



Centre Hospitalier
Pacy-sur-Eure

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE



CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR OCCUPTIONNEL

57, RUE ARISTIDE BRIAND

27120 PACY SUR EURE

TEL: 02 32 36 00 39

Le centre d'Accueil de Jour Occupationnel (AJO), est un service médico-social rattaché au Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure. Ce dernier est un établissement public de santé, géré par un directeur et administré par un Conseil de Surveillance et un directoire.

L'AJO relève pour son fonctionnement des dispositions de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Conformément au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004, le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) définit les droits et les obligations des usagers du centre d'Accueil de Jour Occupationnel et de la personne prise en charge avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent le début de prise en charge en accueil de jour.

Les personnes appelées à souscrire à un DIPC sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce document est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou les autorités compétentes.

Il doit être signé dans le mois qui suit le début de prise en charge en accueil de jour.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés devant le tribunal administratif de Rouen .

Le Document Individuel de Prise en Charge est conclu entre :

D'une part,

Le Centre d'Accueil de Jour Occupationnel de Pacy-sur-Eure représenté par la responsable du service Animation, qui agit par délégation du directeur du centre hospitalier de Pacy-sur-Eure,

Et d'autre part,

Madame, monsieur

.....

(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né le : à :

Le cas échéant, représenté part :

Monsieur ou Madame.....

(Indiquer : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté)

.....

Le représentant légal (préciser : tuteur, curateuret joindre photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit.

Article 1 : Objet et durée :

Le présent DIPC détermine les conditions de prise en charge au sein de l'accueil de jour pour un séjour discontinu allant de 1 à 5 jours par semaine et précise les prestations qui seront proposées à la personne accueillie.

La personne accueillie est admise au sein de l'AJO à partir du
pour une durée de un an.

Article 2 : Prestations assurées par le service

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

L'ensemble de la prestation est réalisée par des aides médico psychologiques, des animateurs sociaux et un chauffeur. L'équipe peut être amenée à faire appel au médecin traitant et en cas de besoin, à un service de secours (SAMU, pompiers...) si elle estime que l'état de santé du bénéficiaire le nécessite.

Article 3 : Conditions de prise en charge :

- Le bénéficiaire doit être volontaire pour participer à l'accueil de jour occupationnel
- Il doit être domicilié dans le canton de Pacy sur Eure.
- Il doit adhérer au projet de l'accueil de jour occupationnel.

L'accueil de jour fonctionne du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. Il est fermé durant 3 semaines en été, il est également fermé les jours fériés et le week-end.

Les conditions de prise en charge pourront être renouvelées en fonction des besoins et en concertation avec le bénéficiaire ou / et son représentant et la responsable du service d'animation. Les dates d'admission sont convenues entre les parties en fonction des places disponibles et sous réserve de l'avis d'une équipe pluridisciplinaire.

Le transport entre le domicile et l'accueil de jour est assuré par un chauffeur du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure au moyen d'un minibus aménagé et adapté au transport des personnes à mobilité réduite.

La personne accueillie doit se présenter dans une tenue adaptée.

- Les vêtements, les produits de toilette, les protections (en cas de nécessité) doivent être fournis par la famille.

- Le traitement médicamenteux doit être obligatoirement fourni ainsi que la prescription médicale de traitement en cours.
- La personne accueillie reste suivie sur le plan médical par son médecin traitant référent.
- En cas d'hospitalisation, le centre d'accueil de jour doit en être informé le jour même.

Article 4 : Coût de la prise en charge

Chaque journée en AJO fait l'objet d'une facturation sur la base d'un forfait arrêté chaque année par le Conseil Général de l'Eure.

Ce forfait recouvre l'ensemble des prestations administratives générales, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie proposées au titre de l'accueil de jour.

Les frais de l'accueil peuvent être partiellement pris en charge au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.). La demande se fait par la famille auprès du Conseil Général de l'Eure.

La prestation transport est financée par l'assurance maladie au moyen d'un forfait journalier directement versé à l'établissement. Dans l'hypothèse où ce dernier ne pourrait assurer le transport de la personne accueillie en raison de l'éloignement de son domicile ou d'un problème technique, le forfait journalier relatif au transport pourra être partiellement ou totalement reversé au bénéficiaire qui assurera le transport par ses propres moyens. Dans ce cas, ce reversement viendra en déduction des charges facturées au bénéficiaire de la prestation d'accueil de jour.

LES MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

- Les frais d'accueil de jour sont à la charge de la personne accueillie.
- Un titre de recettes détaillant l'ensemble des tarifs facturés par l'établissement est émis mensuellement, ce titre est exécutoire de plein droit.
- Les frais de séjour sont payables, à terme échu, mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public remis à l'accueil du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure situé au **57, RUE ARISTIDE BRIAND 27120 PACY-SUR-EURE.**
- La prestation n'est pas prise en charge au titre de l'aide sociale.
- Toute journée planifiée est facturée sauf en cas d'hospitalisation ou de problèmes de santé constaté par le médecin traitant (présenter un certificat médical).

En cas de non respect répété des horaires d'ouverture et de fermeture, la direction se réserve le droit d'engager une procédure de rappel à l'ordre pouvant aller jusqu'à la résiliation du Document Individuel de Prise en Charge.

Article 5 : Résiliation du Document Individuel de Prise en Charge :

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal :

Le présent document peut être résilié sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

Notification en est faite à la direction du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'initiative du centre d'accueil de jour Occupationnel :

La direction du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure se réserve le droit de résilier le présent document par lettre recommandée en cas de :

- Retard ou défaut de paiement à réception de la mise en demeure suite à un retard de paiement de 30 jours, et faute de régularisation dans les 15 jours ;
- Constat de l'équipe sur les difficultés d'une prise en charge du bénéficiaire en collectivité ;
- Constat de changement de l'état de santé du bénéficiaire entraînant une incompatibilité entre son état et les missions et objectifs de l'AJO.

Article 6 : Les obligations du service et du bénéficiaire

- Prévenir par téléphone des absences du bénéficiaire (hospitalisation, vacances....)
- Prévenir par téléphone du retour au domicile après une hospitalisation
- Ne pas faire attendre le chauffeur
- Ne manifester aucune ségrégation sexuelle ou raciale
- En cas de non respect du contrat, les interventions pourront être immédiatement interrompues.
- Le personnel est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, il a un devoir de réserve.

Article 7 ; Actualisation du Document Individuel de Prise en Charge

Toutes dispositions du présent document et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du document individuel de prise en charge fera l'objet d'un avenant.

Le DIPC est établi en double exemplaire conformément à la loi du 2 janvier 2002. Un exemplaire sera remis à l'intéressé avant la prise en charge en présence de son représentant et des représentants du Centre d'accueil de jour Occupationnel.

Pièces jointes au contrat:

Le document « Règlement de fonctionnement » dont la personne et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance

Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,

Fait à:, Le :

La responsable d'animation

Le patient

Par délégation du directeur

ou son représentant légal :