		Page : 1/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE JOUR
Le Campanile
Résidence les Tilleuls
Quartier des Eyrauds BP105
04700 Oraison

Conformément à la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret n° 2004-613 du 25 Juin 2004, ce règlement de fonctionnement définit les limites, les droits et devoirs respectifs du service et des personnes prises en charge par l'accueil de jour.


L'accueil de jour s'engage à mettre en œuvre une prise en charge individuelle des patients avec pour objectif un meilleur maintien à domicile et à suivre la politique gérontologique régionale construite autour de :

- ✓ La qualité des soins,
- ✓ La qualité de vie,
- ✓ L'adaptation permanente des services,
- ✓ La prévention et information.

Il s'intègre dans la filière gériatrique développée par la maison de retraite « les tilleuls » à Oraison afin d'optimiser la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou syndromes apparentés.




		Page : 2/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

		Page : 3/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

Sommaire

Article 1 - Les missions de l'accueil de jour	4
Article 2 - Objet du service	4
Article 3 - La prise en charge	4
Article 4 - Contact	5
Article 5 - Prestations	5
Article 6 - Le personnel de l'accueil de jour	5
Article 7 - Au cours de la prise en charge	7
Article 8 - Interruption de prise en charge et reprise	7
Article 9 - La fin de prise en charge	8
Article 10 - Coordination	8
Article 11 - Modalités d'accueil	8
Article 12 - Droits et obligations de l'Usager pris en charge par le service	8
Article 13 - Sécurité des personnes et des biens	9
Article 14 - Modalités de communication des dossiers	10
Article 15 - Assurances	10
Article 16 - Evaluation : qualité du service et satisfaction des Usagers	10
Article 17 - Contestations ou réclamations	10
Article 18 - Mesures en cas d'urgence	10

		Page : 4/ 10	
	<p style="text-align: center;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR</p>	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

Article 1 - Les missions de l'accueil de jour

L'accueil de jour permet le maintien à domicile des personnes atteintes de maladie d'Alzheimer ou apparentée grâce à :

- ◆ Une prise en charge individualisée des usagers un ou plusieurs jours par semaine avec une participation à des activités variées dont l'objectif est le maintien de l'autonomie et du lien social.
- ◆ Un soutien aux aidants familiaux en leur permettant d'avoir des journées de répit et des possibilités de formation, information, groupes de paroles sur la maladie...

Article 2 - Objet du service

L'accueil de jour « le campanile » est géré par l'EHPAD les Tilleuls d'ORAISON.

Il est autorisé par le Préfet des Alpes de Haute Provence et le Président du Conseil Départemental pour l'accueil à la journée pour des personnes atteintes de maladie d'Alzheimer ou apparentée.

Le présent règlement s'applique sur le site d'Oraison et de Forcalquier.

Article 3 - La prise en charge

Avant l'admission en Accueil de Jour, le Cadre Supérieur de Santé ou le médecin coordonnateur apporte à la personne une information compréhensible et adaptée à sa situation, sur l'organisation et le fonctionnement du service pour lui permettre un choix libre et éclairé.


La personne peut être accompagnée lors de ces échanges par une tierce personne désignée par ses soins. Si la personne est placée sous protection juridique, l'information est donnée aussi en présence de son représentant légal.

La personne accueillie a droit à toutes les informations la concernant, et au respect de la confidentialité de ces informations. Elle peut être reçue aux heures d'ouverture et sur rendez-vous dans un lieu garantissant les conditions d'écoute et de confidentialité des échanges.

L'admission dans l'accueil de jour fait suite à :

- ◆ L'étude du dossier administratif et médical.
- ◆ Une évaluation réalisée par l'infirmière coordinatrice et/ou le médecin coordonnateur et/ou le psychologue et est prononcée par le directeur.

Les critères d'admission et les pièces à fournir sont stipulés dans le livret d'accueil.

		Page : 5/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

Pour faciliter les relations avec l'entourage familial de l'Usager, celui-ci est invité, au moment de son admission, à désigner une personne référente et /ou de confiance.

Le tarif

Les tarifs comportent un tarif hébergement et un tarif dépendance fixés en collaboration avec le Conseil Départemental chaque année.

Ils sont payables en fin de mois et comprennent la collation du matin, le déjeuner et la collation de l'après-midi.

Une participation du Conseil Départemental peut être attribuée en fonction des ressources au titre de l'APA.

