



# ACCUEIL DE JOUR

RESIDENCE DOCTEUR PAUL GACHE  
EHPAD PUBLIC

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les structures d'accueil de jour reçoivent une ou plusieurs fois par semaine des personnes vivant à domicile et pouvant souffrir de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée. Grâce aux diverses activités de stimulations, le patient conserve une vie sociale et retrouve des moments de plaisir. Les effets de la maladie sont retardés.

Par ailleurs, l'accompagnant habituel du malade également appelé "[aidant familial](#)" peut souffler et s'occuper de lui même. Il bénéficie d'une aide et d'un soutien psychologique précieux de la part des intervenants de la structure. L'accueil de jour améliore ainsi le maintien à domicile et prépare à une éventuelle entrée en établissement d'hébergement.

### **La capacité est de 8 places**

#### **A/ Ses locaux :**

Des locaux « sécurisés » pour l'accueil de jour sont situés au rez de chaussée de l'EHPAD « Paul Gache », à proximité de l'entrée principale et du secteur « animation » de l'EHPAD.

Ces locaux comprennent :

- Une grande salle d'activité ouverte sur une cuisine thérapeutique,
- Une salle de repos,
- Un bloc sanitaire avec WC, lavabo et douche au sol,
- Une terrasse sécurisée.

#### **B/ Les personnels :**

Deux agents (Une Aide Médicale Psychologique « **AMP** » **ou** Aide Soignante ayant suivi la formation d'assistant en gérontologie et une **auxiliaire de vie ou ASH**) prendront en charge 8 patients du **lundi au vendredi de 9 h30 à 16h30**, sauf jours fériés.

## **C/ Les formalités d'inscription et d'admission :**

Toute personne qui envisage de bénéficier du service de l'accueil de jour peut demander à en faire une visite préalable auprès de la responsable du service.

Pour intégrer la structure, la personne doit être **dotée d'une certaine mobilité et d'une capacité à s'intégrer à une vie collective** en s'inscrivant dans une dynamique participative.

La demande d'inscription comprend un questionnaire de renseignements administratifs, relatif à sa situation personnelle, et une fiche d'évaluation médicale que son médecin traitant adressera au médecin coordonnateur de l'établissement sous pli fermé.

La demande doit être faite à l'avance :

*Soit par le futur bénéficiaire de l'accueil de jour,*

*Soit par un membre de sa famille, avec son accord,*

*Soit par le médecin traitant,*

*Soit par un service de soins ou social hospitalier.*

Cette demande est transmise au responsable du service « accueil de jour » qui le soumettra à une commission consultative composée du médecin coordonnateur, du cadre de santé et de la responsable du service « accueil de jour » de l'établissement.

Il est à souligner que l'accès à l'accueil de jour de personnes présentant des troubles psycho-comportementaux nécessite que la personne ait fait l'objet d'un diagnostic au cours d'une consultation de la mémoire dans un service spécialisé.

### **Décision d'admission :**

L'admission est prononcée par le Directeur après avis de ladite commission.

**Le dossier d'admission remis a la personne chargée de l'admission de l'établissement est constitué de :**

### **Documents administratifs :**

- La demande d'inscription et la demande d'entrée en accueil de jour,
- Le livret de famille, (photocopie),
- La carte d'immatriculation à un régime d'assurance maladie,
- Un justificatif d'assurance responsabilité civile,
- Un référent sera désigné par le résident ou la famille,

(Cette personne sera chargée de faire le lien entre le patient, l'établissement, le médecin traitant et les autres membres de la famille), se référer à l'attestation d'entrée en accueil de jour

- Formulaire "désignation d'une personne de confiance",
- Un engagement de participation aux frais de l'établissement (enfants),

La notification de l'APA et le plan d'aide,

Le « girage » à domicile,

Le cas échéant :

- Une copie de l'ordonnance de sauvegarde de justice, de mise sous tutelle ou curatelle.

### **Documents médicaux :**

- **Prescriptions médicales relatives aux médicaments et leur dispensation, les régimes alimentaires etc.....**
- **photocopie de traitement : ordonnance des médicaments**
- **prescription médicale spécifique (régime, allergies ou intolérances....)**

### **D/ Fonctionnement général de l'accueil de jour :**

#### **D.1 Le transport**

La famille s'occupera du transport. **Un forfait transport sera versé par l'établissement ou déduit de la facture**, selon le montant fixé par circulaire officielle, La famille bénéficiera de ce forfait et arrêtera le mode de transport de son choix en assurant son paiement.

