

**DOCUMENT INDIVIDUEL D'ACCOMPAGNEMENT
EN ACCUEIL DE JOUR**

Modifié par le Conseil de la Vie Sociale le 26 avril 2019.

RESIDENCE LES MENHIRS
1 rue Chateaubriand
35360 MEDREAC
Tél. : 02.99.61.77.61
Fax : 02.99.61.77.67

SOMMAIRE

1 – ADMISSION

2 – OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT

3 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

4 – PERSONNEL QUALIFIE

5 – HORAIRES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION

5.1 – Accueil

5.2 – Inscription

5.3 – Conditions de révision de l'accompagnement

6 – PRESTATIONS

6.1 – Restauration

6.2 – Soins médicaux et paramédicaux

6.3 – Aide à l'accompagnement des actes de la vie quotidienne

6.4 – Sorties à l'extérieur de l'établissement

6.5 – Transport

6.6 - Linge

7- CONDITIONS FINANCIERES

8 – CONDITIONS DE CESSATION DES PRESTATIONS

9 – OBJETS DE VALEUR

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales ;
Vu les décrets n°99-316 et 99-317, modifiés par le décret 2001- 388 du 4 mai 2001 relatif à la mise en place de la réforme de la tarification des établissements pour personnes âgées dépendantes ;
Vu la loi 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie ;
Vu les décrets n° 2001-1084 et 2001-1087 du 20 novembre 2001 ;
Vu les articles L311-1 à 313-1 » du code de l'action sociale et des familles ;
Vu le décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003 ;
Vu le décret n° 2004- 231 du 17 mars 2004 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées dans certains établissements et services mentionnés au I de l'article L312-1 et à l'article L314-8 du code de l'action sociale et des familles ;
Vu le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action et des familles ;
Vu la convention tripartite en date du 4 mars 2003 ;
Vu l'arrêté du 26 avril 1999 ;

Le présent document individuel d'accompagnement en accueil de jour est établi entre :

D'une part,

La Résidence « Les Grands Jardins », siège juridique de la Résidence « Les Menhirs »
40 rue de Romillé
35360 MONTAUBAN DE BRETAGNE
Représentée par Madame la directrice

Et d'autre part,

Madame ou Monsieur _____
Dénommé ci-après « la personne accueillie »
Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme _____
Dénommé ci-après « le représentant légal » :

en qualité de : tuteur curateur
 sauvegarde de justice mandataire

Personne référente : Madame ou Monsieur _____
Domicilié à _____

Il est convenu ce qui suit :

Le présent document individuel d'accompagnement s'effectue dans le cadre d'un accueil sans séjour, de façon ambulatoire selon les objectifs d'accompagnement, à partir du

I – ADMISSION

Compte tenu des équipements matériels et humains dont dispose l'établissement, ce dernier accueille des personnes relevant des groupes iso ressources (GIR) I à 6.

L'admission est prononcée par la directrice de l'établissement ou son représentant, et après avis du médecin coordonnateur, sur production d'un dossier administratif comprenant :

- une copie du livret de famille ou de la carte d'identité nationale en cours de validité,
- une copie de l'extrait de jugement s'il existe une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle...),
- une copie de l'attestation de sécurité sociale et de la carte de mutuelle,
- la fiche médicale (établie par le médecin traitant) et le dossier médical (sous pli confidentiel),
- la copie de la grille Gir du Conseil Général du plan d'aide APA,
- une attestation de l'assurance responsabilité civile personnelle,
- une attestation de sortie,
- les coordonnées du médecin traitant ou de celui désigné par la personne ou son représentant légal et de l'ambulancier,
- les coordonnées de(s) la personne(s) à prévenir en cas de nécessité.

2 - OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Les objectifs seront adaptés à chaque personne accueillie lors des différents ateliers proposés (mémoire, sensoriel, cuisine, équilibre, vie sociale...).

