

EHPAD PIERRE MASSEBOEUF



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Et CONTRAT D'ACCUEIL

## ACCUEIL DE JOUR « Aimé MARQUAT »

EHPAD PIERRE MASSEBOEUF  
7 Chemin des Tribles  
03700 BELLERIVE SUR ALLIER

Tél. 04-70-58-81-00  
Fax : 04-70-58-81-29

Courriel : [ehpad-pierre.masseboeuf@orange.fr](mailto:ehpad-pierre.masseboeuf@orange.fr)

Octobre 2015

## INTRODUCTION

Le présent document remplace le règlement intérieur en application de la Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et conformément à l'article L-311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le décret relatif au règlement de fonctionnement est le décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003.

Ce document décrit dans son ensemble le fonctionnement de l'accueil de jour et a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir les droits des personnes accueillies et les obligations et devoirs nécessaires au respect de vie collective au sein de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration en date du 30/06/2015 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 29/06/2015.

Ce document pourra être amélioré autant de fois qu'il sera nécessaire et bénéficie d'une réactualisation au moins tous les cinq ans.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal et reste consultable au secrétariat de l'établissement. Les équipes sont à disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

## SOMMAIRE

<b>Introduction.....</b>	<b>2</b>
<b>1- Présentation de l'accueil de jour.....</b>	<b>4</b>
<b>2- Les objectifs de l'Accueil de Jour.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Pour la personne accueillie.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Pour le ou les aidants .....</b>	<b>4</b>
<b>3- Admission – Accueil.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Procédure d'admission .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Les conditions d'admission.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Les limites à la prise en charge .....</b>	<b>5</b>
3.3.1 Autonomie .....	5
3.3.2 Troubles du comportement .....	5
3.3.3 Soins infirmiers.....	6
3.3.4 Soins médicaux .....	6
<b>3.4 La sécurité et la protection des personnes et des biens.....</b>	<b>6</b>
3.4.1 La sécurité des personnes.....	6
3.4.2 La sécurité des biens .....	6
3.4.3 La prévention de la maltraitance .....	6
3.4.4 Le droit à l'image.....	6
<b>4- Durée de l'accompagnement.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Fréquence des venues.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Mise à jour des dossiers et suivi des personnes accueillies .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Le terme de l'accompagnement .....</b>	<b>7</b>
4.3.1 Résiliation volontaire .....	7
4.3.2 Fin de l'accompagnement à l'initiative de l'établissement .....	7
4.3.3 Résiliation pour non respect du règlement de fonctionnement et/ou incompatibilité avec la vie collective	8
4.3.4 Résiliation pour défaut de paiement.....	8
<b>5- Transport vers l'accueil de jour.....</b>	<b>8</b>
<b>6- Facturation.....</b>	<b>8</b>
<b>7- Fonctionnement de l'accueil de jour.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1 Description des locaux .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2 Le personnel.....</b>	<b>9</b>
<b>7.3 La restauration.....</b>	<b>9</b>
<b>7.4 Le linge et son entretien, l'hygiène et la prévention.....</b>	<b>10</b>
<b>7.5 Les soins et les médicaments .....</b>	<b>10</b>
<b>7.6 La prise en charge thérapeutique et occupationnelle .....</b>	<b>10</b>
7.6.1 Le médecin coordonnateur.....	10
7.6.2 Les activités et les échanges.....	10
7.6.3 Les ateliers de stimulation cognitive.....	11
7.6.4 Le corps et la coordination des mouvements .....	11
7.6.5 L'imaginaire et la créativité .....	11
7.6.6 Le suivi psychologique .....	11
<b>Contrat d'accueil.....</b>	<b>12</b>

## **1 - Présentation de l'accueil de jour**

L'Accueil de Jour « Aimé MARQUAT » est une structure publique gérée par l'EHPAD<sup>1</sup> Pierre Masseboeuf de BELLERIVE SUR ALLIER. Il est situé sur le côté Ouest des bâtiments de l'EHPAD, à proximité du centre ville, des commerces et juste derrière la mairie.

