Résidence
Les fleurs de la Lys

La Maison d'Alys :
Accueil de Jour Alzheimer

CONTRAT DE PRISE EN CHARGE

Le contrat de prise en charge définit les droits et obligations de l'accueil de jour et de la personne accueillie.

Il est élaboré dans le respect du projet et des valeurs de la Résidence Les fleurs de la Lys.

Version Octobre 2026

72, rue de Quesnoy – CS 40079 – 59 559 COMINES Cedex – Tél. : 03 20 14 28 28 - Fax : 03 20 14 27 05
E-Mail : direction@hopital-comines.fr

SOMMAIRE

I Conditions d'admission p.6

II Le trousseau p.6

III Prestations assurées par l'Accueil de jour p.7

1/ L'organisation fonctionnelle de l'Accueil de Jour
2/ Les conditions d'arrivée et de départ
3/ Le déroulement d'une journée
4/ Les activités proposées
5/ Les repas

IV Soins et accompagnement p.9

V Coût de la prise en charge p.10

1/ Frais d'hébergement
2/ Frais liés à la dépendance
3/ Frais liés aux soins
4/ Règlement des frais de prise en charge

VI Conditions particulières de facturation p.11

1/ Absences
2/ Refus d'accompagnement
3/ En cas de résiliation du contrat

VII Droit de rétractation et Résiliation du contrat p.11

1/ Droit de rétractation

2/ Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal

3/ Résiliation à l'initiative du Directeur de l'établissement

a/ L'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'Accueil de Jour Alzheimer

b/ Inadaptation du comportement à l'environnement ou manquement au règlement de fonctionnement

c/ Défaut de paiement

d/ Décès

VIII Objets personnels p.13

IX Assurances p.13

X Durée du contrat p.14

XI Actualisation du Contrat de Prise en Charge p.14

Signatures p.15

Ce contrat de prise en charge a été élaboré sur la base des lois et règlements en vigueur à savoir :

- le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) notamment les *articles L 311-3, L 311-4, L311-7, L 342-1 à 3, D 311 et suivants* ;
- la *Loi 2007-38 du 5 mars 2007* portant réforme de la protection juridique des majeurs ;
- les dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant.

Le contrat de prise en charge définit les droits et obligations du service et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (*article L 311-4 CASF*).

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est réalisé un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'*article D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles*.

La personne appelée à souscrire un contrat de prise en charge ou son représentant légal, est invitée à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner :

- de la personne de confiance qu'elle a désignée (*article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de l'article L 311-5-1 du CASF*) et faire connaître à l'établissement son nom ainsi que ses coordonnées.
- d'une personne qualifiée si elle en a désigné une (*article L 311-5 du CASF*).

Pour les personnes bénéficiant d'une protection juridique : Tutelle, Curatelle, Sauvegarde de justice avec désignation d'un mandataire spécial ou Mandat de protection futur, le représentant légal est, naturellement, la personne en charge de la mesure.

Le contrat est établi en tenant compte, le cas échéant, des mesures et décisions administratives, de justice, médicales et thérapeutiques, préalablement ordonnées, adoptées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Le Contrat de Prise en Charge est conclu entre :

➲ D'une part,

L'Accueil de Jour Alzheimer (AJA) rattachée à la Résidence Les fleurs de la Lys, représentée par son Directeur :

72, rue de Quesnoy

CS 40079 – 59559 COMINES Cedex

(***Entrée par la rue Victor Hugo)***

➲ Et d'autre part,

Monsieur – Madame .....

(indiquer : nom et prénom)

Né(e) le ..... à .....

De nationalité .....

Dont l'adresse (antérieure) est : .....

.....

.....

Dénommé(e) la personne accueillie, dans le présent document.

▶ Le cas échéant représenté(e) par .....

(indiquer : nom et prénom)

Dénommé(e) le représentant légal .....

(préciser : tuteur, curateur…, joindre photocopie du jugement).

