

## DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

### SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR LES COQUELICOTS

863 Route de la Chomotte  
07 100 ROIFFIEUX

---



**SOMMAIRE****TABLE DES MATIERES**

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>5</b>
<b>SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR LES COQUELICOTS.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 1 : OBJET DU CONTRAT .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>7</b>
2.1.    RECUEILS D'INFORMATIONS.....	7
2.2.    MODALITÉS D'ENTRÉE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE.....	8
2.3.    L'ENTRETIEN PRÉALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT .....	8
<b>Article 3 : OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DROITS DES PERSONNES .....</b>	<b>9</b>
3.1 OBJECTIFS POURSUIVIS.....	9
3.2.    PERSONNE DE CONFIANCE .....	10
3.3.    DIRECTIVES ANTICIPÉES.....	11
3.4.    PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ .....	11
3.5.    LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR.....	12
<b>Article 4 : PRESTATIONS MÉDICO-SOCIALES .....</b>	<b>12</b>
4.1. PRESTATIONS MÉDICALES.....	12
4.2. PRESTATIONS PARAMÉDICALES.....	12
4.3. PRESTATIONS DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL .....	13
4.4. PRESTATIONS SOCIO-ÉDUCATIVES.....	13
4.5. PRESTATIONS ADMINISTRATIVES.....	13
<b>Article 5 : CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>14</b>
5.1. LOCAUX MIS A DISPOSITION.....	14
5.2. MAINTENANCE .....	15
5.3. RESTAURATION.....	15

5.4. TRANSPORTS .....	15
<b>Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 7 : ABSENCES .....</b>	<b>17</b>
7.1. ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE .....	17
7.2. ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ .....	18
<b>Article 8 : CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>18</b>
8.1. RÉSILIATION A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE .....	18
8.2. FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	18
<b>Article 9 : RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 10 : ACTUALISATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 12 : APPROBATION DU PRESENT DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE ET ATTESTATION DE RÉCÉPTION DES OUTILS LOI 2002-2 ET DES DOCUMENTS .....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 1 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR .....</b>	<b>22</b>
DOSSIER ADMINISTRATIF .....	22
DOSSIER SOCIO-ÉDUCATIF .....	22
DOSSIER DE LIAISON D'URGENCE MÉDICALE .....	23

## PRÉAMBULE

**Depuis la loi du 2 janvier 2002**, tout établissement ou service social ou médico-social a l'obligation de conclure un **document individuel de prise en charge** (DIPC) avec la personne accueillie. Ce dispositif a été largement modifié par la loi du 28 décembre 2015, laquelle le fait évoluer en faveur de la personne accueillie et renforce ses droits tant dans la conclusion et le délai de réflexion que dans ses modalités de résiliation et de sa liberté d'aller et venir dès lors que cela puisse s'appliquer à la personne accompagnée.

Révision N°	Objet de la révision	Article modifié/ ajouté/ supprimé	Date
1	Réflexions collectives Groupes de travail pluridisciplinaires internes Professionnels Personnes accompagnées Membres du CVS Administrateurs	<p>La totalité des articles ont été relus et remodelés.</p> <p>Articles ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions d'admission</li> <li>• Mise en œuvre du projet personnalisé (dont personne de confiance et directives anticipées)</li> <li>• Ouverture de l'établissement et jours d'absences autorisées.</li> <li>• Participation aux frais du service</li> <li>• Affectation des locaux</li> <li>• Conditions d'utilisation des locaux</li> <li>• Promotion de la Bientraitance</li> <li>• Informations sur les droits et libertés et données à caractère personnel RGPD (dont Dossier de Liaison d'Urgence)</li> <li>• Cessation définitive de la prise en charge à l'initiative de la personne accueillie ou de l'établissement</li> </ul>	Deuxième trimestre 2024
2	Document retravaillé par Equipe de Direction Secteur Habitat + Direction Qualité	Remise en forme et adaptation	Deuxième trimestre 2024
3	Le présent document a été présenté et validé lors du Conseil de la Vie Sociale Spécial Qualité	Ultimes ajustements	27/09/2024
4	Le présent document a été présenté et validé lors du Conseil d'Administration de l'ADAPEI 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodétermination encouragée</li> <li>• Absences pour raisons de santé</li> </ul>	28/11/2024
5	Révision en CVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de recours à un médiateur de la consommation.</li> <li>• Possibilité de consulter le rapport public HAS suite à l'évaluation externe de l'établissement + affichage à l'entrée.</li> <li>• Modalités de calcul de la contribution</li> <li>• Impayés et recouvrement</li> <li>• Accompagnement dans la recherche de financements</li> <li>• Secret partagé et dossier unique</li> </ul>	26/09/2025

Ce présent contrat est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'Administration, et ce, pour une durée de 5 ans, sauf modifications. Une mise à jour de la trame du document individuel de prise en charge est prévue :

- ✓ Au bout de 5 ans
- ✓ En cas de modifications des règles de fonctionnement de l'établissement
- ✓ En fonction de l'évolution de la réglementation
- ✓ Et chaque fois que nécessaire.