Situé dans des locaux spécifiques, l'Accueil de Jour permet d'accueillir à la journée des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées, âgées de 60 ans et plus vivant à domicile en couple, seules ou avec leurs aidants familiaux.

L'Accueil de Jour peut aussi s'adresser aux personnes en perte d'autonomie physique et/ou désocialisées afin de continuer leur vie à domicile.

La capacité d'accueil de cette unité est de **10 places du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00**.

L'Accueil de Jour est fermé le weekend et les jours fériés.

## **2- Les objectifs de l'Accueil de Jour**

### **2.1 Pour la personne accueillie**

Les objectifs de l'Accueil de Jour sont :

- Favoriser la stimulation des capacités cognitives pour préserver ou restaurer une certaine autonomie dans les gestes de la vie quotidienne par un projet individuel d'aides et d'activités adaptées.
- Répondre aux besoins fondamentaux en s'appuyant sur un suivi individualisé.
- Permettre de conserver voire de recréer du lien social, en sortant de son isolement et d'échanger.
- Favoriser l'estime de soi en découvrant ou redécouvrant le plaisir de réaliser des activités collectives.
- Contribuer au bien être en favorisant et en développant la communication verbale et non verbale.
- Repérer les modifications comportementales et y apporter les réponses appropriées.
- Offrir un lieu sécurisé de prise en charge.

### **2.2 Pour le ou les aidants**

Les objectifs de l'Accueil de Jour sont :

- Donner à l'aidant ou aux aidants la possibilité de bénéficier d'un répit dans l'aide qu'ils apportent à leurs proches et prolonger ainsi le maintien à domicile.
- Offrir à l'aidant un soutien psychologique, relationnel et émotionnel.
- Participer à la recherche d'un lien ou d'un lieu d'écoute et d'information.
- Constituer un premier contact avec un établissement d'hébergement afin de préparer la personne mais également l'entourage à une éventuelle intégration progressive.

---

<sup>1</sup> EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

## **3- Admission - Accueil**

### **3.1 Procédure d'admission**

La demande d'admission doit être formulée auprès du secrétariat de l'EHPAD.

Il est remis un dossier d'inscription comportant un volet médical, social et administratif à compléter.

D'autres documents sont à remettre avec le dossier d'admission, à savoir :

- Photocopie de la carte d'identité,
- Attestation de Sécurité Sociale,
- Photocopie de l'attestation de mutuelle,
- Notification de l'Aide Personnalisée pour l'Autonomie (APA) si elle est accordée,
- Si nécessaire la copie du jugement de tutelle,
- Et tout autre document relatif à la constitution du dossier administratif.

La décision d'admission est prise par le directeur de l'établissement sur proposition du médecin coordonnateur en concertation avec l'infirmière coordinatrice et le psychologue.

Si la demande d'admission est acceptée, un entretien est effectué par le médecin coordonnateur et/ou l'infirmière coordinatrice en présence de l'aidant habituel afin d'échanger sur le fonctionnement et préparer le projet de vie et la prise en charge adaptée.

A l'issue de cet entretien, les modalités et la date de début de prise en charge sont proposées. Le présent règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil sont remis à l'intéressé pour signature.

### **3.2 Les conditions d'admission**

La personne accueillie doit bénéficier d'un suivi médical par un médecin traitant. Les troubles des fonctions supérieures doivent être diagnostiqués et évalués par un médecin spécialiste.

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00. Il est donc fermé le weekend ainsi que les jours fériés. **Les personnes sont accueillies en journée complète.**

Le contrat d'accueil est un document officiel qui arrête les jours de présence de la personne et les modalités de prise en charge, il est signé pour un an et est obligatoirement mis à jour dès lors que l'accompagnement est modifié.