3 - LOCAUX MIS A DISPOSITION

Un espace de repos avec fauteuil, un espace de vie et d'activités équipé d'une cuisine et des sanitaires pour personnes handicapées sont mis à disposition des personnes accueillies. Le jardin de l'établissement est également mis à leur disposition.

4 - PERSONNEL QUALIFIE

La personne accueillie le sera dans l'établissement par une équipe pluridisciplinaire (médecin coordonnateur, équipe soignante, psychologue, ergothérapeute, coordinatrice de la vie sociale) formée à la méthode de l'humanité GINESTE – MARESCOTTI.

Une charte illustre cette méthode (cf. annexe I).

5 - HORAIRES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION

5.1 - Accueil

- Du **lundi au vendredi sauf les jours fériés** :

- à la journée, de **9 h à 17 h 30** ;

- à la demi-journée, de **9 h à 13 h 30** ou de **12 h à 17 h 30**.

- Il est possible d'y venir tous les jours, ou bien seulement un ou quelques jours ou demi-journées dans la semaine.

- La personne accueillie peut venir avec un animal de compagnie : chien ou chat (les chiens de la catégorie des Pittbull ou croisés ne sont pas acceptés), dans la mesure où il s'en occupe pendant son séjour, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents ou les autres animaux (dans ce cas, il sera refusé) et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Pendant le transport effectué par la Résidence, l'animal doit être attaché.

5.2 - Inscription

- Il est prévu que Monsieur ou Madame _____
soit présent(e) à l'accueil de jour tous les _____

et bénéficie du transport de l'établissement :

- le matin
 le soir

A défaut, la personne accueillie devra informer l'établissement dans les conditions prévues au 7°.

5.3 - Conditions de révision de l'accompagnement

- Tout changement devra être signalé 48 heures à l'avance auprès du secrétariat et sera matérialisé par un avenant au présent document.

6 - PRESTATIONS

Elles sont assurées par le personnel tel que défini au 4° du présent document.

6.1 - Restauration

Les repas (déjeuner et/ou goûter) sont pris avec les autres résidents dans la salle à manger du quartier. Le personnel de l'établissement peut aider à la prise des repas. Le repas est préparé à la Résidence les Grands Jardins de Montauban de Bretagne et transporté par liaison chaude à la Résidence les Menhirs.

De même, sur prescription médicale, des régimes peuvent être assurés ainsi que des repas moulinsés et mixés.

6.2 - Soins médicaux et paramédicaux

En cas d'urgence, l'établissement fera appel au médecin traitant de la personne accueillie ou au 15 qui pourra envoyer un médecin de garde.

L'administration des médicaments

Les médicaments devant être pris par la personne accueillie durant la durée de son accueil sont distribués par l'équipe soignante.

Dans ce cas, une copie de la prescription médicale leur sera remise par la personne accueillie elle-même ou un accompagnant.

Les médicaments seront préparés à l'extérieur de la structure et clairement identifiés. Ils seront remis en mains propres à l'équipe soignante à l'arrivée de la personne accueillie.

Lorsque l'aide à la prise du médicament nécessite l'intervention d'une infirmière, cela devra être précisé par la prescription médicale (cf. circulaire du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments). A défaut, cela sera considéré comme un « acte de la vie quotidienne » pouvant être accompli par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie quotidienne, suffisamment informée des doses prescrites et du moment de leur prise.

- Lorsque la personne accueillie est apte à prendre son traitement, elle le fait elle-même ;
- Lorsque la personne accueillie est empêchée de prendre son traitement, l'équipe soignante y pallie ;
- Lorsque la personne accueillie est empêchée de prendre son traitement, et que la prescription médicale précise qu'il ne s'agit pas d'un « acte de la vie quotidienne », l'aide à la prise de médicament sera alors réalisée sous la responsabilité de l'infirmière.

6.3 - Aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne

L'équipe soignante effectuera les actes d'aide à la vie quotidienne dont a besoin la personne accueillie en dehors de la toilette et de l'habillage qui devront être effectués avant le départ du domicile.

