



**Etablissements hospitaliers 57260 – DIEUZE**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR « La Colombelle »**

**L'Accueil de Jour est une unité spécialisée dans la prise en charge de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés.**

**Cet Accueil de Jour s'engage à respecter les chartes des droits et libertés de la personne accueillie et des droits et libertés de la personne âgée dépendante (chartes jointes au dossier).**

**Il permet également d'apporter une aide et un soutien à l'entourage dans sa relation d'accompagnement du proche affecté par la maladie.**

### **I- L'ADMISSION**

#### **Critères d'admission :**

- Etre âgé de + de 60 ans et présenté des pathologies diagnostiqués de type maladie d'Alzheimer ou apparentées (stade léger à modéré), stable sur le plan médical, physiquement autonome et vivant à domicile.
- Etre en degré de dépendance 2, 3, 4, 5, évalué selon la méthode de la grille AGGIR.

#### **Entretien préalable :**

La personne intéressée par une prise en charge est reçue avec l'aidant par le Cadre de Santé et l'Assistante de Soins en Gérontologie (ASG), afin d'être informée sur le fonctionnement de l'accueil de jour, ainsi que sur les critères d'admission.

#### **Consultation de pré-admission :**

Cette consultation, en présence du médecin gériatre, coordonnateur de l'EHPAD, du Cadre de Santé et de l'ASG, permet d'aborder la pathologie avec la personne et ses proches, son évolution et son retentissement sur l'entourage, et de recueillir les attentes de chacun.

Elle permet de mettre en place un programme adapté, défini en partenariat avec la personne accueillie, sa famille et les professionnels de la structure.

*En cas de refus d'admission formulé par le médecin coordonnateur, le motif sera explicité, une orientation sera alors proposée.*

Lors de cette consultation :

- La personne est reçue par le médecin coordonnateur et l'ASG auxquels elle doit présenter son ordonnance ou ses compte rendus médicaux, attestation APA, bilan d'évaluation en consultation mémoire ou hôpital de jour.
- Si le bilan n'a pas été effectué, le médecin coordonnateur pourra solliciter la réalisation auprès du médecin traitant.
- Le médecin coordonnateur décide de l'admission et du nombre de journées de présence hebdomadaire en accord avec la famille.
- Un dossier d'accueil est remis au futur accueilli ou à son aidant, contenant toutes les pièces dont il aura à prendre connaissance ainsi que celles qu'il aura à compléter et à fournir.

### Admission :

L'admission est conclue à la signature du contrat d'accueil.

- Toutes les pièces demandées lors de la pré-admission devront être fournies le jour de l'admission.

#### Dans un délai de 6 mois

Cette première période permet de vérifier la pertinence de la prise en charge proposée dans le contrat. Elle permet également de la personnaliser.

A partir d'un bilan de synthèse, l'équipe élabore un projet d'accompagnement individualisé. Ce projet est discuté avec l'accueilli et les proches afin d'être validé et fait l'objet d'un avenant au contrat.

#### Aux termes de 6 mois après l'élaboration du projet individualisé

Un bilan de prise en charge est effectué en présence de la personne accueillie, des aidants, du médecin coordonnateur, de l'ASG.

Ce bilan porte sur les points suivants :

- Evolution médicale de la personne accueillie
- Evolution de l'autonomie de la personne accueillie
- Satisfaction de la personne accueillie (questionnaire de satisfaction)
- Ressenti de l'aidant sur la prise en charge de la personne accueillie (questionnaire de satisfaction et recueil d'information auprès des aidants)

## II- PRESTATIONS ASSURES PAR L'ACCUEIL DE JOUR

L'accueil de jour dispose d'une salle d'activité, d'une salle de repos, au premier étage de l'EHPAD, d'une cuisine thérapeutique au rez de chaussée, de toilettes adaptées pour personne handicapée, d'une salle de bain.

## Les horaires :

**L'accueil de jour a une capacité de 6 places et fonctionne :**

- **5 jours par semaine**, du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant les périodes de fermeture précisées en temps utiles par l'ASG afin que l'aidant puisse prendre les dispositions nécessaires.
- **Accueil de 8 H 30 à 9 H 00.**
- **Départ de 16h20 à 16h50**

Une souplesse dans les jours de présence et dans les horaires permet de proposer un service adapté à chacun.

Néanmoins, la fréquence de présence prévue se fait en concertation avec l'équipe de l'Accueil de jour, en fonction des besoins de la personne et des possibilités d'accueil mais ne pourra être inférieure à 1 jour/semaine, sauf lors de situations exceptionnelles.

## L'inscription aux journées : (Prise de rendez-vous)

Le nombre de personnes accueillies étant limité, il est nécessaire que les participants soient inscrits à l'avance. Un planning prévisionnel de présence sera donc établi en concertation avec la personne accueillie et/ou son Représentant légal. Dans ces conditions, nous demandons aux familles de téléphoner au service pour prendre un rendez-vous et/ou réserver une journée.

Par ailleurs, en cas d'annulation d'une journée réservée, nous demandons aux familles de téléphoner 48 heures à l'avance.