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE  
SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR LES COQUELICOTS

« L'établissement est soumis aux dispositions du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au document individuel de prise en charge ou document individuel de prise en charge prévu par l'article 1.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles. »

**Le présent contrat est conclu entre :**

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots  
863 Route de la Chomotte  
07100 ROFFIEUX

Représenté par Mme Émilie FOURNEL, Directrice Pôle Habitat Haut-Vivarais,  
Dûment habilitée aux fins des présentes.

Géré par l'ADAPEI 07  
Siège social : 863 Route de la Chomotte - 07100 ROFFIEUX  
Association à but non lucratif, conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901,  
Déclarée à la Préfecture de l'Ardèche, enregistrée sous le numéro 3351  
et dont la déclaration a été publiée au Journal Officiel du 9 avril 1963,  
Affiliée à l'Unapei, Union Nationale des Associations de Parents, de personnes  
handicapées mentales et de leurs amis, reconnue d'utilité publique par décret du 30  
août 1963  
Représentée par Mme Élisabeth CHAMBERT, Présidente du Conseil d'Administration  
Dirigée par Mme Natascha LÉONARD-BINEAU, Directrice Générale.

Ci-après dénommé « **Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots** »

**D'une part,**

**Et d'autre part :**

Madame / Monsieur  
Né(e) le  
Demeurant :

Dénommé(e) ci-après : « **personne accompagnée** »

Le cas échéant, représenté(e) par : Madame / Monsieur  
Demeurant :  
Lien de parenté :  
Agissant en qualité de (nature de la mesure de protection) :  
Dénommé(e) ci-après « **représentant légal** »

## INTRODUCTION

L'accompagnement de la personne par le Service est conditionné par une orientation CDAPH.

Département	Date de début	Date de fin	Référence Notification
«MDPH»	«Début»	«FIN»	«Ref_dossier_CDAPH»

Date d'entrée de la personne accompagnée :

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le présent contrat est établi lors de l'admission conjointement avec l'usager et son représentant légal s'il y a lieu.

Il leur en sera remis un exemplaire dans les 15 jours qui suivront l'admission.

Le contrat est signé dans le mois qui suit cette admission. Pour la signature du Contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Lors de l'admission, le livret d'Accueil du Service auquel ont été annexés le Règlement de Fonctionnement et la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie sont remis à l'usager.

Le Rapport Public de la Haute Autorité de Santé (HAS) consécutif à l'évaluation externe de l'établissement est disponible pour consultation.

## Article 1 : OBJET DU CONTRAT

Le document individuel de prise en charge définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accompagnée avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent : 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 de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Ce contrat est établi sur la base des textes législatifs et réglementaires<sup>1</sup> en vigueur et du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2023-2027 signé entre l'ADAPEI 07, l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et le Département Ardèche.

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots s'attache à fournir toutes explications permettant le consentement éclairé du contractant et de son entourage (proche et/ou représentant légal). Les personnes accompagnées appelées à souscrire un document

<sup>1</sup> « Loi du 02/01/2002 » rénovant l'action sociale et médico-sociale »

« Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 » relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par « l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles »,

« Article L311-7 du CASF » relatif au règlement de fonctionnement,

« Loi 2009-879 du 21 juillet 2009 » portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

individuel de prise en charge sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix. Au préalable à la signature du présent contrat, la personne accompagnée (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du document individuel de prise en charge, en accepte les conditions sans réserve et les conséquences juridiques qui en résultent.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un Document Individuel de Prise en Charge en vertu de L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) dont le contenu est identique au document individuel de prise en charge. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

Le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à la personne accompagnée et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

La personne accompagnée ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de l'accompagnement effectif.

Le Service est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, lui permettant d'accueillir des personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

## Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots accueille des personnes adultes en situation de handicap (déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés).

Le Service reçoit des personnes à titre payant ou relevant de l'Aide Sociale, âgées de 18 à 60 ans.

Des personnes âgées de plus de 60 ans peuvent continuer d'en bénéficier, avec dérogation et si leur état de santé est compatible avec l'accompagnement proposé.

