACCUEIL DE JOUR « L'ARC EN CIEL » EHPAD GIBLAINE - CREHEN

### DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

#### I. POPULATION ACCUEILLIE ET OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR

#### II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### III. DUREE DE L'ACCUEIL ET FREQUENTATION

#### IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

- 1- Restauration
- 2- Linge et les affaires personnels
- 3- Animation
- 4- Transport

#### V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE

#### VI. COUT DU SEJOUR

#### VII. CONDITIONS ET MODALITES DE FACTURATION

#### VIII. RESILIATION DU SEJOUR

- 1- Résiliation volontaire
- 2- Résiliation à l'initiative de l'Etablissement
  - Inadaptation aux possibilités d'accueil
  - Résiliation pour défaut de paiement

#### IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES

#### X. ACTUALISATION DU DOCUMENT

Le présent document définit d'une part, les droits et les obligations de l'Etablissement et de la personne accueillie dans l'unité de jour, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent et présente, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.

Les particuliers sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

**Le document est élaboré entre :**

D'une part,

**Le Centre Hospitalier du Penthièvre et du Poudouvre**

13 rue du Jeu de Paume  
22400 LAMBALLE

**Site : EHPAD Giblaine**

Rue Abbé Giblaine  
22130 CREHEN

Représenté par le Directeur, Monsieur Youen CARPO

Et d'autre part,

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

**Ou** représenté(e) légalement par M. ou Mme .....

Né(e) le ..... à .....

Adresse : .....

.....

En vertu d'une décision de justice en date du : .....

Sauvegarde de justice

Curateur

Tuteur

Autre : .....

**Ou** son représentant familial :

M. ou Mme .....

## **I – POPULATION ACCUEILLIE ET OBJECTIFS DE L’ACCUEIL DE JOUR**

### **1-Population accueillie**

L'accueil de jour accueille des personnes âgées de plus de 60 ans ayant besoin d'accompagnement en raison de la pathologie neuro-dégénérative de type Alzheimer ou une maladie apparentée diagnostiquée qu'elles présentent. 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 Préfet et du Président du Conseil Général des Côtes d'Armor, en date du 21 août 2008, est fixée à 8 personnes par jour.

### **2-Objectifs**

- Permettre au malade atteint de pathologie Alzheimer (ou apparentée) de sortir de son isolement,
- Permettre aux proches (personnes qui apportent leur aide au quotidien) de se reposer et d'avoir une vie personnelle,
- Maintenir une vie sociale adaptée au stade de sa maladie, pour la personne accueillie,
- Faire découvrir la vie en structure d'hébergement gériatrique,
- Accompagner et favoriser le maintien à domicile, par un travail en réseau.

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

- des activités visant la stimulation cognitive ;
- des activités et des actions favorisant une meilleure nutrition des personnes âgées dépendantes (confection des repas, surveillance du poids...)
- des actions contribuant au bien-être et à l'estime de soi
- des activités réalisées à l'extérieur de l'accueil de jour qui concourent au maintien d'une vie ordinaire à domicile ;
- des techniques de relaxation et de détente organisées à l'intérieur de l'accueil de jour ;
- des activités physiques.

## **II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures, sauf les jours fériés.

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.

Le transport des usagers entre le domicile et le lieu d'accueil pourra être assuré matin (à partir de 9 heures et jusque 10H45 au plus tard) et soir (à partir de 16 heures et jusque 17H45 au plus tard) au moyen d'un minibus conduit par un professionnel de l'accueil de jour.

Un membre de l'entourage devra nécessairement être présent au moment du passage à domicile le matin et du retour à domicile le soir.

Mais dans certains cas, la coopération des familles pour assurer le transport pourra être demandée si besoin.

En cas de conditions météorologiques dangereuses, l'EHPAD ne prendra aucun risque et le transport sera annulé.

### **III- DUREE DU SEJOUR ET FREQUENTATION DE L'ACCUEIL DE JOUR**

#### **1- Durée du séjour**

En accord avec les deux parties, à l'issue de l'étude du dossier en Commission d'Admission et si possible d'une rencontre avec la personne et sa famille ou son représentant légal, 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.

#### **2-Fréquentation**

M. ou Mme ..... s'engage à participer à l'accueil de jour  
le(s) jour(s) suivant(s) :

.....  
.....

Soit.....fois par semaine.

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 consultation des membres visés plus haut (cf. : fonctionnement du service).

#### **3- 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 **8 jours** avant. Dans le cas contraire la journée sera facturée.

**En cas d'absence pour motif médical**, l'information doit être transmise **au moins 24 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 (neige)
- d'annulation du transport ou de fermeture exceptionnelle du service à l'initiative de l'établissement

## **IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

### **1-La restauration**

Le déjeuner ainsi que le goûter sont servis par l'établissement. **Le déjeuner non compris dans le tarif hébergement donnera lieu à une facturation supplémentaire.** Le tarif, fixé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année est affiché dans le hall et communiqué aux usagers.