Les jours de prise en charge sont proposés en fonction de la cohérence des groupes par le médecin coordonnateur en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

### **3.3 Les limites à la prise en charge**

#### **3.3.1 Autonomie**

La personne accueillie doit être capable d'assurer ses transferts seule ou avec une aide partielle. La personne doit être autonome dans la prise de son alimentation.

#### **3.3.2 Troubles du comportement**

L'accueil de jour étant un lieu collectif, les comportements perturbateurs ne permettent pas le déroulement satisfaisant des activités collectives.

Ne peuvent donc pas être pris en charge les personnes présentant des déambulations importantes, les comportements agressifs ou trop opposants, les problèmes psychiatriques non résolus ou non stabilisés, les personnes ne respectant pas une convivialité minimale et une tolérance vis-à-vis des autres personnes.

### **3.3.3 Soins infirmiers**

Le personnel affecté à l'accueil de jour peut effectuer si besoin les glycémies capillaires, les injections d'insuline en présence d'une ordonnance médicale.

### **3.3.4 Soins médicaux**

En cas d'urgence, il sera fait appel aux médecins éventuellement présents sur l'établissement. En cas d'absence médicale, le centre 15 sera contacté.

Il est stipulé qu'aucune consultation médicale ne sera effectuée dans le cadre de la prise en charge en accueil de jour.

## **3.4 La sécurité et la protection des personnes et des biens**

### **3.4.1 La sécurité des personnes**

L'établissement est équipé d'une centrale de sécurité incendie et chaque espace est équipé d'un détecteur incendie. L'établissement est régulièrement contrôlé par les autorités compétentes. Des exercices d'évacuation sont proposés annuellement à l'ensemble du personnel.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les espaces communs. La personne accueillie en accueil de jour doit se rendre à l'extérieur du bâtiment pour fumer.

L'accueil de jour est climatisé.

### **3.4.2 La sécurité des biens**

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propriété des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition ainsi que les équipements.

L'accueil de jour ne peut être tenu pour responsable des objets de valeur amenés par les personnes (bijoux, argent...).

### **3.4.3 La prévention de la maltraitance**

La direction donnera les suites appropriées à tout acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Le personnel a l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont il serait témoin dans l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, il est protégé conformément à la législation en vigueur (selon l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale).

Toute personne ayant connaissance d'actes de maltraitance peut :

- Prendre contact avec les responsables de l'établissement : directeur, médecin coordonnateur, infirmière coordinatrice.
- Contacter l'association ALMA 03 au n°04-70-03-77-77 (Allo Maltraitance, antenne de Montluçon)
- Composer le numéro national du dispositif d'écoute maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées au 3977.

### **3.4.4 Le droit à l'image**

Le service est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties. Elles peuvent être affichées dans l'établissement (hall d'accueil, salon d'activités, journal interne...) et également être diffusées dans la presse.

Toute personne accueillie ou son représentant légal refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser lors de la signature de ce présent contrat d'accueil.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et la personne accueillie renonce à toute poursuite judiciaire.

## **4- Durée de l'accompagnement**

### **4.1 Fréquence des venues**

La durée de l'accompagnement est définie d'un commun accord entre la personne accueillie, accompagnée de l'aidant si nécessaire, et du médecin coordonnateur et/ou de l'infirmière coordinatrice.

La fréquence de l'accompagnement ne peut pas être inférieure à une journée par semaine alors que la fréquence maximale est de trois jours par semaine (sauf dérogations exceptionnelles).

### **4.2 Mise à jour des dossiers et suivi des personnes accueillies**

Après 6 mois de prise en charge, il est procédé à la mise à jour des objectifs de l'accompagnement en accueil de jour. Cette action permet d'examiner le besoin de poursuivre ou non l'accompagnement en accueil de jour.

Un courrier médical pourra être transmis au médecin traitant selon des modalités définies entre la personne accueillie et le médecin coordonnateur.

