



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conforme au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles

L'objet de L'accueil de jour thérapeutique est d'offrir aux personnes âgées valides et aussi à celles en perte d'autonomie, souffrant de maladie d'Alzheimer et troubles apparentés, un ensemble de services leur permettant de vivre un moment de leur journée dans le bien-être, la sécurité, le respect de leur dignité et de leur vie privée.

Cette perspective entraîne un grand nombre de libertés. La vie en collectivité et le caractère privé de l'accueil de jour thérapeutique entraînent certains impératifs.

Pour faciliter l'accompagnement, une personne référente est désignée pour chaque personne accueillie, il peut s'agir d'un membre de la famille, d'un proche, d'un aidant professionnel ou du représentant légal.

La durée du séjour peut aller d'une journée à plusieurs jours dans la limite de 300 jours par an. En sachant que le Conseil Général de financera dans le cadre du plan d'aide que 90 jours. La possibilité vous est offerte de partir de l'accueil de jour thérapeutique quand vous le voulez.

Article 1 – l'admission

Critères d'admission :

- être âgé de plus de 60 ans et présenter des pathologies diagnostiquées 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 la responsable 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 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 psychologue gérontologue, le motif sera explicité, une orientation sera alors proposée.

- la personne sera reçue par le psychologue gérontologue et la responsable auxquels elle doit présenter son ordonnance ou ses comptes-rendus médicaux, attestation APA, bilan d'évaluation en consultation mémoire ou hôpital de jour ;
- Si le bilan n'a pas été effectué, le psychologue gérontologue sollicitera la réalisation de celui-ci auprès du médecin traitant ;
- Le psychologue gérontologue décide de l'admission et du nombre de journées et présence hebdomadaire en accord avec la famille ;
- Une journée à l'essai peut être proposée ;
- 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'entrée dans L'accueil de jour thérapeutique est prononcée par le Directeur, après consultation du médecin de famille, du neuropsychologue de la consultation mémoire de l'hôpital de Brignoles ou du psychologue gérontologue de l'établissement et le diagnostic posé et établi.

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

Un courrier est envoyé par le psychologue gérontologue au médecin traitant ou référent l'informant de la prise en charge de son patient à l'accueil de jour.

Dans un délai de 6 mois maximum :

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 (vécu général à l'accueil de jour, bilan psychomoteur et psychométrique, bilan nutritionnel, bilan d'autonomie...), 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 psychologue gériatrique et de la responsable.

Ce bilan porte sur les points suivants :

- 1/évolution médicale de la personne accueillie ;
- 2/évolution de l'autonomie de la personne accueillie ;
- 3/satisfaction de la personne accueillie (questionnaire de satisfaction) ;
- 4/ressenti de l'aidant sur la prise en charge de la personne accueillie (questionnaire de satisfaction et recueil d'information auprès des aidants).

Une analyse de ce bilan par l'équipe et l'aidant est effectuée afin de réadapter la personnalisation de la prise en charge si nécessaire...

Chaque année :

Un bilan de la prise en charge est réalisé tous les ans mais peut être à n'importe quel moment effectué sur demande de l'aidant ou de l'équipe.

Exclusion de l'usager :

En dessous d'un certain score obtenu au mini mental score examination (MMSE), l'accueil de jour cesse de pouvoir apporter les bénéfices pour lesquels il s'engage. Une nouvelle orientation sera donc trouvée en concertation avec les aidants.

Article 2 – prestations assurées par l'accueil de jour :

L'accueil de jour peut accueillir 10 personnes par jour.

- Il dispose d'un office ouvert sur la salle à manger, d'un espace d'activités semi ouvert sur le lieu de vie, d'une salle de repos, de toilettes et d'une douche équipées pour les personnes à mobilité réduite, d'un patio et d'un jardin sécurisé
- Les personnes peuvent venir pour une ou plusieurs journées par semaine
- Elles sont accueillies du lundi au vendredi de 9h à 17h, sauf les jours fériés et pendant les période de fermeture précisées en temps utiles par courrier et voie d'affichage ;
- L'arrivée s'effectue de 9h à 10h et le départ est prévu entre 16h30 et 17h.

L'accueil de jour est une structure non médicalisée.