### **2- Le linge et les affaires personnels**

- ♦ Le linge 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 du résident accueilli. Il est également souhaité que les lunettes soient identifiées.
- ♦ Pour le confort de chacun, un sac personnel, contenant selon le besoin des protections anatomiques et des vêtements de rechange, accompagnera le résident.
- ♦ L'établissement ne s'engage pas à laver les vêtements personnels des personnes reçues en accueil de jour.

### **3-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.

### **4-Le transport**

Pour des raisons d'emploi du temps et d'organisation, les personnes que l'on vient chercher à leur domicile doivent être prêtes à monter dans le véhicule de l'établissement dès son arrivée sur les lieux. Elles doivent être habillées pour sortir. Tout manquement à cette règle remet en cause leur admission dans l'unité d'accueil de jour. Un membre de l'entourage doit nécessairement être présent au moment du passage à domicile le matin et du retour à domicile le soir.

## V – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE

Les personnels de l'accueil de jour sont des personnels formés à la prise en charge gériatrique. Le service est composé de 3 personnes ayant la qualification d'AS (aide-soignante) ou AMP (aide- médico psychologique).

Une infirmière est toujours présente dans l'établissement sur la plage horaire de 10h à 17h.

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 (partie médicale du dossier du résident accueilli).

Les frais liés aux traitements médicamenteux et autres soins spécifiques sont à la charge des familles. La dispensation des médicaments est assurée par les infirmières de l'établissement.

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 à l'Arc en Ciel (fauteuil roulant, canne, déambulateur...).

L'accueil de jour n'est pas une structure de soins aigus. En conséquence, une personne atteinte d'une pathologie aiguë (problème infectieux, trouble du comportement sévère ..... ) ne pourra pas être accueillie temporairement (cf. plus haut « fréquentation de l'accueil de jour »).

## VI – COUT

Le montant des différents tarifs d'accueil de jour figure **en annexe**.

La personne accueillie doit s'acquitter du **Tarif hébergement journalier ainsi que du Tarif dépendance correspondant au GIR (Groupe Iso Ressources) dont elle relève**.

La personne en charge des admissions, qui est positionnée à l'accueil à l'EHPAD, ou encore le cadre de proximité, pourra vous fournir les explications nécessaires en cas de besoin. N'hésitez pas à aller à leur rencontre.

Les tarifs sont revus annuellement et notifiés par décision du Président du Conseil Départemental des Côtes d'Armor.

Pour des raisons de gestion, d'organisation et de fonctionnement du service, l'accueil à la demi-journée n'est pas envisageable, seul l'accueil en journée complète est proposé. En revanche, la tarification réglementaire est établie à la demi-journée, ainsi que les plans d'aide du Conseil Départemental.

Rappel : un forfait est attribué par l'Assurance Maladie pour participer aux frais de transport. Dans le cas où les frais réels seraient supérieurs au montant de l'aide accordée, une participation pourra être demandée aux familles.

Les tarifs communiqués en annexe sont des tarifs bruts, ils ne tiennent pas compte de la prestation pour l'autonomie A.P.A ; en fonction du plan d'aide individuel dont la personne accueillie peut bénéficier, les coûts de l'hébergement et de la dépendance peuvent être minorés.

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.

## **VII – CONDITIONS ET MODALITES DE FACTURATION**

Une fiche de présence mensuelle de la personne accueillie sera établie pour calculer les éléments de facturation.

Le paiement des frais d'accueil de jour s'effectue mensuellement, à terme échu. Pour les personnes qui ont une notification APA du Conseil départemental 22, la facturation de l'accueil de jour sera faite conformément et selon le pourcentage de participation retenu aux différentes parties (Conseil Départemental et personne accueillie).

## **VIII. – RESILIATION DU SEJOUR**

### **1 - Résiliation volontaire**

A l'initiative du Résident ou de son Représentant, le séjour peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction, par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 8 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 8 jours.

### **2 -Résiliation à l'initiative de l'Etablissement**

- **Inadaptation du 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.

### **IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES**

Les règles générales de responsabilité applicables, tant pour l'Etablissement que pour le Résident, 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 (porte monnaie, porte feuille, chéquier) à l'Accueil de jour.

### **X – ACTUALISATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**

Toutes dispositions du D.I.P.C sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du document agréée par les instances de l'établissement, notamment le Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

**Fait à CREHEN, le**

**Le Directeur,**

**Youen CARPO**

Contexte dans lequel ce DIPC est signé en lieu et place d'un contrat de séjour :

- La personne hébergée n'est pas en capacité de signer un contrat de séjour et ne bénéficie pas de représentant légal.
- La personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat.

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

.....  
 .....