Un cahier de liaison ou tout autre dispositif pourra être établi et formalisé pour assurer le lien entre les acteurs professionnels de l'accueil de jour et les professionnels du domicile et éviter toute rupture de prise en charge.

### **4.3 Le terme de l'accompagnement**

Le terme de l'accompagnement en Accueil de jour peut se réaliser de diverses manières.

#### **4.3.1 Résiliation volontaire**

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant, le contrat d'accueil peut être résilié à tout moment.

La notification doit en être faite auprès de la direction ou du médecin coordonnateur ou de l'infirmière coordinatrice ; la notification doit être formalisée par écrit.

#### **4.3.2 Fin de l'accompagnement à l'initiative de l'établissement**

Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus d'assurer dans de bonnes conditions l'accompagnement en accueil de jour, la direction prend toutes mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de la structure.

Le directeur peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception. La place est alors réputée libre dans un délai de 15 jours.

#### **4.3.3 Résiliation pour non respect du règlement de fonctionnement et/ou incompatibilité avec la vie collective**

La résiliation pour des faits préjudiciables ou pour incompatibilité avec la vie en collectivité peut être prononcée. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et la personne accueillie accompagnée de la personne référente. Le directeur sollicitera l'avis du médecin coordonnateur avant d'arrêter sa décision définitive. La notification de résiliation sera formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne accueillie et/ou son référent. La place sera libérée dans un délai de 15 jours maximum après la notification.

#### **4.3.4 Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur et la personne accueillie ou son référent. En cas d'échec de l'entretien, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification de retard. A défaut, la place sera libérée dans un délai de 15 jours.

### **5- Transport vers l'accueil de jour**

Le transport entre le domicile de la personne accueillie et l'accueil de jour n'est pas assuré par l'établissement.

### **6- Facturation**

Les tarifs de l'accueil de jour sont arrêtés annuellement par le Président du Conseil Départemental de l'Allier pour le tarif Hébergement et Dépendance.

Les frais sont payables mensuellement à terme échu au début de chaque mois au reçu de l'avis des sommes à payer au Trésor Public de Bellerive sur Allier.

Les jours de venues prévues sont réputés facturables même si elles ne sont pas réalisées.

Pour l'année 2015, les tarifs sont établis comme suit :

- Tarif hébergement : 22,50 €
- Tarif Dépendance : 6,20 €
- **Soit un tarif journalier de 28,70 €.**

Le Conseil Départemental de l'Allier attribue une prestation de répit qui vient en déduction du tarif journalier dès lors que la personne accueillie est domiciliée dans l'Allier ; soit un coût journalier de 18,70 €.

D'autres modalités d'aides financières peuvent exister, il est conseillé de prendre contact avec le secrétariat de l'établissement pour envisager et finaliser ces recherches.

## **7- Fonctionnement de l'accueil de jour**

### **7.1 Description des locaux**

- Une entrée donnant sur le parking, entrée spacieuse distribuant des informations sur la journée.
- Un SAS avec vestiaires, sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite, douche.
- Un bureau administratif pouvant servir de salle de réunion.
- Un grand espace ouvert avec :
  - o Une salle de restauration ouverte sur une terrasse de plain pied
  - o Un office équipé de matériel permettant les préparations culinaires (mini-four, lave vaisselle...)
  - o Une surface dédiée aux ateliers d'animation ouverte sur la terrasse pour les ateliers extérieurs.
- Une pièce équipée de matériel Snoezelen.
- Un jardin clos et sécurisé avec terrasse ombragée et petit parcours de déambulation au milieu de la pelouse.

### **7.2 Le personnel**

L'accueil de jour dispose d'une équipe pluridisciplinaire placée sous l'autorité hiérarchique du directeur. L'autorité fonctionnelle est assurée par l'infirmière coordinatrice.

L'équipe est spécifiquement constituée du médecin coordonnateur, de trois agents de soins (aide soignant, aide médicopsychologique ou animateur), d'un aide médicopsychologique assurant les ateliers de mobilité, d'équilibre et d'un psychologue.