Le coût de la journée peut être en partie subventionné par l'APA

Il est convenu ce qui suit :

I Conditions d'admission

L'accueil de jour Alzheimer accueille des **personnes de 60 ans et plus atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés vivant au domicile**.
Un accueil de personnes de moins de 60 ans est possible après analyse de la demande (*frais intégralement à la charge de la personne accueillie*).

Dans un premier temps, l'établissement adresse à la personne qui formule la demande d'entrée un **dossier unique d'admission**.

Après étude du dossier médical et de l'autonomie de la personne, la responsable du service valide la visite de pré-admission.

Celle-ci est ensuite programmée et l'équipe se positionne sur l'admission de la personne. Lors de cette visite de préadmission, sont remis le présent contrat de prise en charge et ses annexes ainsi que le règlement de fonctionnement.

L'**admission est prononcée par le Directeur** ou son représentant et lorsque :

- La personne ou son représentant légal valide sa décision par la signature du contrat de prise en charge et du règlement de fonctionnement ;
- Le dossier administratif est complet.

Il est prévu une période d'essai de 4 jours d'accueil une fois le contrat conclu.

II Le trousseau

Il est demandé, dès la visite de préadmission, à la personne accueillie et/ou à son représentant légal de fournir dès l'entrée un **trousseau** étiqueté au nom de la personne ainsi que des **produits de toilette**. Ce trousseau permet de changer, en cas de besoin, la personne accueillie au cours de la journée. La tenue de rechange sera adaptée en fonction des saisons.

Le linge n'est pas entretenu par le service. En cas de nécessité la personne accueillie sera changée et le linge sale sera restitué à la famille ou l'aidant en fin de journée.

Chaque jour de présence à l'Unité d'Accueil de Jour, la personne accueillie sera munie :

- De ses **protections anatomiques** si besoin (au moins deux changes par jour) ;
- De ses **médicaments** à dispenser au cours de la journée : Les médicaments de la journée doivent être préparés dans un pilulier. Une copie de la dernière ordonnance encours doit obligatoirement être fournie. Si des médicaments sont à administrer en « si besoin » selon l'état de santé de la personne accueillie, les ajouter dans la dernière case du pilulier.

III Prestations assurées par l'Accueil de Jour

Les modalités de fonctionnement de l'Accueil de Jour sont définies dans le **règlement de fonctionnement**.

1/ L'organisation fonctionnelle de l'Accueil de Jour

L'Accueil de Jour est un **lieu de vie sécurisé accessible aux personnes en situation de handicap** gardant une certaine autonomie. Il se compose :

- D'une salle à manger ;
- D'une cuisine conviviale ;
- D'un espace salon et détente ;
- D'une salle d'activités ;
- D'un jardin privatif et sécurisé.

2/ Les conditions d'arrivée et de départ

Le service assure le **transport** des personnes accueillies au départ et au retour de leur domicile au sein des communes suivantes : Comines, Wervicq-Sud, Warneton, Bousbecque, Deûlémont, Linselles, Quesnoy-sur-Deûle, Halluin, Frelinghien **dans la limite de 15 kms depuis l'accueil de jour.**

Le transport est divisé en deux zones :

- Zone A : de 0 à 8km, le transport est inclus dans le prix de journée
- Zone B : de 8.1 à 15km, le transport sera facturé par journée de présence selon un tarif arrêté annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

NB *: Le transport sera également facturé (1/2 tarif) si le service se déplace et qu'il n'a pas été contacté au préalable pour prévenir d'une absence.*

En dehors de ces communes, le transport de l'usager sera assuré par un proche. Ce proche s'engage à amener l'usager au sein de la maison d'Alys pour 10H30 et à venir le chercher à l'accueil de jour pour 15H30 afin de le raccompagner à son domicile.

- Le non-respect de ces horaires est susceptible de mettre fin au contrat après mise en demeure et non suivi des faits.

L'**accueil** de la personne accueillie **au sein des locaux** de l'Accueil de Jour s'effectue **à partir de 10H**. La personne accueillie sera accompagnée dès son arrivée par l'équipe professionnelle.

La présence d'un proche lors de la prise en charge le matin et le soir est obligatoire. Si la personne accueillie vit seule au domicile, des mesures spécifiques seront mises en place en accord avec l'IDEC.