Le service est classé EANM « Établissement d'Accueil Non Médicalisé », ce qui lui permet d'assurer l'accompagnement de personnes présentant un certain degré d'autonomie, notamment dans les gestes de la vie quotidienne.

### 2.1. RECUEILS D'INFORMATIONS

L'admission est prononcée après présentation :

- ✓ D'un dossier administratif complet comprenant les documents dont la liste est jointe en annexe 1 ;
- ✓ D'un engagement d'honorer le paiement des dégradations volontaires commises dans les locaux collectifs au sein du service, ou lors d'accompagnements extérieurs.

Dans le cadre du secret partagé, le décret du 20 juillet 2016 (N°2016-994) prévoit que les professionnels peuvent échanger ou partager des informations dans la double limite « des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, ou au suivi médico-social et social du résident » et « du périmètre de leurs missions ».

La loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a introduit l'obligation pour les établissements médico-sociaux de constituer un dossier usager unique dans lequel doit se trouver l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée. Ce dossier informatisé permet de créer un espace de travail commun aux professionnels de l'établissement, de rassembler toutes les données en un même endroit tout en garantissant aux intervenants un accès permanent et sécurisé. Il comporte des informations jugées utiles et nécessaires à l'ensemble des membres des équipes pluriprofessionnelles concernées.

Les professionnels sont autorisés à partager entre eux des informations concernant les personnes accompagnées, afin d'évaluer au mieux la situation et ainsi leur proposer un accompagnement personnalisé. Les informations partagées concernent :

- ✓ L'administratif,
- ✓ L'admission,
- ✓ La connaissance de la personne sauf son histoire de vie
- ✓ Le médical, paramédical, suivi des soins,
- ✓ Le psychologique et le social,
- ✓ La pluridisciplinarité

Depuis 2022, tous les établissements de l'ADAPEI 07 utilisent le logiciel IMAGO pour le Dossier Unique.

Le consentement de la personne accompagnée et/ ou celui de son représentant légal est sollicité pour :

- ✓ Le partage d'information entre les professionnels et un autre établissement
- ✓ Le partage d'information avec l'établissement de provenance
- ✓ Le partage d'informations en cas de sortie avec le futur établissement d'accueil

À tout moment, la personne accompagnée a le droit d'exercer une opposition à l'échange de ces informations sans avoir à en justifier.

## 2.2. MODALITES D'ENTRÉE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

La date d'entrée de la personne accompagnée est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de commencement de la facturation de la participation.

## 2.3. L'ENTRETIEN PRÉALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien entre la future personne accompagnée et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé en application de l'article L.311-5-1 CASF.

Le consentement éclairé de la personne accompagnée à l'entrée dans le service est recherché au moment de la visite d'évaluation, réalisée par la Cheffe de Service Éducatif et/ou l'Assistante Sociale et/ou l'Éducateur Spécialisé Coordinateur, pendant laquelle des informations claires et adaptées, nécessaires à sa compréhension, lui sont délivrées.

Au cours d'un second entretien, la personne accueillie (accompagnée de son représentant légal) est informée de ses droits par la Cheffe de Service Éducatif et/ou l'Assistante Sociale et/ou l'Éducateur Spécialisé Coordinateur qui s'assure de la compréhension de la personne accompagnée.

### Article 3 : OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DROITS DES PERSONNES

#### 3.1 OBJECTIFS POURSUIVIS

L'action du service s'inscrit dans la mission d'intérêt général et d'utilité sociale suivante : actions d'assistance, de soins, et d'accompagnement dans les divers actes de la vie, contribuant le plus possible au maintien du lien social et de l'autonomie de la personne accueillie.

Le service élaboré avec la personne accueillie et son représentant légal les objectifs de l'accompagnement et prestations les mieux adaptés dans le cadre des moyens techniques de l'établissement : le maintien de l'autonomie, le respect de la liberté d'aller et venir. Ces actions sont menées conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables au service, ainsi qu'aux recommandations professionnelles en vigueur.

L'accompagnement de la personne accueillie dans les conditions précisées au présent contrat, répond quant à elle aux objectifs définis ci-après :

❖ Objectifs de vie :

- ✓ Restaurer,
- ✓ Orienter, guider et soutenir aussi bien dans la vie quotidienne, de manière à donner un maximum d'autonomie
- ✓ Disposer d'une assistance dans les actes de la vie courante,
- ✓ Maintenir le lien social, notamment à l'aide des activités proposées dans le cadre du projet d'animation.