En outre du fait de son rattachement à l'EHPAD, l'accueil de jour peut bénéficier d'aide ponctuelle d'autres agents (secrétaire administrative, infirmier...).

### **7.3 La restauration**

Le déjeuner est confectionné par un prestataire externe conformément aux règles diététiques en vigueur, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à la restauration collective et selon le principe de la liaison froide. Les régimes alimentaires principaux (sans sel, diabétique...), de même que les textures (normale, hachée ou mixée) peuvent être assurés sur prescription médicale. Les croyances religieuses sont respectées (exemple menu sans porc) sans toutefois pouvoir garantir l'application des règles liées au culte de son choix (établissement public, laïc).

Les repas, collations ou goûters sont servis en salle de restauration de l'accueil de jour aux horaires suivants :

- Collation : 9h30 à 10h00
- Déjeuner : 12h00
- Goûter : 16h00

Les menus sont affichés au sein de l'accueil de jour.

En cas d'absence ponctuelle, la famille ou l'entourage est tenue d'avertir la structure au plus tard à midi la veille afin de prévoir les repas en conséquence.

## **7.4 Le linge et son entretien, l'hygiène et la prévention**

Le respect de la dignité de la personne accueillie passe notamment par le respect des habitudes d'habillement et par une hygiène correcte qui permet à la personne de se sentir à l'aise. Le linge n'est ni fourni, ni entretenu par l'établissement. Il est souhaitable que la personne puisse venir en accueil de jour avec le nécessaire en vêtement s'il est connu la présence d'évènements indésirables fréquents (incontinence, frilosité, transpiration excessive...). Lors de la survenue d'un incident sur le linge, ce dernier sera remis à la famille sans entretien au préalable.

Pour les personnes incontinentes occasionnelles ou permanentes, il appartient à la famille de fournir les protections anatomiques et les changes. Le personnel de l'accueil de jour assure le change des vêtements et des protections si besoin.

## **7.5 Les soins et les médicaments**

L'accueil de jour n'est pas un service médicalisé, ainsi tous les soins particuliers de type injections, pansements, aérosols... seront effectués au domicile.

En cas de nécessité, il sera fait appel au médecin traitant ou au SAMU. Si une hospitalisation s'avère nécessaire, le référent familial sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de traitement médicamenteux durant le temps de présence de la personne âgée, le personnel soignant pourra se substituer à la famille afin d'aider la personne dans la prise en charge de ses médicaments à condition :

- D'avoir l'ordonnance médicale ou la photocopie d'ordonnance du traitement en cours,
- De disposer des médicaments correspondant aux prises thérapeutiques dans leur emballage d'origine rangés dans un pilulier nominatif,
- De disposer de toute nouvelle ordonnance afin de garantir le suivi des médicaments administrés,
- D'avoir une concordance entre les médicaments du pilulier et la prescription médicale.

## **7.6 La prise en charge thérapeutique et occupationnelle**

L'équipe propose et développe des activités thérapeutiques et occupationnelles variées et adaptées au rythme et aux capacités des personnes accueillies. Tout au long de la prise en charge, l'équipe associe les familles qui sont invitées à mentionner toutes les remarques, observations ou préoccupations en rapport avec l'attitude ou le comportement de leur parent au domicile.

### **7.6.1 Le médecin coordonnateur**

Le médecin coordonnateur assure une mission de coordination entre la structure et les médecins traitants et/ou spécialistes. Il est consulté en cas de changement de comportement de la personne accueillie ou lors de problème médical. Il reçoit les familles ou entourage dans un but d'information sur les pathologies, de conseils et de guidance des aidants.

### **7.6.2 Les activités et les échanges**

Un des fondements de l'accueil de jour est bien de permettre à la personne accueillie de trouver ou retrouver un espace d'échanges. Ces échanges sont diversifiés et peuvent se satisfaire lors du temps d'accueil, de repas, lors des groupes de discussion qui permettent aussi de créer un lien avec les autres personnes accueillies.

