



Accueil de jour EHPAD

Exempleire Etablissement

Exempleire Résident

NOM :

Prénom :

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

V1 - vu par le CVS le 07/11/2023

CENTRE HOSPITALIER – EHPAD – USLD
141 Place de la République
CS 10014
34403 LUNEL CEDEX
Téléphone : 04 67 87 71 00 – Email : direction@hopital-lunel.fr

INTRODUCTION.....	3
I – CONTRACTANTS.....	4
II – DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	4
III – CONDITIONS D’ADMISSION.....	5
IV - DUREE DE PRISE EN CHARGE.....	5
V - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	5
5.1 – Prestations générales assurées par l’Accueil de jour	5
5.2 – Accompagnement dans les actes essentielles de la vie quotidienne	6
VI – COUT DE LA PRISE EN CHARGE	6
VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	6
7.1 – Journées facturées	6
7.2 – Absences non signalées.....	7
7.3 – Facturation en cas de désiliation du contrat.....	7
VIII – REVISION ET RESILIATION DU DIPC	7
8.1 – Révision	7
8.2 – Résiliation volontaire	7
8.3 – Suspension, réduction des journées, résiliation à l’initiative de l’établissement.....	7
IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES	8
X – ACTUALISATION DU DIPC	8
SIGNATURES	9

INTRODUCTION

Le 20/02/2023, le Centre hospitalier de Lunel, Etablissement Public de Santé (EPS), a été autorisé par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le conseil départemental de l'Hérault (CD34) à ouvrir un service **Accueil de jour** d'une capacité de 10 « *Personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées* ».

Le service **Accueil de jour** du Centre hospitalier de Lunel, a ainsi ouvert ses portes en décembre 2023 et rejoint les services déjà en place au Centre Hospitalier de Lunel : un service Médecine d'une capacité de 51 lits et, pour le secteur hébergement, un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) hébergeant 106 résidents ainsi qu'une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) de 49 lits.

Le service **Accueil de jour** est situé au rez-de-chaussée du bâtiment abritant l'EHPAD : 141 place de la République, 34400 LUNEL.

Population accueillie :

L'**Accueil de jour** du CH de Lunel est destiné aux personnes âgées de plus de 60 ans :

- ☞ souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de syndromes apparentés,
- ☞ ayant bénéficié d'un diagnostic relativement précis et d'examen complémentaires,
- ☞ ayant conservé une certaine autonomie physique et/ou psychique pour participer au moins à une partie des activités proposées,
- ☞ pouvant présenter des difficultés de comportement (déambulation, agitation, etc) sans toutefois présenter de troubles du comportement incompatibles avec le fonctionnement du service et la vie en collectivité.

Le document individuel de prise en charge (DIPC) en présence a vocation à définir les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service.

Le DIPC tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou DIPC prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27/11/2004).

Les particuliers appelés à signer ce DIPC sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé.

I – CONTRACTANTS

Le présent DIPC, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée. Il est conclu entre :

D'une part,

L'accueil de jour du Centre Hospitalier de Lunel,
représenté par Bertrand VANNEUFVILLE, Directeur

Et d'autre part,

Mme, M. (*Nom, Prénom*) :

Né(e) le..... à

Dénommé(e) le (la) résident(e) ou la personne hébergée dans le présent document

Le cas échéant, accompagné(e) par M. ou Mme (*indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté ou personne à prévenir*) :

.....
.....

Le cas échéant, dénommé le représentant légal en vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, habilitation familiale par le tribunal d'instance de
(le cas échéant, joindre photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit étant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

II – DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Il s'agit de définir avec la personne accueillie et son aidant principal ainsi que son représentant légal le cas échéant, les objectifs principaux de la prise en charge au sein du service **Accueil de jour** de l'établissement. L'**Accueil de jour** oeuvre essentiellement à :

- ☞ préserver les capacités favorisant l'autonomie des personnes atteintes de troubles cognitifs liés à une pathologie neurodégénérative (Alzheimer ou autres),
- ☞ poursuivre le maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles pour la personne accueillie et pour ses proches,
- ☞ permettre un temps de répit à l'accompagnant principal afin de poursuivre au mieux la vie à domicile,
- ☞ favoriser la sociabilisation,
- ☞ lutter contre l'isolement en rompant la solitude et en favorisant le lien social.

L'établissement a fait le choix d'attribuer à l'**Accueil de jour** un personnel dédié favorisant ainsi son implication tout en évitant de déstabiliser les personnes accueillies.

L'accueil à la journée est assuré par 2 personnes (aides-soignants et animateurs).