❖ Objectifs de soutien et d'accompagnement :

- ✓ Bénéficier d'un soutien moral et affectif en toutes circonstances,

- ✓ Développer les potentialités intellectuelles, manuelles, physiques, sportives,
- ✓ Assurer le bien-être physique et moral de la personne accueillie, sa sécurité,
- ✓ Développer ses moyens d'expression, l'exercice de sa citoyenneté et son inclusion dans la cité,
- ✓ Encourager son autodétermination
- ✓ Maintenir les acquis des personnes accompagnées,
- ✓ Favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, l'autonomie sociale quotidienne,
- ✓ Soutenir l'autonomie sociale au quotidien,
- ✓ Assurer l'intégration dans les différents domaines de la vie.

❖ Objectifs thérapeutiques :

- ✓ Maintenir une autonomie physique dans la réalisation des gestes de la vie courante.

Le Service n'étant pas médicalisé, il assure la gestion des urgences médicales en orientant la personne accompagnée vers les services adaptés (service d'accueil des urgences, clinique spécialisée en santé mentale...).

Le personnel du Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots s'engage à mettre en œuvre tous les moyens visant à prévenir ou réduire au minimum les conséquences fonctionnelles, physiques, psychologiques et sociales des déficiences et des incapacités de la personne accueillie. Un plan de prévention personnalisé est établi en fonction des risques identifiés (disparition inquiétante, chute, addiction, etc....).

### 3.2. PERSONNE DE CONFIANCE

La personne accompagnée fait également connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance « au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique » si l'en a désigné une. La personne de confiance<sup>2</sup> peut accompagner la personne accompagnée afin de l'aider dans ses décisions.

Toute personne peut désigner une personne de confiance. Parmi ses missions, elle pourra être présente et accompagner la personne dans ses démarches, et l'aider à la compréhension de ses droits.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du Code de l'Action Sociale et des Familles (dans le cadre d'une prise en charge sociale ou médico-sociale), la personne accompagnée a la faculté de souhaiter que cette personne exerce

<sup>2</sup> D'après HAS – Fiche de synthèse - La personne de confiance – Avril 2016

Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 – Article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

ADAPEI 07 – DIPC – Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots - MAJ 31/10/2025

Page 10 sur 23

également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...). La personne accompagnée peut l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation.

Sur le plan de la santé, elle sera consultée en priorité si un jour la personne était hors d'état d'exprimer sa volonté. La personne de confiance pourra recevoir l'information médicale à la place de la personne accompagnée et sera sa porte-parole. La personne de confiance n'aura pas la possibilité d'accéder au dossier médical à moins d'avoir une procuration signée.

L'information et le formulaire de désignation de la personne de confiance sont remis au moment de l'admission.

Un guide livret « Pour mieux comprendre la désignation de la personne de confiance », édité en FALC par la filière gérontologique Ardèche Nord, est également remis à la personne accompagnée.

### 3.3. DIRECTIVES ANTICIPÉES

Le formulaire CERFA des directives anticipées<sup>3</sup> est remis au moment de l'admission. Y est inséré un volet de modification ou annulation des directives anticipées. Un support FALC, édité par Santé BD, peut également être consulté par la personne accompagnée auprès de l'équipe éducative.

La personne accueillie peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée "directives anticipées" au sens de « l'article L.1111-4 et L.1111-11 à L.1111-13 du Code de la Santé Publique, » qui précisent ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

La personne accompagnée peut conserver elle-même ses directives ou les confier à toute personne de son choix (il lui est conseillé d'indiquer le lieu de dépôt à l'établissement lors de son entrée).

### 3.4. PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Le projet d'accompagnement personnalisé est établi dans les 6 mois de l'admission, puis actualisé chaque année. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. La personne accompagnée est actrice de ce projet de vie personnalisé. L'usager fait part de ses choix, ses souhaits, de ses habitudes de vie, alimentaires... Le référent éducatif est le pilote des modalités du suivi et de la réévaluation de cet accompagnement diversifié et cohérent ; des étapes et des objectifs de la prise en charge.

L'usager coconstruit son projet d'accompagnement personnalisé, avec le regard pluriel de l'équipe pluridisciplinaire. Il est présenté à la personne accompagnée, à son représentant légal et à ses proches afin de recueillir l'adhésion. Les valeurs fondamentales de ce projet d'accompagnement personnalisé sont les suivantes :

- ✓ Environnement bientraitant ;
- ✓ Respect de ses droits et de ses devoirs, intégrité et dignité ;

---

<sup>3</sup> Arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L. 1111-11 du Code de la Santé Publique  
ADAPEI 07 – DIPC – Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots - MAJ 31/10/2025

- ✓ Écoute de la personne en situation de handicap, recueil de son expression et de sa participation ;
- ✓ Valorisation de la personne et de son environnement, maintien de son réseau social, facilitation du lien avec son entourage.