6.4 - Sorties à l'extérieur de l'établissement

Des sorties sont organisées et proposées à la personne accueillie, en utilisant éventuellement le véhicule adapté.

6.5 - Transport

Il est assuré par l'établissement, qui va chercher la personne accueillie à une distance maximale de 15 kms. Cette distance est relevée sur le site Internet viamichelin.com. Il n'est pas tenu compte de cette distance pour l'ancien canton de Montauban de Bretagne. Il est demandé une participation précisée en annexe 2 par aller et retour ou l'équivalent d'un aller et retour. En cas d'intempéries (neige, verglas...), l'établissement n'assurera pas le transport. La décision est prise par le représentant de l'établissement. La journée ou demi-journée ne sera pas facturée.

Si la personne accueillie est opposante pour monter ou descendre du véhicule ou si elle ne respecte pas les règles de sécurité pendant le trajet, sa famille ou la personne qui lui est proche ou son représentant légal en est avisé par le représentant de l'établissement. La situation est évoquée en équipe pluridisciplinaire. Si elle perdure, le médecin coordonnateur informera la famille ou la personne qui lui est proche ou le représentant légal que l'établissement n'assurera plus le transport.

En cas de refus total de la personne accueillie d'entrer dans le véhicule à la Résidence, sa famille ou la personne qui lui est proche ou son représentant légal s'engage à venir la chercher par ses propres moyens.

6.6 - Linge

La personne accueillie doit apporter du linge personnel de rechange, **marqué à leur nom et prénom**, ainsi que les changes nécessaires à leur incontinence éventuelle.

Le blanchissage du linge personnel et les produits d'incontinence ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Les serviettes de table sont fournies par l'établissement et blanchies par ses soins.

7 - CONDITIONS FINANCIERES

En application des dispositions du VIII de l'article 1er du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 susvisé, une annexe relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation est jointe au présent document (cf. annexe 2). Cette annexe sera mise à jour annuellement.

Présentation générale de la tarification et de la facturation :

Le **tarif** de l'accueil de jour est fixé par arrêté du Président du Conseil Général du département d'Ille et Vilaine.

Celui du transport ainsi que celui du tarif de réservation sont fixés par une délibération du Conseil d'Administration.

La **facturation** est mensuelle et adressée à chaque personne accueillie ou à son représentant.

Le paiement des frais liés à l'accueil s'effectue auprès de la trésorerie de Montfort sur Meu.

Conditions particulières :

Après inscription dans les conditions prévues au 5° du présent document, la personne accueillie devra informer l'établissement de son absence, la veille de son séjour avant 14 heures. **Si ce délai n'est pas respecté, les frais liés au séjour seront facturés et recouvrés.**

Toute journée entamée est due.

L'établissement ne pourra pas recevoir la personne accueillie si elle est porteuse d'une maladie contagieuse.

La journée ne sera pas facturée sur présentation d'un certificat médical.

8 - CONDITIONS DE CESSATION DES PRESTATIONS

8.1 - A l'initiative de la personne accueillie, la décision doit être notifiée par écrit à la directrice de l'Etablissement.

8.2 - Si l'état de la personne accueillie ne permet plus de la recevoir au sein de l'établissement, la directrice et le médecin coordonnateur prennent toutes mesures appropriées après avoir consulté le cas échéant le médecin traitant, la personne accueillie elle-même, sa famille et/ou son représentant légal.

8.3 - Tout défaut de paiement signalé par le comptable du Trésor Public et non régularisé par la personne accueillie dans un délai de 30 jours à compter du signalement précité peut entraîner l'exclusion de la personne accueillie de l'établissement.

8.4 - En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité et le règlement de fonctionnement de l'établissement, la directrice prend toutes les mesures appropriées après avoir consulté le médecin coordonnateur et le cas échéant le médecin traitant ainsi que la personne accueillie, sa

famille et/ou son représentant légal pour faire des propositions de remplacement. Confirmation de la décision prise en concertation sera faite à la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge à l'issue d'un entretien avec la directrice.