L'**Accueil de jour** bénéficie également de l'intervention de différents personnels :

- l'IDEC (infirmière coordinatrice) qui supervise le service et assure la gestion du personnel,
- la psychologue qui peut proposer des temps d'entretiens individuels pour la personne accueillie et sa famille si elle souhaite,
- l'APA (enseignante en activité physique adaptée) pour des ateliers de motricité,
- des intervenants extérieurs habilités au gré des plannings d'animation proposés.

III – CONDITIONS D'ADMISSION

Le médecin coordonnateur doit recueillir le consentement de la personne accueillie en amont de l'admission et s'assurer que cette dernière est en capacité de se verticaliser seule et d'effectuer de courts déplacements de manière autonome, sans aide humaine ni matérielle.

L'admission est prononcée par le Directeur après :

- constitution d'un dossier administratif complet,
- avis favorable du médecin coordonnateur en commission d'admission,
- le cas échéant, dossier d'admission à l'aide sociale à constituer avant la date d'entrée.

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Le directeur de l'établissement donne ensuite sa position définitive.

En fonction de son état de santé, la personne peut être orientée vers une structure d'accueil plus adaptée si nécessaire, après décision médicale. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sous réserve d'une dérogation d'âge.

IV - DUREE DE PRISE EN CHARGE

Le présent DIPC prend effet pour une durée indéterminée à partir du/...../..... pour journées par semaine, ce rythme pouvant être modifié au cours de la prise en charge par décision conjointe de l'équipe et de l'aidant principal.

La date de début du contrat détermine la date de départ de la facturation. L'accueil s'arrête en application des conditions de résiliations prévues à l'article VIII page 7.

V - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le « Règlement de fonctionnement » de l'établissement joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

5.1 – Prestations générales assurées par l'Accueil de jour

Horaires :

L'*Accueil de jour* fonctionne de 10 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi sauf jours fériés.

L'accueil se fait à la journée complète uniquement.

L'*Accueil de jour* ferme trois semaines durant les deux mois d'été et une semaine en période de Noël.

Locaux :

A la date de signature du présent DIPC, les locaux désignés ci-après sont mis à disposition du service *Accueil de jour* au rez-de-chaussée du bâtiment du CH de Lunel, situé 141 place de la République, 34400 LUNEL :

☞ une salle d'activité,

- ☞ des sanitaires adaptées,
- ☞ un coin repos,
- ☞ un espace repas
- ☞ un patio extérieur...

L'établissement assure l'entretien de ces locaux et le bon fonctionnement des équipements dont ils sont dotés.

Dossier de la personne accueillie : un dossier patient informatisé (DPI) sera ouvert dès la première journée d'accueil, pour la gestion du suivi du projet d'accueil et du suivi médical.

Restauration : les repas et collations sont préparés par le service cuisine de l'établissement.

Les menus sont affichés. Ils sont adaptés en fonction des prescriptions médicales et des régimes particuliers. Les goûts et les dégoûts de la personne sont pris en compte ainsi que ses convictions religieuses.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire :

- ne peuvent être consommés à l'heure des repas et collations que les aliments servis par le service cuisine de l'établissement,
- la nourriture servie lors des repas/collations doit être consommée exclusivement sur place.

Surveillance médicale et paramédicale : elle sera assurée par l'équipe selon les protocoles du service en liaison avec les personnels médicaux et paramédicaux intervenant à domicile.

Activités proposées : diverses activités seront proposées à la personne accueillie. Cuisine, relaxation, ateliers mémoire, ateliers lecture, cinéma, loto...

Tabac : le CH de Lunel applique dans tous ses services, y compris l'*Accueil de jour* le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

5.2 – Accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Le personnel du service *Accueil de jour* accompagnera la personne accueillie dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant toujours sa participation chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir l'autonomie.

Les aides pouvant être apportées à la personne accueillie :

- ☞ toilette d'hygiène en cas d'incontinence dans le service,
- ☞ déplacements dans l'enceinte du service *Accueil de jour* et au Patio,
- ☞ aide à la prise des repas,
- ☞ aides diverses ayant pour objet de favoriser le maintien voire le développement de l'autonomie.

VI – COUT DE LA PRISE EN CHARGE

Le CH de Lunel est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les décisions tarifaires annuelles sont fixées par ses autorités de tutelle et portées à la connaissance des usagers, individuellement et collectivement à travers les affichages ainsi qu'en annexe.

Le prix de journée en *Accueil de jour* et le tarif dépendance sont révisés au moins une fois par an et communiqués à chaque changement. Les titres (factures) émis par le CH de Lunel au titre de l'*Accueil de jour* sont à régler mensuellement auprès du Trésor public.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent DIPC et conduit à la conclusion d'un nouveau DIPC.

