



Ce contrat est établi en deux exemplaires, chacune des parties étant destinataire d'un exemplaire co-signé.

Il est convenu ce qui suit dans le cadre d'une prise en charge en accueil de jour :

Entre :

Le Centre Hospitalier de TOURNUS,
dont le siège est au
627 avenue Henri et Suzanne Vitrier – 71700 Tournus
représenté par
Madame Ségolène LAMOTTE, agissant en qualité de directrice,
d'une part,

Et

M. ou Mme (personne accueillie) , résidant à

.....

Et/ou M. ou Mme (représentant légal, le cas échéant) , résidant à

.....

Vu l'arrêté préfectoral du 30 janvier 2004, autorisant la création d'une unité d'accueil de jour au Centre Hospitalier de Tournus,

Vu l'adhésion de l'établissement à la charte des droits et libertés de la personne accueillie

CENTRE HOSPITALIER BELNAY

627 avenue Henri et Suzanne Vitrier
BP97 – 71700 TOURNUS
Tél. : 03.85.27.49.94

Article 1 – CRITERES D'ACCUEIL

L'accueil de jour est une unité de 6 places pour personnes âgées, vivant à domicile, atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés.

Les conditions d'admission en accueil de jour sont les suivantes :

- avoir un entretien préalable à domicile avec l'infirmière coordinatrice, le futur usager et sa famille et une visite des locaux de l'accueil de jour ;
- ne pas présenter d'affection aiguë ou contagieuse et ne pas avoir besoin de soins aigus ;
- prendre connaissance et signer le présent contrat qui inclut l'adhésion au fonctionnement ;
- être domicilié sur le secteur géographique de l'accueil de jour ;
- être suffisamment valide pour effectuer seul ou avec une aide minime ses déplacements ;
- bénéficier d'une journée d'essai à l'accueil de jour avant la prise en soins.

En aucun cas il ne s'agira d'une prise en charge en urgence.

Le nombre de journées d'accueil sera fixé en fonction de la situation clinique et personnelle de la personne accueillie et des possibilités du service.

Lorsque les conditions d'admission sont remplies, le directeur prononce l'admission.

Article 2 – OBJECTIFS

Prendre en charge spécifiquement les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées avec troubles du comportement et ainsi soulager les familles des personnes vivant à domicile :

- en accueillant et en accompagnant spécifiquement la personne et en préservant au maximum son autonomie dans le souci de la resocialiser ;
- en préservant au quotidien une qualité de vie dans un cadre convivial et protégé ;
- en stimulant les sens et le plaisir au travers d'activités adaptées ;
- en permettant une déambulation protégée dans un espace jardin fermé ;
- en soutenant l'accompagnement réalisé par les familles.

Article 3 – ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

La première étape, en amont de la prise en charge à l'accueil de jour, sera une visite à domicile de l'infirmière coordinatrice pour faire connaissance avec le futur usager, ses proches dans son lieu de vie.

Cette première rencontre a pour objectif de faire le point sur les besoins de la personne et des aidants, de repérer ce qui pourra constituer le projet de soins en adéquation avec les capacités d'accueil de l'accueil de jour.

Ensuite, une journée d'essai est proposée. La personne est accompagnée par sa famille le matin. En fin de journée, la famille revient pour un temps de synthèse avec l'infirmière coordinatrice et l'aide médico-psychologique. Si l'essai est concluant, un programme d'accueil sera proposé.

La participation de la personne accueillie aux différentes activités sera adaptée par le personnel dans un souci de maintien de l'autonomie. L'équipe ne pourra jamais se substituer à la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile.

Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, le personnel de l'accueil de jour se compose :

- d'un cadre de santé ;
- d'une infirmière coordinatrice ;
- de 3 aides médico-psychologiques / assistants de soins en gérontologie.

Article 4 – SOINS ET MEDICAMENTS

L'accueil de jour est une structure non médicalisée. Aussi, les soins particuliers (injections, pansements ...) ne sont pas réalisés.

En cas d'urgence, l'accueil de jour s'engage à faire appel au médecin traitant ou au Centre 15. Si une hospitalisation s'avère nécessaire, le référent familial sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de traitement médicamenteux durant les temps de présence de la personne à l'accueil de jour, en plein accord et avec une autorisation écrite, le personnel soignant peut se substituer à la famille afin d'aider la personne dans la prise de ses médicaments sous réserve que la famille s'engage à :

- donner la photocopie à l'accueil de jour des ordonnances du traitement en cours ;
- remettre à l'accueil de jour les médicaments correspondant aux prises thérapeutiques dans leur emballage d'origine et les ranger dans un pilulier nominatif. Les flacons de solutions buvables doivent porter le nom de la personne ;
- transmettre au personnel de l'accueil de jour toute nouvelle ordonnance afin de garantir un suivi des médicaments administrés lors des venues à l'accueil de jour. De plus, il doit y avoir concordance entre les médicaments du pilulier et les prescriptions médicales. En l'absence d'ordonnances validées, aucun médicament ne pourra être donné par le personnel de l'accueil de jour.

