

NOM PRENOM DE LA PERSONNE ACCUEILLIE :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

1. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de préciser les droits et les obligations du Service d'Accueil de Jour et de la personne accueillie.

Ce contrat est remis lors de l'admission. Ce document a une valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige.

Il est conclu avec:

- L'EHPAD la Sainte Famille, 5 rue Ambroise Paré 35370 ARGENTRE DU PLESSIS
- L'Association Hyacinthe Hévin, 5 rue Hyacinthe Hévin 35370 ETRELLES

Pour une **durée indéterminée** dont une période d'essai de 5 jours de présence.
La personne accueillie s'engage à venir au minimum 2 fois par semaine.

2. CONDITIONS D'ADMISSION ET FONCTIONNEMENT DU « SERVICE ACCUEIL DE JOUR »

2.1. ADMISSION

L'EHPAD reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, dans la mesure où l'accompagnement peut être assuré.

Il est proposé à la future personne accueillie une visite de la structure.

L'admission est prononcée par le Directeur, après examen du dossier par l'équipe médicale et/ou paramédicale.

2.2. FONCTIONNEMENT

L'accueil de jour s'adresse aux personnes psychiquement dépendantes qui sont accueillies dans un lieu adapté selon les conditions mentionnées dans la plaquette propre à l'EHPAD, et défini dans les conditions particulières (annexe 1).

3. PRESTATIONS ET TARIFICATION

3.1. ACTIVITES

Les résidents sont accueillis dans un cadre agréable par une équipe de professionnels qui propose des activités adaptées à chacun suivant ses capacités, ses goûts, ses désirs. Les prestations sont détaillées sur la plaquette de l'EHPAD.

3.2. RESTAURATION

Les régimes et les allergies devront être indiqués par le médecin traitant sur le dossier médical lors de l'admission ou sur ordonnance, et à actualiser autant que besoin en cours de séjour.

3.3. LINGE ET MATERIEL

Un trousseau de rechange : (vêtements, sous-vêtements, changes à usage unique) sera à apporter à la journée. Le linge et le matériel devront être marqués par les familles pour un meilleur repérage.

3.4. FACTURATION

A la fin de chaque mois la personne accueillie (ou la personne référente) recevra à son domicile une facture correspondant aux jours de présence, et conforme à la tarification départementale. Il est demandé aux bénéficiaires de prévenir au moins 48H à l'avance en cas d'absence. Les jours d'absences non justifiés seront facturés.

4. SOINS ET SURVEILLANCES MEDICALES

L'Etablissement assure une surveillance pendant les heures d'ouverture de l'accueil de jour. Si l'Etablissement est techniquement incapable d'assurer les soins requis par l'état de santé de la personne accueillie, ou si l'état de celui-ci est de nature à présenter des risques pour le fonctionnement de la structure, le personnel présent doit prendre toutes les mesures nécessaires. Les frais occasionnés par les interventions extérieures à l'Etablissement sont à la charge de la personne accueillie.

L'établissement prend les dispositions suivantes en vous demandant :

- **de réactualiser si besoin le dossier médical,**
- **de fournir une photocopie de l'ordonnance en cours, de votre carte vitale et de votre carte de Mutuelle.**
- **d'apporter chaque jour le pilulier identifié au nom et prénom de la personne accueillie**

5. RESILIATION

La résiliation du contrat ne fait pas l'objet d'un préavis ; cependant, toute décision d'interruption sera prise avec la personne accueillie et/ou son référent, le médecin coordonnateur, la cadre de santé et le directeur.

6. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

La personne accueillie bénéficiera durant ses heures de présence dans la Maison de Retraite de l'Assurance responsabilité civile de l'Etablissement. L'assurance RC couvre également les sorties effectuées à pieds ou en véhicule.

Fait en deux exemplaires

A, le

**La personne accueillie
ou son référent.
Signature**

**La direction
Signature**