



*Fleur
de coton*

Accueil de jour



CONTRAT D'ACCUEIL



1- CONDITIONS D'ACCUEIL

1.1 - La commission de pré-admission

1.2 - Procédure d'admission

2 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

3 - CONDITIONS FINANCIERES

4 - CONDITIONS PARTICULIERES

5 - DUREE DU CONTRAT

6 - RESILIATION

6.1 - Résiliation volontaire du fait de la personne accueillie

6.2 - Résiliation du fait de l'établissement

A - Raisons de santé

B - Défaut de paiement

C - Absence répétée de la personne accueillie

D - Non respect du règlement

7 - ENGAGEMENT DU REFERENT FAMILIAL

1 - CONDITIONS D'ACCUEIL

L'accueil de jour Fleur de Coton est une structure qui reçoit des personnes âgées de soixante ans ou plus et atteintes de la maladie d'Alzheimer.

Une priorité est accordée aux personnes résidentes dans les cantons de l'Albanais. Dans la limite des places disponibles, il peut recevoir des personnes d'autres secteurs géographiques.

Fleur de coton accueille des personnes :

- Vivant à domicile
- Atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées

L'accueil de jour se situe au sein de la Résidence Les Coquelicots, il bénéficie des prestations du Centre Hospitalier de Rumilly.

Chaque demande est étudiée par une commission de pré-admission.

1.1 -La commission de pré-admission

Cette commission comprend :

- Les médecins gériatres du pôle de gériatrie,
- Les cadres de santé des unités d'hébergement,
- La coordinatrice du pôle de Gériatrie et de l'accueil de jour,
- La secrétaire du pôle gériatrique
- Le Directeur adjoint du Centre Hospitalier chargé de la gériatrie.

Objectifs de la commission :

- Etudier les dossiers,
- Orienter la personne vers la structure la mieux adaptée,
- Prioriser les dossiers (urgence, ancienneté de la demande).

1.2 -Procédure d'admission

L'admission est prononcée par le directeur après constitution d'un dossier médical et administratif.

L'avis favorable est suivi d'une période d'essai de trois séances visant à évaluer l'adaptation de la personne à la structure. Un projet d'accompagnement sera proposé à la personne accueillie et à sa famille par l'équipe.

Le choix du ou des jours d'accueil est défini en concertation avec la famille et en fonction de la disponibilité.

L'admission à Fleur de coton ne donne aucune priorité à l'intégration éventuelle à un EHPAD du pôle de gérontologie de Rumilly.

L'accueil se fait du lundi au vendredi de 10h à 17h.

Le transport est assuré par l'ADCR pour les personnes domiciliées sur le Canton de Rumilly et fréquentant l'accueil de jour : le lundi, mardi, mercredi et jeudi.

Le vendredi ce sont les familles qui s'organisent comme elles le souhaitent pour assurer le transport.

2 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis à la personne accueillie et sa famille avec le présent contrat.

- Le projet de vie dans le cadre de l'accueil de jour :

Il fixe les objectifs de l'accompagnement et les moyens proposés pour y parvenir. Ce projet est établi par l'équipe pluridisciplinaire en collaboration avec la personne et l'aidant principal.

- Soins médicaux et para médicaux :

La personne apporte ses médicaments et la dernière prescription médicale.

- Restauration :

La prestation comprend la collation de bienvenue, le déjeuner et le goûter.

- Hygiène, linge :

La toilette de la personne accueillie doit être faite avant de venir à l'accueil de jour. Les protections contre l'incontinence sont à prévoir si nécessaire.

3 - CONDITIONS FINANCIERES

La famille s'engage à régler le prix de la journée fixé par le Conseil Général de Haute-Savoie.

Une facturation mensuelle est établie à terme échu et adressée aux familles en fonction de la fréquentation à l'accueil de jour. L'utilisateur s'en acquitte auprès du Trésor Public.

En cas de sorties payantes, après information de la famille, celles-ci sont prises en charge directement par la personne accueillie.

Les tarifs sont fixés par arrêté du Conseil Général de la Haute-Savoie. Ils sont révisés au moins une fois par an.

Ils comportent :

- Un tarif pour les frais de fonctionnement, repas de midi, collation, animations au sein de l'établissement.
- Un tarif dépendance. Celui-ci varie en fonction du degré d'autonomie de la personne âgée accueillie (GIR).

Ces frais peuvent être pris en charge partiellement ou en totalité dans le cadre du plan d'aide à domicile financé par l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie).

Toute journée ou demi-journée commencée est due ainsi qu'en cas d'absence non signalée avant 24h.

4 - CONDITIONS PARTICULIERES

Dans le cas de vacances ou d'hébergement temporaire, la famille doit prévenir le service de l'absence au minimum 15 jours avant le départ.