L'utilisation de jeux de société et de hasard permettent de soutenir les échanges et laissent la possibilité de se sentir valorisé dans des activités qui ne dépendent pas du niveau des capacités cognitives.

Les anniversaires sont fêtés autour d'une pâtisserie confectionnée, dans la mesure du possible, par l'atelier pâtisserie.

### **7.6.3 Les ateliers de stimulation cognitive**

Les repères dans le temps et l'espace sont entretenus par les agents de l'accueil de jour qui proposent de manière ludique des activités au groupe en s'adaptant aux compétences de chacun et dans un esprit de convivialité et d'échanges.

Divers ateliers existent et sont élaborés en équipe pluridisciplinaire. Les différentes mémoires sont stimulées par des ateliers centrés sur le visuel, le tactile, l'audition, le gustatif ou l'olfaction.

Les fonctions d'exécution sont sollicitées par des ateliers pâtisserie, par le dressage de la table, la plonge...

Une thématique ou un sujet d'actualité peuvent être le fil conducteur d'un atelier.

### **7.6.4 Le corps et la coordination des mouvements**

De nombreuses activités permettent à la personne accueillie de s'exprimer par un autre moyen que le langage, langage souvent mis à mal par la maladie Alzheimer.

Ainsi, le personnel propose deux activités par semaine de type atelier équilibre et/ou gymnastique douce.

Des jeux d'adresse peuvent aussi être proposés. De même, chaque fin de journée se termine par un temps de chant sur des airs connus des personnes accueillies. Un espace musique est aussi à la disposition des personnes.

### **7.6.5 L'imaginaire et la créativité**

L'imaginaire est sollicité par l'atelier de lecture de légendes et contes mais également au travers d'activités faisant appel à la créativité de type peinture, collage, musique...

De même, les temps de repos et/ou de rêverie sont respectés. Un espace spécifique est dédié à la démarche Snozelen.

### **7.6.6 Le suivi psychologique**

Ce suivi est assuré par un psychologue clinicien. Il intervient auprès de la personne accueillie mais peut aussi intervenir auprès des aidants à leur demande. Cet agent participe au repérage des modifications de comportements ou d'attitudes. A ce titre, il peut être amené à évaluer les capacités des personnes accueillies et à organiser des échanges professionnels sur les besoins de la personne accueillie et son projet thérapeutique.

## Contrat d'accueil

Je soussigné(e) ..... (NOM et Prénom) reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Accueil de jour de l'EHPAD Pierre Masseboeuf.

**Le contrat d'accueil est donc conclu entre :**

**D'une part :**

Madame Christine DALVERNY, directeur de l'EHPAD Pierre Masseboeuf,

**D'autre part :**

.....

Né(e) le ..... à .....

Dénommé(e) la personne accueillie dans le présent document

Domicilié(e) à .....

.....

.....

Le cas échéant, représenté par (NOM, Prénom, adresse, lien de parenté ou personne de confiance)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser identité de la personne et la notion de tuteur, de curateur en joignant une photocopie du jugement)

.....

.....

.....

.....

.....

..... (Nom et Prénom de la personne accueillie)

- Est accueilli(e) à l'Accueil de Jour « Aimé MARQUAT » de l'EHPAD Pierre Masseboeuf :  
(Entourer le ou les jours correspondants au souhait)

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

- Le transport est assuré par :  
(Entourer le ou les jours correspondants au souhait)

La personne elle-même ou l'aidant

Un prestataire extérieur

Les objectifs de l'accompagnement en Accueil de jour sont : *(à remplir par le médecin coordonnateur et en présence de la personne accueillie et/ou l'aidant)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Contrat d'accueil établi le : .....

Signature de la personne accueillie et/ou de l'aidant :

Signature du médecin coordonnateur :

Signature du directeur :

Document à conserver dans le dossier de la personne accueillie.