



RÈGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT
DE
L'ACCUEIL DE JOUR

Le Centre d'Hébergement gériatrique (CHG) de la FILANDIERE vous souhaite la bienvenue.

Nous vous prions de lire attentivement le présent règlement de fonctionnement.

Ce document s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été présenté pour avis au Conseil de vie sociale du 9 décembre 2014 ainsi qu'au du Comité technique d'établissement du 17 décembre 2014. Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 18 décembre 2014.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'un avenant conclu ou élaboré dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°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.
- Modifié par Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004

SOMMAIRE

1. <u>RÔLE ET OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR</u>	p.4
2. <u>FONCTIONNEMENT</u>	
2.1 - Le cahier de liaison	p.5
2.2 - Le traitement	p.5
2.3 - Vêtements	p.5
2.4 - Les repas	p.6
3. <u>LES CONDITIONS D'ADMISSION</u>	
3.1 - Les critères d'admission	p.6
3.2 - Les critères de sortie	p.6
4. <u>LE DOSSIER MEDICAL</u>	p.6
5. <u>LE TRANSPORT</u>	p.7
6. <u>LA TARIFICATION</u>	p.7
7. <u>L'ASSURANCE</u>	p.7
8. <u>DROIT A L'IMAGE</u>	p.8
9. <u>AUTORISATION DES SORTIE</u>	p.8
Autorisation de photographe/filmer	p.9
Autorisation de sortie	p.10
Décharge de responsabilité	p.11

1. ROLE ET OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR

Notre Rôle est d'accueillir et d'accompagner à la journée ou à la demi-journée des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de type apparenté.

L'accueil de jour est un relais complémentaire dans la politique du maintien à domicile.

Les objectifs de cet accueil répondent aux besoins des aidants comme à ceux des aidées :

- ☞ **Permettre un temps de répit aux aidants** en accueillant une à plusieurs journées par semaine la personne malade. Le but étant d'aider les familles (écoute, soutien, conseils) qui face à des personnes désorientées sont souvent désemparées et épuisées.
- ☞ **Maintenir l'autonomie** en proposant des ateliers de stimulation adaptés.
- ☞ **Préserver le lien social** des personnes accueillies par la participation à des activités socioculturelles. Favoriser les échanges dans le groupe et la libre expression de chacun.
- ☞ **Préparer une éventuelle entrée en établissement** en proposant une intégration progressive à la vie de l'établissement.

2. LE FONCTIONNEMENT

Les personnes accueillies sont encadrées par du personnel diplômé (Aide-soignante, animatrice et AMP) du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00. Elles peuvent venir de 1 à 5 jours par semaine.

Le service est fermé les jours fériés. Il reste ouvert pendant les congés d'hiver.

Une journée par trimestre est consacrée à la réévaluation des patients en équipe pluridisciplinaire et à la mise en place de projets.

Un repas thérapeutique est proposé et pris avec les accompagnants.

Déroulement d'une journée type à l'accueil de jour :

9h30 à 10h15 : accueil autour d'un café et repérage temporel
10h15 à 11h00 : activités suivi d'un jus de fruits
11h00 à 12h00 : préparation repas et mise de la table
12h00 à 13h30 : repas et rangement
13h30 à 14h30 : temps de repos, atelier Snoezelen, relaxation
14h30 à 15h30 : activités
15h30 à 16h00 : préparation et prise du goûter

2.1 - UN CAHIER DE LIAISON :

IL est véhiculé par le patient. Il a pour but d'entretenir une bonne communication afin de collaborer pour une prise en charge plus adaptée de la personne accompagnée.

Nous y inscrivons le menu, les activités proposées chaque jour, les incidents survenus au cours de la journée. Il est un relais entre le personnel de l'accueil de jour et la famille qui transcrit tous changements de traitements et les modifications comportementales (troubles du sommeil, refus de s'alimenter,...)

2.2 - LE TRAITEMENT :

La famille donne les médicaments préparés dans un pilulier étiqueté au nom de la personne accueillie. Ceux-ci doivent être laissés dans leurs opercules. Un double de l'ordonnance doit être fourni au service. Dans le cas où le médicament est remplacé par son générique, son appellation originale doit être indiquée sur l'ordonnance par le pharmacien. L'établissement décline toute responsabilité quant à cette préparation. Une décharge de responsabilité est à signer en annexe.

Si un traitement spécifique (Insulinothérapie...) est prescrit, la personne accueillie doit apporter les produits. Une infirmière de la structure interviendra pour administrer le traitement.

Dans le cas où un patient a besoin d'une assistance médicale, une IDE ou le médecin de la structure interviennent. La famille est alors contactée par téléphone.

2.3 - VETEMENTS :

La famille doit fournir du linge de rechange et des protections (si nécessaire). Chaque vêtement doit être étiqueté au nom de la personne (possibilité d'inscrire le nom sur l'étiquette du vêtement avec un feutre indélébile).