Si la personne accueillie souhaite retourner au domicile avant la fin de la journée, la (ou les) personne(s) référente(s) en est(sont) avertie(s) après concertation avec la personne accueillie. Le

retour au domicile ne pourra s'effectuer par les professionnels de l'Accueil de Jour mais par la famille.
Avant son admission dans le service, il sera demandé à la personne accueillie et/ou son représentant légal de transmettre les **coordonnées** (*adresse et numéro de téléphone*) **à minima d'une personne référente** à prévenir en cas de nécessité.

Lorsque la personne accueillie refuse de quitter son domicile alors que le professionnel de l'Accueil de jour est venu la chercher, ce dernier ne peut en aucun cas l'obliger à se rendre à l'Accueil de jour. La (ou les) personne(s) référente(s) et le cas échéant, le représentant légal en sont avertis et la journée sera facturée y compris le repas.

3/ Les activités proposées (suppression du paragraphe sur le déroulement d'une journée : paragraphe inclus dans le règlement de fonctionnement)

Les **activités** proposées par l'Accueil de Jour favorisent le **maintien de l'autonomie** et la **stimulation de la mémoire** de la personne accueillie autour de tâches de la vie quotidienne. La participation de la personne accueillie est au cœur du projet d'accompagnement personnalisé.

Les **activités** sont **proposées** aux personnes qui le désirent, **en tenant compte des goûts et des capacités de chacun** : gymnastique douce, musique, chant, jeux, atelier mémoire, après-midi gustatif, atelier cuisine, atelier jardinage, activités manuelles, …
Ces activités varient selon les envies exprimées.

Les anniversaires sont fêtés ainsi que les fêtes calendaires.

Une participation financière peut être demandée pour certaines activités notamment pour des sorties extérieures (*Cf. autorisation de sortie extérieure en annexe*).

4/ Les repas

Les **repas du midi** sont **élaborés** par le **service restauration** de l'établissement (repas, boissons et collations) ou lors d'**ateliers « cuisine »** proposés aux personnes accueillies.

Dès l'admission, les professionnels de l'Accueil de Jour s'informent sur les **habitudes alimentaires, goûts, régimes médicaux et textures des repas** pris par les personnes accueillies. Ceci afin que les repas répondent aux besoins de ces dernières.
Les horaires des repas sont les suivants :

- Déjeuner : à partir de 12h00
- Goûter / Collation : à partir de 15H00

IV Soins et Accompagnement

Le **suivi médical** est réalisé par le **médecin traitant** de la personne accueillie en liaison, si besoin, avec l'équipe pluridisciplinaire de l'Accueil de Jour.

Cependant, en cas de soins particuliers (injection, surveillance dextro, ...), les **professionnels de santé du domicile** de la personne accueillie **peuvent intervenir au sein de l'Accueil de Jour Alzheimer**.

La personne accueillie arrive à l'Accueil de Jour, lavée et habillée. Si nécessaire, pendant la journée d'accueil, les **soins de nursing** (change, habillage, ...) sont effectués par l'équipe soignante de l'Accueil de Jour Alzheimer.

Lorsque la personne accueillie souffre d'une **infection contagieuse avérée** (gastro-entérite, grippe, ...), la (ou les) personne(s) référente(s) et le cas échéant, le représentant légal sont tenus d'en avertir l'Accueil de Jour Alzheimer. Dans ce cas, la prise en charge sera suspendue le temps de la contagion afin de préserver les autres personnes accueillies et les professionnels de l'Accueil de Jour.

V Coût de la prise en charge

Le coût de la prise en charge comprend :

- Le tarif afférent à l'hébergement (Cf. 1/ Frais Hébergement)
- Le tarif afférent à la perte d'autonomie (Cf. 2/ Frais liés à la dépendance)
- Le tarif afférent aux soins (Cf. 3/ Frais liés aux soins)

1/ Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement comprennent les dépenses afférentes à l'exploitation courante et à la structure notamment les repas et collations servies, le matériel utilisé pour les activités ainsi qu'une partie de la rémunération de certains professionnels de l'Accueil de Jour. Ils ne comprennent pas la cotisation « assurance responsabilité civile » et la cotisation éventuelle à une mutuelle.