Article 4 - Contact

Le bureau est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi au 04.92.70.55.00.

accueil.oraision@residencelestilleuls.fr

Article 5 - Prestations


Le service s'engage à :

- ✓ Garantir à l'Usager une prestation de qualité par un personnel qualifié et bénéficiant des formations nécessaires.
- ✓ Apporter des réponses évolutives aux besoins de l'Usager en fonction de son état de santé, afin de préserver au maximum son autonomie.
- ✓ Respecter l'intimité, la vie privée et l'intégrité de l'Usager.
- ✓ Mettre en œuvre des actions de prévention et assurer une information de l'Usager et de son entourage.
- ✓ Mettre en œuvre, autant que possible, des actions de formation, d'écoute de l'Usager et de son entourage.
- ✓ Soumettre le personnel à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

Article 6 - Le personnel de l'accueil de jour

 Le Cadre Supérieur de Santé :

- ✓ Assure les activités de coordination du fonctionnement interne du service.
- ✓ Participe aux activités d'administration et de gestion du service.

		Page : 6/ 10	
	<p style="text-align: center;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR</p>	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

- ✓ Participe aux activités conduites par le CLIC (centre local d'information et de coordination gérontologique).
- ✓ Assure la coordination du service avec les établissements sociaux et médico-sociaux de santé et les professionnels de santé libéraux.

☀ L'Infirmière Coordinatrice :

- ✓ Participe à l'élaboration du projet personnalisé.
- ✓ Lien avec la famille et l'équipe.
- ✓ Participe aux visites d'admission et de réintégration.

☀ Le Médecin Coordinateur :

- ✓ Examine les dossiers médicaux pour évaluer la compatibilité de la prise en charge avec les moyens proposés par l'accueil de jour.
- ✓ Évalue en lien avec le psychologue l'utilisateur pour définir s'il a les capacités nécessaires pour une prise en charge en accueil de jour.
- ✓ Participe à l'élaboration du projet personnalisé.

☀ Le psychologue

- ✓ Évalue en lien avec le médecin coordonnateur l'utilisateur pour définir s'il a les capacités nécessaires pour une prise en charge en accueil de jour.
- ✓ Reçoit et écoute la famille.
- ✓ Réalise des entretiens de soutien aux familles et des groupes de parole.
- ✓ Participe à l'élaboration du projet personnalisé.

☀ L'ergothérapeute


- ✓ Participe à l'élaboration du projet personnalisé.
- ✓ Réalise un bilan de l'utilisateur.
- ✓ Propose des activités adaptées.

☀ L'animatrice

- ✓ Participe à l'élaboration du projet personnalisé.
- ✓ Met en place des activités adaptées.

☀ Les Assistantes de soins en gérontologie assurent la prise en charge des patients tout au long de la journée en assurant :

- ✓ Accueil et départ du patient.
- ✓ Collation et repas.

		Page : 7/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

- ✓ Nursing si besoin.
 - ✓ Prise des médicaments si nécessaire qui doivent être préparés à domicile dans un pilulier étiqueté. **Présence d'une ordonnance obligatoire.**
 - ✓ Mise en place et suivi des ateliers.
 - ✓ Participation à l'élaboration du projet personnalisé.
- ✿ Une secrétaire est chargée des activités administratives du service via la gestion des dossiers et le rapport d'activité et de la réception des appels téléphoniques.
 - ✿ Les chauffeurs qui assurent les transports.

Article 7 - Au cours de la prise en charge


Dans le déroulement de la prise en charge, tout changement de l'état de santé de l'Usager ou des conditions de son maintien à domicile donne lieu à une nouvelle évaluation de sa situation afin de redéfinir et de réajuster les prestations.

Ce changement se fait avec l'accord de l'Usager et dans les limites des missions du service.

L'Usager s'engage à informer le service de toutes modifications concernant sa prise en charge. Toute modification des coordonnées de la famille, des personnes à joindre est à signaler au service.

Article 8 - Interruption de prise en charge et reprise

- ✓ L'intervention peut être interrompue à la demande de l'Usager pour une absence temporaire. Dans ce cas le Cadre Supérieur de Santé doit être prévenu de préférence quinze jours avant,
- ✓ Si l'intervention est suspendue suite à une hospitalisation, le Cadre Supérieur de Santé doit être prévenue (dans toute la mesure du possible) dès la prescription du Médecin traitant ou du service hospitalier,
- ✓ En cas de prolongations de l'interruption le Cadre Supérieur de Santé devra en être informée le plus tôt possible.
- ✓ En cas d'interruption supérieure à 15 jours, la reprise en charge ne sera pas systématique, elle sera réévaluée en fonction de l'évolution de l'état cognitif et des possibilités du service. Si la reprise ne peut pas être immédiate l'inscription sur liste d'attente prioritaire sera garantie.

		Page : 8/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

Article 9 - La fin de prise en charge

L'intervention de l'accueil de jour peut être interrompue :

- ✓ En cas d'évolution de l'état de santé de l'Usager, ne relevant plus d'une prise en charge par l'accueil de jour, le service peut résilier la prise en charge et proposer d'autres solutions plus adaptées,
- ✓ En cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement et/ou du document individuel de prise en charge par l'Usager et /ou sa famille,
- ✓ La fin de prise en charge est organisée avec l'Usager, son entourage et son Médecin.
- ✓ L'Usager peut à tout moment mettre fin au contrat avec un préavis d'un mois.
- ✓ Toute nouvelle prise en charge sera soumise à une évaluation des besoins.