2.4 - LES REPAS :

Le repas est partagé avec l'équipe accompagnante de l'accueil de jour.

Les menus sont établis avec l'aide d'une diététicienne. Les régimes et textures sont adaptés aux recommandations médicales.

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET DE SORTIE

3.1 - LES CRITERES D'ADMISSION :

- Avoir plus de 60 ans ;
- Prioritairement avoir un diagnostic posé, maladie d'Alzheimer ou de type apparenté à un stade léger à modéré. Pour évaluer ce niveau, l'équipe médicale et psychologique se base sur :
 - o le MMS qui ne doit pas être inférieur à 15 ;
 - o la grille NEW AGGIR qui devra atteindre au moins un niveau 3 ;
- Etre en perte d'autonomie physique, désireuse et en capacité de bénéficier d'un projet de soutien à domicile (Capacités à participer aux activités proposées) ;
- Résider prioritairement dans la vallée du Cailly (Déville Lès Rouen, Maromme, Notre-Dame de Bondeville, Le Houlme, Malaunay et Canteleu). Les modalités de transport sont détaillées au point 5. Les personnes en fauteuil roulant sont acceptées dans la limite des possibilités du service.

3.2 - LES CRITERES DE SORTIE :

- La personne présente des troubles psycho-comportementaux qui ont des incidences sur le bon fonctionnement du groupe (agressivité,...) ;
- Elle n'est plus capable de s'alimenter seule ;
- La perte de points sur la grille d'évaluation est supérieure à 10 sur l'année ;
- Les personnes résidant dans la Vallée du Cailly sont prioritaires, le fait de résider « hors secteur » peut être un critère de sortie.

4. LE DOSSIER MEDICAL

La confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical se fait au regard de la loi N°2002-303 du 04 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et de ses décrets d'application.

5. LE TRANSPORT

Pour les personnes résidant dans la Vallée du Cailly et ne pouvant se déplacer jusqu'à l'accueil de jour, le transport est assuré par le centre d'hébergement gériatrique La Filandière.

Le chauffeur vient chercher la personne devant son habitation et non à la porte de son domicile. Le retour s'effectue dans les mêmes conditions.

Pour les demi-journées, un seul passage est assuré (l'allée pour une demi-journée en matinée et un retour pour celle de l'après-midi).

En cas d'absence, le service devra être prévenu immédiatement au 02.35.75.20.20 ou au 06 46 19 17 02.

Dans le cas où les familles choisiraient un autre mode de transport que celui proposé par l'accueil de jour (matin et soir/ matin ou soir), elles ne feront pas l'objet d'un remboursement des frais de transports.

Pour les personnes résidant en dehors de la Vallée du Cailly, les modalités relatives au transport seront analysées et les parties concernées : l'établissement/famille se mettront d'accord.

6. LA TARIFICATION

Le prix de journée est fixé annuellement par un arrêté du Président du Conseil Général conformément à la réglementation applicable aux établissements sociaux et médico - sociaux.

Le tarif de l'accueil de jour est un tarif unique qui couvre les prestations d'hébergement et de dépendance qui n'est pas modulé en fonction du niveau de perte d'autonomie.

Les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile peuvent obtenir une modification de leur plan d'aide, afin d'y inclure une prise en charge pour l'accueil de jour.

7. L'ASSURANCE

La personne accueillie doit fournir une attestation de responsabilité civile. Celle-ci doit être remise au personnel du service lors de la journée de pré admission.

8. DROIT A L'IMAGE

Il est souhaitable que la personne ou son responsable légale signe une autorisation de droit à l'image, ci-jointe.

9. AUTORISATION DE SORTIE

Dans le cadre des animations proposées par le personnel de l'accueil de jour, l'autorisation de sortie, ci-jointe, doit être signée.

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER / FILMER

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code Postal/Ville :

Accepte que les photos et films sur lesquels je figure soient utilisés par le CHG
« La Filandière »

Dans un but non commercial, j'autorise l'établissement à employer les différents supports à des fins professionnelles, dans son enceinte ou à l'extérieur (exposition sur les activités et animations, presse, livret d'accueil...).

L'établissement s'engage à ne porter aucune atteinte à ma vie privée ou à ma réputation.

Je ne pourrais prétendre à aucune rémunération.

Mr ou Mme

Ou son représentant légal

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code Postal/Ville :

Ou son représentant légal :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code Postal/ Ville :

Accepte ou autorise M. ou Mme

à participer aux sorties extérieures.

Mr ou Mme

Ou son représentant légal

DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je soussigné(e), Mr ou Mme

ou son représentant légal

déclare décharger le personnel de l'accueil de jour de toutes responsabilités quant à l'aide à la prise des médicaments.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et du contrat de séjour concernant les modalités d'administration du traitement.

Fait à, le

Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** »

Mr ou Mme.....

Ou son représentant légal