Le forfait hébergement est calculé sur la base d'un tarif journalier. Le prix de journée est fixé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement pour une année et prend effet au 1er janvier de l'année même si l'arrêté est postérieur à cette date.
La personne accueillie et/ou son représentant légal sont informés par courrier des nouveaux tarifs.

2/ Frais liés à la dépendance

Les frais liés à la dépendance comprennent la rémunération des agents non pris en charge par le soin.

Le forfait dépendance est financé par le Conseil Départemental par le biais d'une subvention reversée à la personne accueillie (APA) en fonction d'un plan d'aide personnalisé validé par le Conseil départemental.

3/ Frais liés aux soins

Le forfait soins est pris en charge par l'Agence Régionale de Santé et versé à l'établissement. Il comprend une partie de la rémunération de certains agents ainsi que les frais afférents au transport (sauf supplément du transport en zone 2).

Les protections contre l'incontinence ainsi que les produits d'hygiène sont à la charge de la personne accueillie.

4/ Règlement des frais de prise en charge

Dans le mois suivant la prise en charge, la personne accueillie et/ou son représentant légal reçoit une **facture** (avis des sommes à payer) correspondant à ses **journées et/ou ½ journées de présence** à l'Accueil de Jour.

La facturation appliquée aux usagers de l'Accueil de Jour s'établit sur la base du nombre de jours souhaité par l'accueilli et sa famille, et en accord avec l'Accueil de jour. Le règlement peut se faire par prélèvement automatique.

VI Conditions particulières de facturation

1/Tableau de la facturation de l'Accueil de Jour Alzheimer

	Facturation (OUI/NON)		
	Journée	Repas	Transport (Zone B)
La personne vient en journée complète	OUI	OUI	OUI
La personne est absente et a prévenu au minimum la veille AVANT 14H	OUI	NON	NON
La personne est absente et a prévenu la veille APRES 14H	OUI	OUI	NON
La personne est absente et personne n'a prévenu **OU** la personne refuse de venir en allant la chercher	OUI	OUI	OUI (1/2)

2/ En cas de résiliation du contrat

Pour cause de décès : la facturation s'applique jusqu'au dernier jour de présence de la personne accueillie.

Pour cause d'arrêt de prise en charge : la facturation s'applique jusqu'à la fin du préavis de 15 jours.

VII Droit de rétractation et Résiliation du contrat

1/ Droit de rétractation

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un **droit de rétractation** dans les **quinze jours qui suivent la signature du contrat de prise en charge** (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seules les journées de présence peuvent être facturées.

2/ Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal

Passé le délai de rétractation prévu au paragraphe précédent, la personne accueillie ou son représentant légal peut, à tout moment résilier par écrit le contrat de prise en charge et ainsi **mettre**

un terme à sa prise en charge sous réserve de respecter un délai de préavis de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Directeur de l'établissement ou éventuellement par l'envoi d'un mail.

Dès notification de cette décision au Directeur, la personne accueillie dispose d'un délai de réflexion de 48 heures durant lequel elle peut revenir sur cette décision sans justification.

La date de fin de prise en charge et de facturation correspond à la fin du délai de préavis.

3/ Résiliation à l'initiative du Directeur de l'établissement

a/ L'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'Accueil de Jour Alzheimer

Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'Unité d'Accueil de Jour et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci ou son représentant légal, est informé.
Le Directeur prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées et sur avis du médecin traitant.

