

ANNEXE 1 : DOSSIER TYPE DE CANDIDATURE

1- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'EHPAD porteur du projet	
Personne référente du projet	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
N° FINESS géographique	
Nom de l'organisme gestionnaire	
Statut de l'organisme gestionnaire	
N° FINESS juridique	
Capacités autorisées	Hébergement permanent : __ places Dont __ places en unité Alzheimer Taux d'occupation : Hébergement temporaire : __ places Dont __ places en unité Alzheimer Taux d'occupation : HT-SH conventionnées : __ places Taux d'occupation : Accueil de jour : __ places Accueil de nuit : __ places PASA : __ places
Nombre de places HT sollicité	__ places <input type="checkbox"/> Création HT <input type="checkbox"/> Transformation HP en HT
Localisation des places sollicitées au sein de l'EHPAD	

2- DESCRIPTION DU PROJET

a) Opportunité et implantation territoriale

Démontrer l'opportunité du projet à travers une analyse des besoins auxquels l'HT a vocation à répondre sur le territoire visé (diagnostic des besoins et de l'offre sur le territoire, freins identifiés et leviers mobilisés ...)

--

b) Qualité et accompagnement des usagers

Présenter les principales lignes directrices du projet spécifique de l'HT et ses modalités d'élaboration, d'actualisation et de diffusion auprès des usagers, des personnels et des partenaires.

Présenter les critères d'admission et de retour à domicile ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'HT, incluant l'accompagnement des aidants suite à ce séjour.

Présenter les modalités concrètes de mise en œuvre du projet de soins et de vie sociale sur les différents aspects cités pour l'HT, tenant compte de ses spécificités en termes d'articulation et de coordination entre les intervenants soignants internes et externes.

Préciser les orientations et les actions envisagées sur le volet prévention et promotion de la santé.

Présenter les modalités d'élaboration, de révision et de suivi du projet personnalisé en interne et avec les partenaires extérieurs pour l'HT. Les modalités de participation de la personne accueillie et de sa famille (ou proches aidants) sont à mentionner.

c) Equipe

Présenter la composition de l'équipe et son adaptation aux besoins des personnes accueillies (en indiquant le professionnel coordonnateur de l'HT). Intégrer un tableau des effectifs, par type de qualification, en équivalent temps plein et en masse salariale, en distinguant les effectifs actuels de l'établissement et ceux envisagés à l'appui de l'extension ou de la transformation.

Présenter les modalités de soutien de l'équipe (recrutement, organisation de temps pluridisciplinaires, réflexion sur les pratiques...).

d) Partenariats

Présenter les partenariats et coopérations mises en place avec les structures sanitaires, médico-sociales et sociales dans le cadre du projet d'HT. Préciser le degré de formalisation des engagements (**joindre à l'appui du dossier les lettres d'engagement/conventions**).

e) Locaux

Présenter les caractéristiques architecturales de la ou des chambres d'HT. Lorsque des travaux sont requis, apporter des précisions sur cette opération (**joindre à l'appui du dossier les plans des locaux avec la localisation prévue pour la ou les chambres d'HT**).

f) Droits des usagers

Présenter l'effectivité et les modalités de mise en œuvre et d'actualisation des différents outils et protocoles (projet de service, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, livret d'accueil, questionnaire de satisfaction, protocole de prévention et de gestion des situations de maltraitance et autres situations à risque) pour l'HT (incluant la présentation en CVS).

Présenter les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et des actions de prévention et de soutien développées en direction des aidants.

g) Communication

Présenter le plan et le calendrier de communication qui sera mis en place pour informer sur l'existence et le fonctionnement de l'HT.

h) Suivi et évaluation

Présenter les critères qualitatifs et quantitatifs permettant de suivre et d'évaluer l'HT.

--

i) Calendrier de mise en œuvre

Présenter le calendrier d'ouverture au public envisagé en prenant en compte les éventuels délais de réalisation des travaux et de recrutement des personnels.

--

j) Financement

Joindre au dossier le budget prévisionnel en année pleine comprenant tout élément permettant d'avoir une vision analytique sur l'activités projetée (charges et produits).