Un courrier sera adressé à l'Usager ou la famille lors de la fin du contrat.

Article 10 - Coordination

Le Cadre Supérieur de Santé établit des relations professionnelles avec les structures hospitalières et les services médico-sociaux pour garantir la continuité des soins. Des réunions permettent également de favoriser le travail d'équipe et d'échanger sur les différentes situations et les moyens pour apporter la meilleure réponse possible.

Article 11 - Modalités d'accueil

Les jours d'accueil, les horaires et les modalités de transport sont définis avec l'usager et sa famille.


Le service sera ouvert lors de son plein fonctionnement (sauf les jours fériés et une semaine à Noël) du lundi au vendredi de

- 9h30 à 16h30 à Oraison le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- 10h00 à 16h00 à Forcalquier le mercredi.

En cas de fermeture décidée pour raison de fonctionnement l'usager en sera averti un mois à l'avance.

Article 12 - Droits et obligations de l'Usager pris en charge par le service

Les Usagers de l'accueil de jour bénéficient des droits et libertés qui leur sont reconnus par les chartes de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante.

		Page : 9/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

A ce titre le personnel est tenu de respecter la dignité, l'intimité, la confidentialité des informations concernant les Usagers, les convictions philosophiques, politiques et religieuses des personnes prises en charge. Les Usagers du service et leur entourage sont tenus en retour de respecter le personnel
Les jours de présence et les horaires prévus doivent être respectés.

Article 13 - Sécurité des personnes et des biens

« La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'Usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance », la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (ANESM).

Tout soupçon de maltraitance ou de négligence décelé par l'entourage de l'Usager doit être immédiatement signalé au Cadre Supérieur de Santé (ou au Médecin traitant) qui appliquera les procédures internes de suspicion de maltraitance.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires ou administratives.

Tout acte de violence ou de mise en danger perpétré sur un des membres du personnel du service peut entraîner l'interruption de la prise en charge.


Il est rappelé aux Usagers ainsi qu'à leur entourage qu'il est interdit au personnel d'accepter des pourboires, des gratifications, des donations, des legs. De même les intervenants du service ne peuvent accepter de procuration sur les comptes bancaires de l'Usager.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause en ce qui concerne la perte ou la disparition de sommes d'argent, de bijoux ou d'objets quels qu'ils soient. Il est conseillé de ne pas en porter avec soi.

Il est conseillé de marquer le linge pour éviter leur perte lors de sortie.

Les traitements doivent être préparés à domicile et mis dans un pilulier nominatif avec la photocopie de l'ordonnance récente.

Pour les Usagers nécessitant une protection pour fuites urinaire, un sac de réserve vous sera demandé à l'entrée et sera à renouveler le cas échéant.

		Page : 10/ 10	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR	AJ.RF	V4
		Date d'application : 06/12/2019	

Article 14 - Modalités de communication des dossiers

Le traitement des dossiers se fait en partie par informatique. Le service s'engage à respecter les directives de la commission nationale informatique et libertés (CNIL).

Avant de prononcer l'admission le Cadre Supérieur de Santé informe l'Usager qu'un dossier médical, administratif et de soins est ouvert. Il est conservé dans des conditions de sécurité et de confidentialité qui s'imposent. Conformément à la législation ce dossier sera archivé selon les mêmes principes.

L'Usager ou son représentant légal peut demander que le contenu de son dossier lui soit communiqué sur simple demande écrite à la Direction.

Article 15 - Assurances

Les risques inhérents à la prise en charge en accueil de jour sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle souscrite par la résidence les Tilleuls.

Article 16 - Evaluation : qualité du service et satisfaction des Usagers

L'établissement est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité. Pour les prises en charge de très longue durée, un questionnaire d'évaluation sera adressé à l'Usager.

Article 17 - Contestations ou réclamations

Les éventuelles doléances et réclamations des Usagers peuvent être transmises par écrit au Cadre Supérieure de Santé. Celles-ci sont consignées dans un registre prévu à cet effet et sont présentées en instances décisionnaires.

En cas d'insatisfaction sur les modalités d'instruction des éventuelles réclamations ou de litige avec l'accueil de jour, les Usagers peuvent faire appel à la commission des Usagers. Sur simple demande écrite, la Direction saisira la commission.

Article 18 - Mesures en cas d'urgence

En cas d'urgence médicale, le service se réserve la possibilité de faire appel au Médecin traitant ou à son remplaçant ou au Médecin de garde du SAMU.