

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de jour thérapeutique est une structure spécialisée dans la prise en charge de personnes (valides ou à mobilité réduite) atteintes de la maladie d'Alzheimer et 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.

**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, d'un représentant légal.

---

### I - L'ADMISSION

#### *Critères d'admission*

- ◆ **Être âgé de + 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.
- ◆ **Être 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 médecin coordonnateur, le motif sera explicité, une orientation sera alors proposée.*

- ◆ La personne est reçue par le médecin coordonnateur 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 médecin coordonnateur sollicitera la réalisation de celui-ci auprès du médecin traitant.
- ◆ Le médecin coordonnateur décide de l'admission et du nombre de journées de 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'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.
- ◆ Un courrier est envoyé par le médecin coordonnateur au médecin traitant ou référent l'informant de la prise en charge de son patient à l'accueil de jour.

### **Dans un délai maximum 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 (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 médecin coordonnateur, du psychologue 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.

## **II - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ACCUEIL DE JOUR**

La structure peut accueillir 15 personnes par jour.

- ◆ L'accueil de jour dispose d'une salle à manger, d'une cuisine aménagée ouverte sur la structure, de 2 espaces d'activités semi-ouverts sur le lieu de vie, d'une salle de repos, d'une salle de détente Snoezolen, de deux toilettes adaptées pour personnes handicapées avec douche, d'un jardin sécurisé.
- ◆ Les usagers peuvent venir pour une ou plusieurs journées par semaine.
- ◆ Les personnes sont accueillies du lundi au vendredi sauf les jours fériés et pendant les périodes de fermeture précisées en temps utiles par courrier et voie d'affichage.
- ◆ L'arrivée se fait sur une plage horaire de 10h à 10h30, le départ est prévu entre 16h30 et 17h.
- ◆ Exceptionnellement des jours de fermeture peuvent être programmés sur l'année. Les aidants seront informés suffisamment à l'avance afin de prendre les dispositions nécessaires.

### **L'accueil de jour thérapeutique 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 rechange.
- ◆ 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 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 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 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 ou psychomotrice sont proposés avec le psychologue, l'ergothérapeute ou le psychomotricien.
- ❖ L'après-midi, différents ateliers sont proposés respectant les goûts et les envies des personnes accueillies : musique et chansons, lecture de contes, écritures, expressions artistiques, théâtre, pâtisseries, gymnastique douce, promenades dans le parc, visites de musée ou autres sorties encadrées, jardinage, ...
- ❖ Un espace repos est à disposition des personnes accueillies.
- ❖ Les activités sont organisées et assurées par trois professionnels diplômés présents chaque jour de la semaine.
- ❖ Des bénévoles et intervenants extérieurs, dûment choisis par l'établissement, peuvent apporter leur collaboration au bon déroulement des activités.

### **Restauration**

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

- ❖ Les menus sont adaptés à chaque usager (textures, goûts, régimes, pratiques religieuses).
- ❖ Les repas sont pris avec le personnel dans une ambiance chaleureuse.

### **Relations ou partenariat avec les coordinations gérontologiques et autres associations.**

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.

### **La sécurité des personnes et des locaux**

La sécurité incendie des bâtiments est placée sous la responsabilité de la Maison Médicale Jeanne Garnier. Elle fait l'objet d'un protocole écrit et affiché.

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 public 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 après autorisation de la responsable.
- ◆ En cas de **sortie à 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 des noms, adresses, 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 ne disposant pas de coffre fort, il ne peut accepter le dépôt de biens. Il est vivement recommandé que l'accueilli n'emporte à l'accueil de jour aucune valeur (espèces, ch quier, carte bleue, bijoux, ...). En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée*

## **III - LES AIDANTS**

### **Carnet de liaison : lien entre les familles et les professionnels**

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.
- ◆ Ce carnet 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.
- ◆ En lien avec France Alzheimer, l'hôpital de référence, 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, le 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'Espace Jeanne Garnier 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.

---

## **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 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.

### ***Les transports***

- ◆ Les familles ou aidants organisent et assurent le transport aller retour du domicile à l'accueil de jour de l'accueilli. (Cf. liste de transporteurs spécialisés jointe à titre indicatif).

---

## **V - 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'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 médecin coordonnateur.
- ◆ 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 tenu 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 au directeur de l'établissement qui y répondra dans les 8 jours.