Le Directeur peut alors résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un délai de préavis de 15 jours. La date de fin de prise en charge et de facturation correspond à la fin du délai de préavis.

b/ Inadaptation du comportement à l'environnement ou manquement au règlement de fonctionnement

En cas de manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement par la personne accueillie et / ou son entourage ou une conduite inadaptée pouvant compromettre la sécurité des autres personnes accueillies ou du personnel, le Directeur de l'établissement peut résilier le contrat de prise en charge.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur et l'intéressé accompagné le cas échéant de son représentant légal et éventuellement de la personne de son choix et/ou de la personne de confiance / qualifiée.
En cas d'échec de cette conciliation, le Directeur peut décider de la fin de prise en charge de la personne accueillie. Celle-ci en est informée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dès lors, la prise en charge prend fin dans les 15 jours suivant la date de notification ou prend effet dans l'immédiat pour mise en danger d'autrui.

c/ Défaut de paiement

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.
En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne accueillie et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de prise en charge est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La prise en charge prend fin dans les 15 jours suivant la date de notification de décision de résiliation.

d/ Décès

Le **décès d'une personne accueillie** entraîne la résiliation du présent contrat sans autres formalités.

VIII Objets personnels

Pour des raisons de sécurité la personne accueillie est invitée à **conserver à son domicile toute somme d'argent, d'objet de valeurs, ou autres biens**.

Toutefois, les effets personnels de la personne accueillie peuvent être stockés dans les casiers fermés à clef mis à disposition, et ce, pendant la durée journalière de prise en charge.

Cependant, si l'accueilli choisit de ne pas faire usage de ces casiers mis à sa disposition, il **en** conserve l'entière responsabilité.

IX Données personnelles

Dans le cadre du présent contrat, l'Accueil de Jour est amené à collecter et à traiter des données personnelles vous concernant. L'établissement s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de vos données.
Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.
Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter notre établissement ou son délégué à la protection des données (DPD ou DPO) en écrivant à : dpo@hopital-comines.fr.

Pour en savoir davantage sur la gestion de vos données personnelles, reportez-vous au règlement de fonctionnement.

X Assurances

Chaque personne accueillie s'engage à souscrire un **contrat d'assurance « Responsabilité Civile » individuelle** dont elle transmet copie de la quittance.

X Durée du contrat

Le présent contrat est conclu **à compter du** ..... **à raison de** ..... **jours par semaine** :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

La date d'admission est fixée après accord des deux parties. La facturation débute dès la signature du contrat de prise en charge.

Toute modification de jours ou de fréquence de prise en charge fera l'objet d'un avenant.

Le contrat est reconduit tacitement entre les contractants. La résiliation s'opère à la demande de l'une ou l'autre des parties selon les conditions prévues dans le présent contrat (*Cf. VII.2 et 3/ du contrat de prise en charge*).

XI Actualisation du Contrat de Prise en Charge

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de prise en charge, approuvée par le Conseil d'Administration de la Résidence Les fleurs de la Lys fera l'objet d'un avenant.

Après avoir pris connaissance du présent contrat de prise en charge ainsi que des documents annexes,
Madame, Monsieur ..... accepte d'entrer dans l'Accueil de Jour Alzheimer « La Maison d'Alys ».

Fait à ....., le .....

Signatures :

▶ La personne accueillie

▶ Le représentant légal de la personne accueillie

Ayant donné son accord, produit le dossier administratif et disposant d'une place vacante,
Madame, Monsieur .....est admis(e) au sein de l'Accueil de Jour Alzheimer « La Maison d'Alys ».

Le présent contrat prenant effet le jour de l'entrée dans notre Accueil de Jour.

Fait à COMINES, le

Le Directeur,

Franck MASURELLE

Après avoir pris connaissance du présent contrat de prise en charge ainsi que des documents annexes,
Madame, Monsieur ..... accepte d'entrer dans l'Accueil de Jour Alzheimer « La Maison d'Alys ».

Fait à ....., le .....

Signatures :

► La personne accueillie

► Le représentant légal de la personne accueillie

Ayant donné son accord, produit le dossier administratif et disposant d'une place vacante,
Madame, Monsieur .....est admis(e) au sein de l'Accueil de Jour Alzheimer « La Maison d'Alys ».

Le présent contrat prenant effet le jour de l'entrée dans notre Accueil de Jour.

Fait à COMINES, le

Le Directeur,

Franck MASURELLE

ANNEXES

- Autorisation de sortie extérieure
- Autorisation de diffusion « photos »
- Trousseau
- Engagement de payer