En cas de problème de santé aigu (infection fébrile, agitation majorée, etc...), la personne accueillie est priée de garder son domicile, afin le cas échéant, d'être examinée par son médecin traitant, et il est demandé au référent ou à la personne elle-même de prévenir l'équipe de l'accueil de jour dans les plus brefs délais.

Dans les cas d'hospitalisation ou de problèmes de santé aigus médicalement constatés, le prix de journée sera remboursé.

## **Toute journée planifiée et non excusée ne sera pas remboursée.**

### Structure non médicalisée

- La personne se présente avec **les médicaments de la journée dans un pilulier**, des **vêtements de rechange**, les **protections** (en cas d'incontinence), une **trousse de toilette** comprenant une brosse à dent et du dentifrice (le tout à son nom).
- Le suivi médical et le renouvellement des traitements sont assurés par le médecin traitant
- La distribution des médicaments est assurée par l'Assistante de Soins en Gériatrie et l'Art-thérapeute, par délégation de l'infirmière de l'EHPAD
- L'Accueil de Jour s'inscrit dans la complémentarité de la prise en charge à domicile
- Les personnes souffrantes de maladies contagieuses ne sont pas admises à l'Accueil de Jour et doivent être adressées à leur médecin traitant. L'Accueil de Jour se réserve le

droit de renvoyer au domicile un usager dont l'état de santé ne permettrait pas de participer aux activités de la structure.

- En cas de survenue d'un problème de santé, sans urgence immédiate, l'équipe contactera la famille pour organiser le retour à domicile en vue d'une visite du médecin traitant.
- En cas d'urgence, l'équipe fera appel à un médecin d'un service d'urgences médicales ou d'un médecin qui avisera de la conduite à tenir et orientera l'accueilli vers l'hôpital de référence choisi au préalable par l'aidant ou l'accueilli.

### Ateliers

Il s'agit de proposer aux personnes accueillies des activités générant du bien-être, du plaisir et de la détente.

- Ces activités permettent de stimuler plusieurs domaines cognitifs, de créer du lien entre personnes accueillies dans un contexte convivial.
- Après un temps d'accueil et la revue de presse, des ateliers de stimulation cognitive sont proposés avec l'Assistante de Soins en Gériatrie.
- Au cours de la journée, différents ateliers sont proposés en respectant les goûts et les envies des personnes accueillies : musique, promenades, sorties encadrées, visites, gymnastique douce, peinture, ...
- Un espace repos est à disposition des personnes accueillies.
- Le vendredi, des activités sont organisées et assurées par une art thérapeute.

### Restauration

Lors de la journée, un repas thérapeutique ainsi que 2 collations permettent de créer des repères temps et favoriser la stimulation fine.

- Les menus sont adaptés à chaque usager (textures, goût, régimes, pratiques religieuses)
- Les repas sont pris avec l'ASG ou avec l'ArtThérapeute dans une ambiance proche du « comme à la maison ».

### Relations ou partenariat avec les coordinations gériatriques et autres associations

L'adhésion de l'Accueil de Jour au réseau gériatrique du secteur permet d'optimiser l'information, l'orientation des familles et des personnes référentes.

### La sécurité des personnes et des locaux

La sécurité incendie des bâtiments est placée sous la responsabilité des Etablissements Hospitaliers Saint Jacques. Elle fait l'objet d'un protocole écrit.

L'hygiène des locaux communs est placée sous la responsabilité du directeur.

- **Tabac** : il n'est pas autorisé de fumer dans un établissement d'utilité publique en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992
- **Alcool** : pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées sont interdites

- **Les animaux** : ils ne sont pas acceptés sauf cas exceptionnels, après autorisation du responsable
- **En cas de sortie à l'insu du personnel**, il est souhaitable que la personne accueillie porte sur elle un moyen de reconnaissance (badge avec nom-prénom).
- **Assurance** : la structure est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois en vigueur. L'assurance couvre les incidents ou accidents causés dans les locaux de l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre des activités et de séjours. La garantie prend fin lorsque l'utilisateur n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Mais, [une attestation d'assurance "responsabilité civile" personnelle pour la personne accueillie est obligatoire, et est à joindre au dossier d'admission. Cette assurance devra être renouvelée annuellement par la famille de la personne accueillie pour toute la durée de la présence dans notre établissement de la personne accueillie.](#)
- Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux personnes accueillies dans ce service de ne pas porter sur eux le jour de leur présence au sein de l'unité d'objets de valeurs (bijoux, billets de banque, carnet de chèques, etc...)  
[En effet, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de non respect de cette mesure et de disparitions d'affaires personnelles](#)

### III- LES AIDANTS

#### Fiche de liaison : *lien entre les familles et les professionnels.*

Cette fiche permet d'échanger les informations entre familles, aidants, professionnels du domicile s'il y a lieu, et l'accueil de jour.

- Il s'agit d'une fiche bristol relatant les activités de la journée, les remarques et suggestions de chacun.
- Cette fiche est un outil au service de la personnalisation de l'accompagnement.