### 3.5. LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir de la Personne accompagnée est un droit fondamental. Par principe, cette liberté de circulation est favorisée et soutenue par les professionnels.

Les mesures prises par le service « ne doivent pas être disproportionnées aux risques encourus par la personne accompagnée et sont prévues seulement lorsqu'elles s'avèrent strictement nécessaires ». De ce fait, l'équipe psycho-médico-sociale réalise une évaluation pluridisciplinaire médicale des risques (chute, désorientation spatio-temporelle, abus de faiblesse en lien avec la vulnérabilité, sécurité routière, disparition inquiétante, agression...) et bénéfices des mesures envisagées. Elle en avise l'usager et son représentant légal. Proportionnellement au risque encouru, une atténuation de liberté peut alors être inscrite au Projet d'Accompagnement Personnalisé, par mesure de sécurité et de préservation de la personne.

## Article 4 : PRESTATIONS MÉDICO-SOCIALES

Le projet de service prévoit l'intervention exclusive des personnels salariés ou de partenaires ayant signé une convention avec le Service d'Accueil de Jour. Un contrôle des qualifications (diplômes) et des polices d'assurance (pour les prestataires) est effectué au moment de la contractualisation.

### 4.1. PRESTATIONS MÉDICALES

En cas d'urgence, le représentant légal et/ou la personne de confiance est immédiatement prévenue. La décision de transfert est prise par le corps médical (15) en fonction de l'urgence et, dans la mesure du possible, en concertation avec la personne accompagnée et/ou ses proches, si son état nécessite une hospitalisation

### 4.2. PRESTATIONS PARAMÉDICALES

Les aides qui peuvent être apportées à la personne accompagnée concernent les soins quotidiens (accès aux sanitaires, toilette intime, aide au déshabillage / habillage pour la piscine...), l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Le Service accompagnera la personne accueillie dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

❖ Soins

Les soins sont effectués par le personnel aide-soignant de l'établissement.

#### 4.3. PRESTATIONS DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Des partenaires conventionnés peuvent intervenir ponctuellement ou régulièrement autour des enjeux de santé mentale, d'art-thérapie. Selon les activités prévues, une contribution peut être demandée au résident.

#### 4.4. PRESTATIONS SOCIO-ÉDUCATIVES

Des partenaires conventionnés peuvent intervenir ponctuellement ou régulièrement autour de thématiques diverses (liste non exhaustive et non contractuelle) : Animation, Médiation animale, Théâtre, Chorale, Sport Adapté, Éducation à la Santé, Citoyenneté, Liberté de culte.

Selon les activités prévues, une contribution peut être demandée à l'usager.

#### 4.5. PRESTATIONS ADMINISTRATIVES

L'établissement s'engage, par l'intermédiaire de son service social et/ou de son service administratif et/ou comptable, à étudier avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal l'ensemble des moyens de financement et des aides disponibles pour assurer le règlement des contributions à sa prise en charge.

Cette démarche d'accompagnement comprend notamment :

- L'information sur les différents dispositifs d'aide existants (aide sociale, allocations, aides des organismes complémentaires, etc.)
- L'assistance dans la constitution des dossiers de demande d'aide
- L'orientation vers les organismes compétents
- Le suivi des procédures et démarches administratives en cours

L'établissement veillera à ce que la personne accompagnée puisse bénéficier de tous les droits auxquels elle peut prétendre, dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures administratives applicables.

❖ Prestations sociales

L'Assistante Sociale effectue un bilan social à l'entrée de la personne accompagnée et détermine, en fonction de la situation personnelle de chacun, les mesures d'actions sociales à mettre en œuvre. Elle propose notamment un accompagnement dans la

constitution des dossiers administratifs et financiers liés à l'entrée de la personne accueillie au Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots.

L'Assistante Sociale reçoit les personnes accompagnées et leur famille sur rendez-vous pour des conseils, informations et accompagnement dans différentes démarches tout au long de la durée de l'accueil de la personne accompagnée par le Service. Elle effectue un suivi régulier du dossier administratif et propose les ajustements nécessaires en fonctions des éléments recueillis.

#### ❖ Prestations financières

La comptable de l'établissement adresse au représentant légal un DIPC actualisé à chaque renouvellement de notification d'orientation MDPH. La comptable de l'établissement établit les factures mensuelles des contributions et peut se rendre disponible pour accompagner le représentant légal dans la réalisation de certaines démarches (renouvellement du dossier d'Aide Sociale par exemple).