8.5 - En cas d'absence, la personne accueillie peut conserver sa place en accueil de jour pendant une durée maximum de 4 semaines, consécutives ou non par année civile, sans frais. Elle a ensuite la possibilité de prolonger son absence de 4 semaines supplémentaires, consécutives ou non par année civile, en réglant un prix de réservation fixé par délibération du conseil d'administration, conformément au document individuel d'accompagnement. Au bout de ces 8 semaines, si la personne accueillie est toujours absente, son dossier est soumis à la directrice qui décide de lui conserver sa place en accueil de jour ou non.

La clause ci-dessus n'est pas applicable lorsque la personne accueillie est en hébergement temporaire à la Résidence les Menhirs ou à la Résidence les Grands Jardins. Dans le cas d'un accueil temporaire dans l'une des deux résidences ci-dessus, la personne accueillie gardera la gratuité de sa réservation de place en accueil de jour.

8.6 - En cas de décès de la personne accueillie, si celui-ci survient pendant la présence à l'accueil de jour, la directrice ou la personne assurant la garde administrative en son absence, ou la cadre de santé, informe immédiatement la famille et/ou le représentant légal. L'établissement, si cela est compatible avec son fonctionnement respecte les volontés de la personne accueillie si elles ont été exprimées. Dans le cas contraire, la directrice ou la personne assurant la garde administrative en son absence prend à titre conservatoire toutes les mesures appropriées à la situation et conformes à la dignité humaine.

9 - OBJETS DE VALEUR

L'établissement ne possède pas les équipements de sécurité tels qu'un coffre pour permettre le dépôt et la conservation des objets de valeur ou de sommes d'argent de la personne accueillie. En conséquence, il est déconseillé à la personne accueillie de posséder des objets de valeur ou de détenir des sommes d'argent pendant leur séjour.

Dans l'hypothèse où la personne accueillie passerait outre, elle est informée qu'elle conserve lesdits objets de valeur et sommes d'argent **sous sa responsabilité exclusive**.

Fait à MEDREAC, le _____

La Directrice
Mme LE BORGNE Gwenael

La personne accueillie :
M _____

Ou son représentant légal :
M _____

Ou la personne référente :
M _____

Nota : quand il est indiqué « Résidence les Menhirs », ce terme est juridiquement équivalent à « Résidence les Grands Jardins », la Résidence les Menhirs est une annexe de la Résidence les Grands Jardins, cette dernière étant le siège social et l'entité juridique représentant les deux Résidences.



ANNEXE N°1

Charte Humanitude.

ANNEXE N° 2

TARIFS 2024 et conditions de facturation et de règlement :

Domicile de secours en Ille-et-Vilaine :

Prix de l'accueil de jour à la journée : **17,61 €**

Prix de l'accueil de jour à la demi-journée : **10,93 €**

Domicile de secours hors département d'Ille-et-Vilaine :

Prix de l'accueil de jour à la journée : **20,75 €**

Prix de l'accueil de jour à la demi-journée : **14,06 €**

Prix du transport pour un aller et un retour : **6,50 €**

Prix de la réservation de l'accueil de jour à la journée : **10,00 €**

Conditions de facturation et de règlement : une facture mensuelle sera établie par l'établissement.

ANNEXE N°3

Désignation et Rôle de la « personne de confiance » (en application de l'article L 1111-6 du Code de la santé publique)

Si la personne accueillie ne bénéficie d'aucune protection de justice (tutelle, ...), il « peut désigner une « personne de confiance » qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit (en annexe au présent document individuel d'accompagnement). Elle est révocable à tout moment. Si le « malade » le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions ».

Je soussigné, M _____

Désigne :

M _____

Demeurant : _____

en qualité de « personne de confiance ».

Cette désignation est révocable à tout moment.

Fait à Médréac, le.....

La personne accueillie :

ANNEXE N°4

La personne accueillie et/ou son représentant souhaite que la facturation mensuelle soit adressée :

(barrer la mention inutile)

- à la personne accueillie directement

- à M _____

Adresse : _____