- Les personnes accueillies doivent se munir de leurs ordonnances en cours et de leurs traitements pour la journée, éventuellement de protection contre l'incontinence et d'un vêtement de change.
- Le suivi médical et le renouvellement des traitements sont assurés par le médecin traitant.
- La distribution des médicaments est assurée par le personnel de l'accueil de jour.
- L'accueil de jour s'inscrit dans la complémentarité de la prise en charge à domicile.
- Les personnes souffrant 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 à son 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 au 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 à 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 ou psychomotrice sont proposés avec le psychologue gériatologue ;
- L'après midi, différents ateliers sont proposés respectant les goûts et les envies de chacun : musique et chansons, lecture de contes, écritures, expressions artistiques, théâtre, pâtisseries, gymnastique douce, promenades, visites de musées ou autres sorties encadrées, jardinage...
- Un espace de repos est à la disposition des personnes accueillies.

Restauration :

Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin, un repas complet le midi, et d'un goûter l'après midi.

Les menus sont adaptés à chaque usager (textures, goûts, régimes, pratiques religieuses) ;

Les repas sont pris en commun avec le personnel dans une ambiance chaleureuse.

Partenariat :

L'adhésion de l'accueil de jour au réseau gérontologique du secteur permet d'optimiser l'information, l'orientation des familles et des personnes référentes.

Sécurité :

La sécurité incendie du bâtiment est placée sous la responsabilité du CCAS, elle fait partie d'un protocole affiché.

L'hygiène des locaux est placée sous la responsabilité de la Directrice :

TABAC : il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992. Les recharges de briquets (gaz, essence) sont interdites dans l'établissement.

ALCOOL : pour des raisons de santé ou de traitements médicaux : les boissons alcoolisées peuvent être interdites.

LES ANIMAUX DES USAGERS ne sont pas acceptés, sauf cas exceptionnels et après autorisation de la responsable.

En cas de **SORTIE A L'INSU DU PERSONNEL**, une procédure au sein de l'établissement est respectée. Il est souhaitable que la personne accueillie porte sur elle un moyen de reconnaissance (ex : médaille, bracelet gravé avec noms, adresse, téléphone...) ;

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.

L'établissement n'accepte pas le dépôt de biens. Il est recommandé que l'accueilli n'emporte à l'accueil de jour aucune valeur (espèces, chéquier, carte bancaire, bijoux...). En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

Article 3 – les aidants :

Carnet de liaison :

Ce carnet 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'un agenda personnel relatant les activités de la journée, les remarques et suggestions de chacun ;
- C'est un outil au service de la personnalisation de l'accompagnement.

Soutien des aidants :

Un soutien personnalisé peut être proposé par le psychologue gérontologue à la demande des familles ;

En lien avec l'association France Alzheimer, l'hôpital de Brignoles, le CLIC ou autres associations, les aidants peuvent être orientés vers des séances d'informations ou des groupes de paroles dans le cadre de partenariats ;

Une fois par mois, la responsable de l'accueil de jour joint par téléphone les référents afin de faire un point sur la prise en charge de l'accueilli.

Réunions festives des familles, aidants, personne accueillie :

Des réunions sont organisées avec les personnes accueillies, leur famille et le personnel de l'accueil de jour, au minimum deux fois dans l'année.

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

Des réunions sont organisées minimum 2 fois par an :

- ces 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.

Article 4 – obligations à la charge des usagers et des aidants :

Présence :

Les bénéficiaires de l'accueil de jour 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 48 heures à l'avance le personnel de la structure de tout désistement à une venue programmée.

Respect d'autrui :

Les usagers sont tenus de respecter :

- Les règles de vie en collectivité ;

- Les autres usagers ;
- Le personnel de l'établissement.

Même sous tutelle ou 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 à la responsable. Dans ce cadre, une réévaluation de la prise en charge pourra être faite par l'établissement avec la famille.

De son côté, l'établissement, conformément à la circulaire de juillet 2001, dispose d'une procédure de prévention et de traitement des actes de maltraitance institutionnelle.

Responsabilité civile :

Les règles générales de responsabilité applicables à toute personne accueillie dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Tout accueilli doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Le transport :

L'accueil de jour organise le transport des malades de leur domicile à l'accueil de jour le matin et le soir.

La somme de 11 € 16 par jour sera remboursée à la personne qui ne bénéficie pas de cette prestation.

Article 5 – informations générales :

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'utilisateur 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 psychologue gériatologue ;
- ✓ La responsable 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 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Plaintes et réclamations :

Dans un souci de transparence, il est établi à l'intention des personnes accueillies et de leurs aidants, une feuille de réclamation jointe au dossier.

Cette fiche est à utiliser :

Dès lors que la personne accueillie, ou ses aidants s'estiment victimes d'un préjudice né à l'occasion ou au cours de l'exécution des prestations que la structure est contractuellement tenue de lui fournir ;

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

Cette fiche doit être transmise à la directrice de l'établissement qui y répondra dans les 8 jours.