## Article 5 : CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Socle des prestations minimales prises en charge par le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots :

- ✓ Prestations d'administration générale,
- ✓ Prestation de restauration,
- ✓ Prestation de développement socio-éducatif

### 5.1. LOCAUX MIS A DISPOSITION

Le Service met à disposition des personnes accompagnées des locaux affectés à l'usage collectif. Voir descriptif dans le Règlement de Fonctionnement.

### 5.2. LINGE

Les personnes accompagnées devront être munies dès leur entrée d'un kit de change personnel. Leurs vêtements seront marqués à leur nom. Une quantité suffisante tenant compte de l'incontinence éventuelle de la personne doit être prévue.

### 5.3. PRODUITS D'HYGIENE

Les produits nécessaires à l'hygiène bucco-dentaire ne sont pas fournis par le service et sont donc à la charge de la personne accompagnée. Au moment de l'admission, et au cours de la prise en charge au Service d'Accueil de Jour, l'entourage (famille ou représentant légal) de l'usager est invité à procéder régulièrement au réassort de son trousseau :

Serviette éponge (marquée avec étiquette nominative) / brosse à dents / dentifrice / nécessaire pour entretien des appareils dentaires...

Les protections (changes pour énurésie / encoprésie ou serviettes hygiéniques pour les menstruations) ne sont pas fournies par l'établissement.

### 5.4. MAINTENANCE

L'établissement prend en charge l'entretien des biens mobiliers et immobiliers.

### 5.5. RESTAURATION

Chaque jour d'ouverture est servi le déjeuner. L'établissement assure la totalité de la nourriture, boissons comprises.

Les repas sont servis dans les salles d'activité du service ou à la cafétéria de l'ESAT, selon le souhait de la personne accompagnée.

### 5.6. TRANSPORTS

Chaque jour d'ouverture du SAJ, une prestation de transport est assurée matin et soir par un transporteur. Les navettes mises en place desservent des points de ramassage mutualisés, situés dans un périmètre géographique défini jusqu'à 15 kilomètres de Roiffieux environ.

Une participation financière peut être demandée à chaque bénéficiaire.

## Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Les contributions sont fixées par le Département Ardèche (07) après accord d'une prise en charge à l'Aide Sociale.

Selon la notification de l'Autorité de Tarification et de Contrôle, il doit être reversé au Service une participation s'élevant à 3 MIG x le nombre de jours de présence dans le mois.

Si la personne accompagnée (ou son mandataire) ne souhaite pas effectuer de demande de prise en charge à l'aide sociale, il lui sera facturé le prix de journée du Service, fixé par le Département Ardèche (07) dont le montant est de 100,75 € en 2025 et révisable tous les ans.

Une facture de participation aux frais du Service, calculée au prorata du nombre de jours de présence réelle dans le mois, est envoyée chaque mois à la Personne accompagnée (ou à son représentant légal).

Une participation financière par jour de présence au SAJ est basée sur 3 fois le Minimum Garanti (MIG) soit 12,45 € par jour (2024). Il s'agit d'une participation aux frais de transport (matin et soir) et au repas de midi. Ce montant est susceptible d'évoluer selon la revalorisation officielle par les pouvoirs publics du Minimum Garanti.

Le service de comptabilité établit une facture mensuelle pour chaque adulte en fin de mois.

A titre indicatif, 13 (treize) jours d'absences pour convenance personnelle sont autorisées chaque année civile par le Département Ardèche.

Au-delà du seuil fixé par le RDAS – Règlement Départemental d'Aide Sociale - du Département d'origine (domicile de secours), hors absence justifiée pour motif de maladie (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou certificat médical), un courrier de rappel au règlement de fonctionnement sera dans un premier temps adressé par la direction à l'entourage (famille et/ou représentant légal).

A défaut d'une régularisation de la situation, dans un second temps, il sera comptabilisé des mois complets, avec une facturation au prix de journée intégral (99 € en 2024).

Le montant des sommes est à régler par chèque à l'ordre d'ADAPEI 07 ou par virement bancaire sur le compte de l'établissement.

Si la personne accompagnée (ou son représentant légal) ne souhaite pas effectuer de demande de prise en charge à l'aide sociale, il sera facturé le prix de journée du service, fixé par le Département Ardèche (07) dont le montant est de 100,75 € en 2025 et révisable tous les ans.

Les usagers disposant de ressources personnelles suffisantes ou ayant des proches en mesure de leur venir en aide, auront à leur charge la totalité du prix de journée. Une facture mensuelle sera adressée au résident ou à son représentant légal.

