


|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 1/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## 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 troubles apparentés.

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : <b>2/ 9</b>                 |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## Sommaire

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

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 3/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## Article 1 - Les missions de l'accueil de jour

L'accueil de jour permet le maintien à domicile des personnes atteintes troubles cognitifs 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 d'informations et de 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 troubles cognitifs.

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, l'infirmière coordinatrice 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 psychologue et est prononcée par le directeur.

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

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 4/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

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. La secrétaire de la structure envoie la facture selon le nombre de visites des bénéficiaires.

Le transport est assuré par l'établissement mais n'entraîne aucun surcoût.

Une participation du Conseil Départemental peut être attribuée en fonction des ressources au titre de l'APA. Dans le département des Alpes de Haute Provence une aide supplémentaire peut être accordée selon les ressources du foyer.

## **Article 4 - Contact**


Le bureau est ouvert de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30, du lundi au vendredi au 04.92.70.55.08.

[services.exterieurs@residencelestilleuls.fr](mailto:services.exterieurs@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.

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 5/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## Article 6 - Le personnel de l'accueil de jour

- ☀ L'équipe est constituée
  - D'une Cadre Supérieur de Santé :
  - D'un médecin coordonnateur
  - D'une Infirmière Coordinatrice (IDEC)
  - D'un psychologue
  - D'un ergothérapeute
  - D'une animatrice
  - D'Assistante de Soins en Gérontologie ou d'aide-soignante
  - D'une secrétaire
  - D'un Agent de Service Hospitalier
  - De chauffeurs

Les missions de chaque intervenant sont détaillées dans le livret d'accueil.

## Article 7 - Au cours de la prise en charge

Une fois débutée et prononcée, la prise en charge est en cours pour une durée indéterminée.

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 ou son représentant s'engage à informer le service de toutes modifications concernant sa prise en charge.

Il est également important de signaler au service tout changement de coordonnées afin de pouvoir être joignable facilement (numéro de téléphone, adresse mail).

## Article 8 - Interruption de prise en charge et reprise

- ✓ L'intervention peut être interrompue à la demande de l'Usager ou de son représentant pour une absence temporaire. Dans ce cas l'infirmière coordinatrice doit être prévenue de préférence quinze jours avant, (ex : vacances, rdv médical)

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 6/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

- ✓ Si l'intervention est suspendue suite à une hospitalisation, l'infirmière coordinatrice doit être prévenue dès que possible. Il faudra nous fournir la prescription du Médecin traitant ou du service hospitalier ou le bulletin de situation de l'hôpital,
- ✓ En cas de prolongation de l'interruption, l'infirmière coordinatrice devra en être informée le plus tôt possible.
- ✓ En cas d'interruption supérieure à 15 jours, la reprise de l'accueil de jour 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. Une éventuelle visite à domicile effectuée par l'IDEC aura lieu avant la reprise.
- ✓ Une absence temporaire doit être signalée dans les plus brefs délais, à l'accueil de jour.
- ✓ **Toute absence non signalée 48h à l'avance donnera lieu à une facturation de la journée.**

## 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,
- ✓ 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 afin d'acter la fin de la prise en charge.

## Article 10 - Coordination

L'infirmière coordinatrice 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.

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 7/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## Article 11 - Modalités d'accueil

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

L'horaire de passage du chauffeur peut varier en fonction des contraintes de la tournée liées au secteur géographique, aux nouvelles admissions...

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

Des contraintes d'organisation imprévues peuvent entraîner la fermeture exceptionnelle de notre accueil de jour.

## 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.

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.

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 8/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

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.

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

Il est important que tous les usagers de l'accueil de jour possèdent une tenue de rechange à disposition dans un sac (caleçon, pantalon, culotte...). Un incident peut toujours se produire (ex : verre d'eau renversé.).

Il est conseillé de marquer le linge pour éviter la perte de celui-ci lors de sortie.

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

Un cahier de liaison circule du domicile à la structure, il permet aux usagers, familles et professionnels de faire le lien.

Il est donc important de l'apporter et le consulter à chaque venue.


## **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 l'infirmière coordinatrice 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.



|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
|  |  | Page : 9/ 9                        |    |
|   | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT<br>ACCUEIL DE JOUR | AJ.RF                              | V6 |
|   |  | Date d'application :<br>13/07/2023 |    |

## 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 (son remplaçant) ou au Médecin de garde du SAMU.