Pour éviter les contaminations, si l'usager est porteur d'une pathologie aiguë (grippe, gastroentérite etc.) il ne sera pas accueilli à l'accueil de jour.

Si l'infection se déclare pendant la prise en charge, l'équipe préviendra la famille pour un éventuel retour à domicile.

Article 5 – RESPONSABILITES

Lors de son admission à l'accueil de jour, la personne accueillie doit être couverte par une assurance responsabilité civile et fournir une copie de l'attestation chaque année.

Article 6 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du service, ils peuvent être modifiés par la direction du Centre Hospitalier, après information préalable des usagers.

Pendant la période estivale, l'accueil de jour est fermé pendant 2 semaines en août. Il sera également fermé 1 semaine au printemps et 1 semaine en fin d'année. Les dates exactes sont communiquées aux usagers dans les meilleurs délais.

Article 7 – TRANSPORTS

Le transport est organisé par l'établissement via une société de taxi ayant signé une convention avec l'hôpital. La prise en charge des frais liés au transport est assurée par le Centre Hospitalier. Cependant, il est possible que le transport soit effectué par la famille qui en assurera la prise en charge financière.

Article 8 – TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Les tarifs sont arrêtés et révisés annuellement par le Président du Conseil Départemental de Saône et Loire et sont visibles sur le tableau d'affichage de l'accueil de jour.

Un exemplaire des tarifs en cours est joint au présent contrat. Les tarifs applicables au 1^{er} janvier sont envoyés annuellement avec la facture du mois de janvier.

Une facture est établie tous les mois à terme échu et sera à acquitter auprès de la trésorerie hospitalière de Mâcon (chèque à l'ordre du Trésor Public).

En cas d'absence non justifiée, la journée d'absence sera facturée.

Article 9 – DROITS ET DEVOIRS DES PARTIES

1- du personnel

- il est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel ;
- il ne devra pas recevoir de la personne accueillie une quelconque rémunération ou gratification. Il lui est également interdit d'accepter en dépôt une somme d'argent, valeurs ou objets. Il lui est enfin interdit de solliciter un prêt d'argent auprès de la personne accueillie ;
- l'infirmière coordinatrice et le cadre de santé sont à la disposition de la personne et de son représentant, si besoin.
- il respecte le droit à l'image de la personne accueillie

La personne accueillie et/ou son représentant accepte n'accepte pas d'être filmé et/ou photographié dans le cadre des activités de l'Accueil de jour. Il a eu connaissance qu'il s'agit d'un support qui sera conservé de manière anonyme.

2- de la personne accueillie et/ou du représentant

- ils sont tenus de mettre à la disposition de l'infirmière coordinatrice, dès l'admission :
 - la carte vitale,
 - une pièce d'identité,
 - la photocopie de l'attestation de responsabilité civile,
 - la copie du jugement en cas de mesure de protection judiciaire,
 - **la photocopie des ordonnances du traitement en cours.**
- la personne accueillie ou le représentant s'engage à prévenir la société de taxi pour annuler le transport immédiatement pour toute absence (maladie ou hospitalisation par exemple).
- la personne accueillie ou le représentant s'engage à prévenir immédiatement le service pour toute absence (sans justification, les journées prévues seront facturées).
- après une absence, il est impératif de reprendre contact avec l'accueil de jour pour réorganiser la prise en charge.

Article 10 – RESILIATION – MODIFICATION DU CONTRAT

La direction de l'établissement peut mettre un terme au présent contrat, après avis de l'équipe de l'accueil de jour, notamment pour :

- un comportement inadapté vis à vis du groupe (opposition, violences verbales, physiques, etc.) ;
- une perte d'autonomie importante et permanente de la personne accueillie ;
- une absence supérieure à 30 jours ;
- le non-paiement des frais journaliers.

L'utilisateur ou son représentant peut mettre un terme au présent contrat en informant la direction du Centre Hospitalier par courrier au moins 15 jours avant la date d'arrêt de prise en charge.

L'établissement se réserve le droit de modifier le présent contrat compte-tenu de l'évolution des règles de fonctionnement (ex. : jours et horaires d'ouverture, prise en charge des transports, tarifs, etc. ...), avec une information préalable aux usagers.

Article 11 – DATE D'EFFET DU CONTRAT

M ou Mme sera admis(e) à l'accueil de jour de Tournus, de son plein accord, à compter du __ / __ / ____.

Fait à TOURNUS, le
Signature de la directrice

Fait à _____, le
Signature du bénéficiaire ou de son représentant :