L'obligation de faire face à ce paiement résulte d'un engagement écrit tel qu'il est prévu dans les conditions d'admission. En l'absence de paiement, des actions en recouvrement seront effectuées.

Tout retard de paiement est notifié à la personne accompagnée ou, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

La personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément aux dispositions des articles L 611-1 et suivants du Code de la consommation, le recours au médiateur de la consommation avec lequel l'établissement a passé une convention.

L'assistante sociale et la comptable du Service se tiennent à disposition des mandataires judiciaires et des proches des Personnes accompagnées pour toute aide dans la réalisation des démarches administratives.

## Article 7 : ABSENCES

Toute absence pour convenance personnelle doit être signalée à l'établissement (durée prévisionnelle) de façon anticipée (au plus tard 8 jours avant l'absence, de façon à décommander les repas).

### 7.1. ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le Département Ardèche (07), Autorité de Tarification et de Contrôle, a délivré un agrément avec des absences pour convenance personnelle autorisées pour chaque usager à hauteur de 13 jours maximum par année civile.

Le nombre de jours d'absence autorisées est déterminé par le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) du département d'origine (correspondant au domicile de secours du résident).

Les absences pour convenance personnelle comprennent :

- visites à la famille,
- évènements familiaux (naissances, mariages, décès...),
- repos,
- sorties à la journée,
- week-ends prolongés,
- vacances,
- séjours adaptés,
- séjours de répit,
- rendez-vous médicaux,
- démarches administratives...

S'agissant des absences pour convenance personnelle, au-delà de 13 jours, si la personne désire conserver sa place, les contributions (au prix de journée intégral, soit 100,75€ en 2025) seront dues en totalité dès le 14<sup>ème</sup> jour.

## 7.2. ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ (HOSPITALISATION)

Lorsque qu'un usager est hospitalisé, la contribution au prix de journée n'est pas facturée, dès le premier jour d'hospitalisation sous réserve de la production :

- d'un certificat médical mentionnant la nécessité d'une convalescence au domicile familial si la mise en œuvre d'une HAD (Hospitalisation A Domicile) n'est pas possible au sein de l'établissement
- ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Ce dispositif s'applique pendant une durée qui ne peut excéder 90 jours consécutifs d'hospitalisation pendant laquelle la place du résident est conservée par le service.

Au terme du délai de 90 jours, une notification est adressée au Département Ardèche pour envisager la réorientation de la personne vers un établissement davantage adapté à sa prise en soins, en termes de santé.

## Article 8 : CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE

### 8.1. RÉSILIATION A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

A l'initiative de la personne accompagnée ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La personne accompagnée ou son représentant doivent notifier leur décision à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

En cas de transfert dans un autre établissement médico-social ou dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, ce préavis peut être réduit à huit jours.

### 8.2. FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000049392118](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000049392118)

*III.-La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :*

*1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;*

*2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;*

*3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins*

*non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.*

*IV.-La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est prévue par le décret mentionné au second alinéa du II. Elle ne peut être inférieure à la durée maximale du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat à la demande de la personne accueillie ou de la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation en application de ce même second alinéa.*

❖ 8.2.1. Inadaptation de l'état de santé de la personne aux possibilités d'accueil

Si l'évolution du handicap de la personne nécessite un accompagnement que ne peut plus assurer le service, soit par ses propres moyens, soit par des moyens complémentaires, son représentant légal en est avisé par écrit.

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne ne permet plus le maintien dans le service, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties prenantes, notamment au travers d'une rencontre avec la personne concernée et son entourage (famille et/ou représentant légal), permettant la recherche d'une solution.

Après s'être assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée, la direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) notifiée au représentant légal de l'usager. La tarification est établie jusqu'au dernier jour de prise en charge.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement est habilitée à prendre toute mesure appropriée, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, le représentant légal et les proches. La personne et son représentant légal sont avertis par la direction de l'établissement dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

❖ 8.2.2. Non-respect par la personne du règlement de fonctionnement ou du document individuel de prise en charge

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non-respect du règlement de fonctionnement. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction de l'établissement et l'intéressé accompagné de son représentant légal et éventuellement de la personne de son choix. Une solution d'accueil adapté sera conjointement recherchée.

Après s'être assurée de l'effectivité d'une solution, la direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

La tarification est établie jusqu'au dernier jour de prise en charge.

En l'absence de consensus ou de solution d'accompagnement adapté, la CDPAH sera saisie de la situation afin qu'un PAG – Plan d'Accompagnement Global – soit dessiné pour la Personne handicapée.