En cas de maladie, la famille doit prévenir le jour même le service et fournir un certificat médical.

En cas d'hospitalisation : la famille doit prévenir le service et fournir un bulletin de situation. A la sortie, la famille doit reprendre contact avec le responsable de l'accueil de jour pour reconduire l'admission dès la sortie d'hôpital si l'état de santé de la personne le permet.

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

Absence de plus d'un mois : l'admission sera alors suspendue et la personne mise sur liste d'attente.

5 - DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est signé pour une durée indéterminée. A l'entrée à l'accueil de jour il est prévu une période d'essai de trois semaines à compter de la date de la signature du contrat d'accueil. Au cours de cette période, les deux parties pourront mettre fin librement au contrat sans préavis ni indemnités. Au terme de la période d'essai, un bilan est réalisé en présence de la personne accueillie, de sa famille ou de ses représentants.

6 - RESILIATION

6.1 - Résiliation volontaire du fait de la personne accueillie

La personne accueillie ou son représentant peut mettre fin à son séjour. Elle doit néanmoins en informer la direction de l'établissement au moins 30 jours à l'avance, par lettre recommandée. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 30 jours.

6.2 - Résiliation du fait d'une hospitalisation et de l'entrée en établissement

- **Hospitalisation** : La famille doit prévenir le jour même de l'absence de l'accueilli et fournir un bulletin d'hospitalisation. Au-delà de 72h, la place est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 18€ par jour depuis le 1^{er} janvier 2010.

La famille peut faire le choix de ne pas conserver la place, dans ce cas elle en informe par courrier recommandé avec AR l'établissement. La facturation se fera jusqu'à réception du courrier.

- **Entrée en EHPAD** : La famille doit prévenir 15 jours avant l'entrée en établissement, par courrier recommandé avec AR.

6.3 - Résiliation du fait de l'établissement

- **Raisons de santé**

Fleur de coton n'est en aucun cas une structure médicalisée. Il n'y a aucune présence d'infirmier ou de médecin.

En cas d'urgence et au vu de l'éloignement ou de l'absence des proches, l'accueil peut être amené à prendre une décision concernant une éventuelle hospitalisation. La famille sera informée dans les plus brefs délais.

Si une personne accueillie ne peut plus être accompagnée, (l'accueil n'étant plus adapté à la dépendance, ou comportement inadapté), la famille sera avertie 15 jours avant la fin de l'accueil.

En cas de force majeure (violence) le refus d'accueil peut se faire dans un délai plus court. Des solutions seront recherchées avec la famille, le médecin traitant, l'administration pour trouver un accompagnement plus adapté.

En outre, il sera mis fin à l'accueil de jour dans le cas d'une admission en établissement ou sur décision médicale par la direction lorsque l'accompagnement de la personne accueillie

n'est plus compatible avec le fonctionnement de la structure ou si son état nécessite un environnement médical.

- **Défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 15 jours est notifié au représentant de la personne accueillie par courrier.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la date d'échéance.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, la place d'accueil devra être libérée dans un délai de 15 jours à partir de cette date.

- **Absence répétée de la personne accueillie**

S'il s'avère qu'un accueilli s'absente régulièrement, la direction se réserve le droit de résilier le contrat.

- **Non-respect du règlement**

En cas de non respect des clauses du règlement de fonctionnement. La famille en sera informée dans un délai de 15 jours.

7 - ENGAGEMENT DU REFERENT FAMILIAL

Il est l'interlocuteur privilégié pour l'accompagnement de la personne.

Il est cosignataire du contrat d'accueil, il prend des engagements pour la personne accueillie en cas d'incapacité. Il justifie sa légitimité à le faire et constitue le dossier de pré admission.

Le référent familial s'engage à signaler au coordinateur tout changement concernant :

- La continence
- L'alimentation
- Evolution de l'autonomie, changement de GIR
- Les nouvelles aides à domicile (infirmiers, Equipe Spécialisée Alzheimer...)
- Le traitement (pour tous changements de traitement il est impératif de fournir la photocopie de la nouvelle ordonnance)
- Les rendez-vous chez le spécialiste
- Une absence, attention : prévenir le coordinateur et ADCR (si bénéficiaire)

Le contrat prend effet le

La personne accueillie sera admise à Fleur de coton

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

*Veuillez cocher le ou les jours d'accueil

La personne accueillie et son représentant, certifient par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information écrite et orale, obligatoire, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

La personne accueillie et son représentant déclare enfin avoir pris connaissance du règlement inséré au présent contrat et s'engage à le respecter.

Fait à Rumilly, le

La personne accueillie :

Nom :

Prénom :

Signature :

Le Directeur

C. TRIQUARD

Son représentant :

.....

Signature, précédée de la mention
« Lu et approuvé »