#### Soutien des aidants.

- Un soutien personnalisé peut-être proposé par la psychologue à la demande des familles
- Lors de l'accueil, l'aidant est invité à partager un moment d'échanges avec l'ASG ou l'Art Thérapeute autour de la prise d'un café.
- En lien avec le CLIC, le REGESA, ou autres associations, les aidants peuvent être orientés vers des séances d'informations ou des groupes de paroles dans le cadre de partenariats.

#### Rencontre festive des familles, aidants, personne accueillie.

Des rencontres sont organisées avec les personnes accueillies, leur famille, les résidents et le personnel de l'EHPAD au cours de l'année.

#### Réunions concernant la participation de la personne accueillie et de ses aidants au fonctionnement de la structure.

Des réunions (regroupant les professionnels, les familles et les aidants) permettent de débattre des questions touchant à l'organisation de la vie quotidienne, aux règles de fonctionnement, repas, animations, sorties et d'apporter des remarques en vue d'une amélioration de la prise en charge des personnes accueillies.

## IV- OBLIGATIONS A LA CHARGE DES USAGERS ET DES AIDANTS

### Présence

Les usagers ou leurs aidants sont tenus de respecter des règles de présence :

- Assurer une présence régulière et respecter les plages horaires d'arrivée et de départ
- Informer 24 heures à l'avance le personnel de la structure de tout désistement à une venue programmée.
- Informer le personnel de la structure de tout retard éventuel ou d'absence inopinée.

### Respect d'autrui

Les usagers sont tenus de respecter :

- Les règles de vie en collectivité
- Les autres usagers
- Les personnels de l'établissement

Même sous tutelle ou sous curatelle, les usagers sont responsables à la fois civilement et pénalement. Bien entendu, il pourra au cas par cas être tenu compte de leur déficience par les juges. Ainsi, tout acte de violence de la part d'un usager sera automatiquement signalé par voie orale et écrite au Directeur. Dans ce cadre, une réévaluation de la prise en charge pourra être faite par le médecin coordonateur en collaboration avec l'équipe de l'Accueil de Jour et la famille.

### Responsabilité civile

Tout accueilli doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

### Les transports

Les transports peuvent être assurés par les familles ou par un prestataire extérieur conventionné avec l'établissement. L'ASG se charge de prendre les rendez vous auprès de la compagnie de transport. En cas de désistement, l'Aidant est dans l'obligation de prévenir cette même compagnie de transport.

Une participation forfaitaire aux frais de transport (10% du montant des frais de transport sont pris en charge par l'Etablissement) est applicable pour toutes les zones géographiques.

## V- INFORMATIONS GENERALES

### Accès à l'information

- Les données médicales sont protégées par le secret médical.
- Chaque personne dispose d'un dossier individuel.

En respect et dans les limites de la Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades, l'usager ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès à ce dossier. Cet accès fait l'objet de la procédure suivante :

- Une demande écrite doit être adressée au Directeur.
- Le médecin coordonnateur organise l'accès au dossier.
- Après son départ, l'accueilli ou son ayant droit conserve un droit d'accès à ce dossier en justifiant de son identité.

### Informatique et libertés

L'accueil de jour recueille des informations nominatives, administratives, médicales pour satisfaire à ses obligations et réaliser des travaux statistiques à usage interne, ceci dans le strict respect du secret médical et des droits des patients. Sauf opposition de la part de l'accueilli ou du représentant légal, certains renseignements personnels pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé exclusivement à l'usage médical en conformité avec les dispositions de la loi n° 78-17 du 16 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### Plaintes et réclamations

Dans un souci d'amélioration continue de nos pratiques, il est possible,

- dès lors que la personne accueillie, ou ses aidants s'estiment lésés.

ou

- dès lors qu'elle estime avoir à formuler des doléances sur le fonctionnement du service ou le comportement du personnel,

de rencontrer le Cadre de Santé, et selon la situation le Directeur et/ou de notifier les doléances dans le registre des « **plaintes et réclamations** », qui se trouve au Bureau des Admissions (standard de l'Hôpital).

## VI- FIN DE PRISE EN CHARGE / SUSPENSION DU CONTRAT

L'équipe médicale se réserve le droit de suspendre momentanément ou définitivement l'accueil de la personne dans la structure dans le cas où l'état de santé physique ou psychique de la personne accueillie serait jugé incompatible avec l'objectif de l'accueil de jour.

- Troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité
- Evolution de la maladie amenant une perte d'autonomie trop importante
- Pathologies aiguës

Dans ce cas, une nouvelle évaluation du malade par la structure référente s'avérera nécessaire et pourra entraîner une rupture définitive du contrat.

- En cas de retards répétés dans l'accompagnement de la personne accueillie et dans la prise en charge du retour à domicile
- En cas d'annulations réitérées non motivées

L'exclusion sera prononcée par le Directeur sur proposition de l'équipe médico-sociale.

Les modalités de prise en charge de la personne sont définies dans le document individuel de prise en charge remis à la personne.  
Le livret d'accueil est remis à la personne prise en charge lors de l'admission.

**Mr, Mme .....**

**Ou le représentant légal, Mr, Mme.....**

**Déclare avoir pris connaissance du présent document et s'engage à le respecter**

**Fait à ....., le .....**

**Lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)**

**Signature**