Le cas échéant, les médicaments (avec prescription correspondante), les protections incontinence et les tenues de rechange doivent être fournis par la personne accueillie.

La prise en charge par le personnel de l'établissement du transport de la personne accueillie peut être envisagée. Lorsque le transport n'est pas assuré par l'établissement, conformément au CASF une participation sera déduite. Cette dernière dépend de la distance entre le domicile et l'établissement.

VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 – Journées facturées

Les journées de fréquentation sont facturées au mois à terme échu.

Toute journée est comptabilisée pour journée complète, quelles que soient l'heure d'arrivée et l'heure de départ de la personne accueillie.

7.2 – Absences non signalées

Les absences pour raison de santé seront acceptées sur présentation d'un justificatif médical.

En cas d'absence non justifiée avant 10 h le matin du jour prévu, la journée sera facturée, sauf présentation d'un certificat médical.

7.3 – Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de résiliation, la facturation est arrêtée à la date du jour de la dernière fréquentation.

VIII – REVISION ET RESILIATION DU DIPC

8.1 – Révision

Les changements des termes initiaux du DIPC font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

8.2 – Résiliation volontaire

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant, le présent DIPC peut être résilié à tout moment, avec un préavis de 48 h à adresser par mail ou courrier au bureau des admissions.

8.3 – Suspension, réduction du nombre de journées d'accueil et résiliation à l'initiative de l'établissement

8.3.1 - Motif de suspension

Inadaptation temporaire de l'état de santé

Si l'état de santé de la personne accueillie est incompatible avec les objectifs du service, notamment en raison d'une affection temporaire nécessitant des soins, du repos ou présentant un risque contagieux pour les autres personnes accueillies et pour le personnel, la fréquentation du service peut être suspendue par la Direction après avis du médecin coordonnateur.

8.3.2 – Motif de réduction des journées de présence

Manifestation d'anxiété à une prise en charge trop intensive

Si l'usager passe trop de temps dans la structure et qu'il manifeste une angoisse traduite par un comportement inadapté à la vie en communauté : agressivité, pleurs, irritabilité, refus de participer aux activités... l'équipe peut, après concertation, décider d'une diminution de la prise en charge et donc d'une réduction des jours de présence dans la structure.

8.3.3 – Motifs de rétractation et de résiliation

8.3.3.a/ Rétractation

La personne accueillie 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.3.3.b/ Inadaptation définitive de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus l'admission dans le service Accueil de jour, la Direction, en concertation avec les parties concernées et le médecin coordonnateur de l'établissement, peut mettre un terme définitif à l'inscription de la personne sur la liste des candidats admissibles dans le service.

Lorsque les troubles deviennent un obstacle à une prise en charge en Accueil de jour, des solutions sont envisagées en équipe pluridisciplinaire et avec la famille (EHPAD, SSIAD...)

8.3.3.c/ Non respect du règlement de fonctionnement, du présent DIPC

Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du service et l'usager accompagné de son représentant.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur met définitivement fin à l'inscription de l'usager sur la liste des personnes admissibles par le service.

8.3.3.d/ 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 un membre de la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix. En cas d'échec de cet entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à l'usager et/ou son représentant légale par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation devra intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, il est mis fin à l'inscription de la personne accueillie sur la liste des personnes admissibles par le service.

IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure publique, le CH de Lunel s'inscrit dans le cadre de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'usager dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code civil, ainsi que les articles du CASF, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

L'usager et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que les bijoux, l'**Accueil de jour** ne dispose pas de coffre et ne peut donc pas en accepter le dépôt. Il est demandé aux personnes accueillies de n'avoir aucun objet ni bijoux de valeurs sur elles durant leurs journées d'accueil, en cas de perte ou de vol l'établissement ne pourra être tenu responsable.

X – ACTUALISATION DU DIPC

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- ✓ à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- ✓ au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au DIPC
- ✓ au décret n°2022-734 du 28 avril 2022
- ✓ aux délibérations du conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

- ✓ le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie,
- ✓ le document « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- ✓ la fiche de tarification et conditions de facturation,
- ✓ le document « Engagement de paiement » signé,
- ✓ le document « Autorisations – Service Accueil de jour » rempli et signé,
- ✓ la fiche « Habitudes de vie »
- ✓ la fiche repas (aversion/régime...).

Fait à Lunel, le

Le Directeur,
Bertrand VANNEUFVILLE

La personne accueillie :
Mme/M.....

et / ou

Son aidant principal ou représentant légal :
Mme/M.....