❖ 8.2.3. Résiliation pour défaut de paiement

Une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). Parallèlement, la CDAPH sera saisie de la situation.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la fin de prise en charge est actée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). La tarification est établie jusqu'au dernier jour de prise en charge.

Si les sommes dues n'ont pas été versées à l'établissement, une procédure de recouvrement de créances sera lancée.

#### ❖ 8.2.4. Décès

En cas de décès, les volontés exprimées par la personne accompagnée sont scrupuleusement respectées et le transport ainsi que les frais d'obsèques sont à la charge de la famille.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par la personne sont immédiatement informés du décès par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

La tarification est établie jusqu'au dernier jour de prise en charge (jour du décès).

### **Article 9 : RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne accompagnée dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

En qualité d'établissement médico-social, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement, et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Dans ce cadre, et pour les dommages pouvant être causés par la personne accompagnée, celle-ci devra souscrire une assurance responsabilité civile, dont elle se justifiera chaque année auprès de l'établissement.

Le personne accompagnée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité du service et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Afin d'accroître la sécurité, il est demandé de ne pas fumer dans les locaux du service. L'interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments est rappelée dans le livret d'accueil et dans le règlement de fonctionnement.

### **Article 10 : ACTUALISATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**

Toutes dispositions du présent contrat sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du document individuel de prise en charge fera l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour datée.

**Article 12 : APPROBATION DU PRESENT DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE ET ATTESTATION DE RÉCEPTION DES OUTILS LOI 2002-2 ET DES DOCUMENTS**

Le personne accompagnée .....

Représenté par, le cas échéant, .....

Agissant en qualité de (nature de la mesure de protection) :

Accepte pleinement les conditions fixées au présent contrat,

Déclare en outre avoir pris connaissance de l'ensemble des documents joints au présent contrat. Documents remis :

	Règlement de fonctionnement
	Document Individuel de Prise en Charge
	Livret d'Accueil
	Conseil de la Vie Sociale (explications du fonctionnement et présentation des élus)
	Fiche navette CVS
	Personne qualifiée (explications et affichage de la liste préfectorale)
	Projet de Service (présenté et mis à disposition sur site)
	Charte des Droits et des Libertés de la personne accompagnée
	Guide livret FALC Pour mieux comprendre la désignation de la personne de confiance
	Formulaire de plainte / réclamation / Prise en compte d'une situation problématique à l'usage des familles ou de l'usager

A Roiffieux, le .....

Personne accompagnée	Représentant légal	Établissement
Prénom NOM	Prénom NOM	Prénom NOM
Signature	Signature (+ cachet)	Signature + cachet

## Annexe 1 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

DOSSIER ADMINISTRATIF	
	Dossier d'inscription ADAPEI 07 complété
	Photocopie recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport)
	Attestation d'assurance responsabilité civile personnelle (à transmettre chaque début d'année)
	Notification d'orientation (décision de la CDAPH) en cours de validité avec le numéro de dossier MDPH
	Notification d'attribution de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé)
	Jugement de tutelle si Mesure de Protection juridique
	Accord de prise en charge à l'Aide Sociale
	Carte Mobilité Inclusion Invalidité
	Autorisation de cession de droits à l'image
	Copie du livret de famille
	Photo d'identité
	Justificatif du domicile de secours
	Fiche de recueil de consentement pour le partage d'informations entre les professionnels d'établissements partenaires (en amont / aval du parcours).

DOSSIER SOCIO-ÉDUCATIF	
	Rapports de stage
	Bilans éducatifs des autres établissements fréquentés
	Tout document utile à l'accompagnement adapté de la personne accueillie

DOSSIER DE LIAISON D'URGENCE MÉDICALE	
	Carte Vitale
	Attestation de droits à la Sécurité Sociale (CPAM ou MSA)
	Photocopie de carte de mutuelle santé complémentaire (à transmettre chaque début d'année)
	Photocopies du carnet de santé : vaccins
	Éléments médicaux sous pli confidentiel (si nécessaire, par exemple protocole épilepsie)
	Formulaire de déclaration du choix du médecin traitant ou coordonnées du médecin traitant actuel
	Ordonnance médicale si régime alimentaire spécifique (composante et/ou texture)
	Justificatif médical concernant d'éventuelles allergies
	Carte de groupe sanguin (si existante)
	Traitements médicaux en cours (médicaments avec DLC en cours de validité) ainsi que l'ordonnance médicale actuelle (pour aide à l'administration des médicaments per os)
	Numéro à contacter en cas d'urgence
	Autorisation de traitement et d'intervention chirurgicale
	CERFA Directives anticipées
	CERFA Désignation de la personne de confiance
	Conduite à tenir en cas de décès