#### **D.2 Ouverture du service**

Le service d'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi de **9h30 à 16h30, sauf jours fériés.**

#### **D.3 Arrivée et départ**

L'accueil se fait obligatoirement entre 9h30 et 10h et les départs s'échelonnent entre 16H et 16h30 maximum.

Le créneau horaire 10h - 16h est réservé aux activités qui ne peuvent être perturbées par les entrées et sorties du service.

#### **D.4 Fréquences**

La fréquence des jours de présence sera définie en concertation avec la personne concernée, ses proches, ***et le soignant de l'établissement, responsable de ce service.*** Toutefois il ne peut être inférieur à 1 jour/semaine afin de permettre à la personne de trouver ses repères au sein de la structure. La fréquence de ces venues peut être revue à tout moment.

Le nombre de personnes prises en soins en accueil de jour en même temps est de 8 maximums.

### **D.5 Repas**

Le déjeuner est servi vers midi. Une collation est proposée dans la matinée et une seconde courant de l'après midi.

Les menus sont établis de manières équilibrées,

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que le respect des impératifs religieux en cette matière, dans la limite des possibilités du service « cuisine ».

### **D.6 Les activités**

La programmation des activités et animations se fera en fonction du profil des personnes accueillies, des fêtes calendaires et des conditions climatiques : *A titre d'exemples, pourront être proposées :*

- les activités visant à maintenir ou à améliorer les capacités praxiques et cognitives comme « cuisine, atelier mémoire, atelier équilibre »,
- les activités d'accompagnement visant à contenir les angoisses liées au vieillissement et à la maladie comme « écoutes musicales, détente », corporelle, peinture),
- les activités ludiques et les échanges relationnels tels « jeux de sociétés, repas festifs, rencontres avec les personnes âgées participant aux activités proposées par l'animation de l'EHPAD Paul Gache ».

## **E/ FONCTIONNEMENT MEDICAL DE L'ACCUEIL DE JOUR :**

Lors de vos jours de présence à l'accueil de jour :

- votre médecin traitant sera contacté en priorité pour tout problème de santé qui pourrait survenir,
- en cas d'urgence, un transfert par le SAMU ou ambulance vers un service d'urgence Hospitalier peut être décidé.

Aucune modification de traitement ou de prise de rendez-vous n'est faite sur l'initiative de l'équipe soignante de l'établissement. **Seules sont prises en compte les consignes et prescriptions écrites de votre médecin traitant.**

Vous devez emporter avec vous, chaque jour, vos médicaments à prendre.

La préparation de vos médicaments est de votre responsabilité ou celle de votre entourage ; l'établissement ne fournira d'aucune manière les médicaments.

Les pansements, soins de nursing (toilette) ou autres actes infirmiers doivent être assurés par l'infirmière libérale ou le service de soins intervenant habituellement à votre domicile.

## **F/ COUT DU SEJOUR :**

Le prix de journée relatif à l'hébergement et à la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'administration.

Des précisions sur l'évolution du prix de journée sont données aux résidents lors des réunions du Conseil de la Vie Sociale.

Les modifications du prix de journée sont notifiées par voie d'affichage.

Les contestations éventuelles doivent être exercées auprès du Président du Conseil Général.

**Le prix de journée prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la signature de l'arrêté du Président du Conseil général.**

Le prix de journée en accueil de jour englobe la prise en charge de 9h30 à 16h30, le repas de midi et les collations en cours de journée.

***La toilette de la personne âgée n'est pas prodiguée par le personnel de l'établissement.***

Les personnes doivent arriver en tenue de ville, propres et après avoir pris leur petit déjeuner. Les actes médicaux, les produits pharmaceutiques et le blanchissement du linge sont à la charge de la personne âgée.

**Seules les protections pour l'incontinence nécessaires pour la journée seront fournies et mises en place par le personnel présent.**

Le prix de la prestation en accueil de jour est dû pour toute inscription non décommandée avant 9h le même jour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à termes échus au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou virement bancaire.

D'autres services sont à la disposition du résident et sont réglés directement par lui :

φ Les transports par ambulance et VSL (un forfait transport remboursé),

φ Les consultations médicales effectuées par son médecin traitant et le cas échéant l'intervention du SAMU ou SMUR.

φ Toutes demandes pour convenances personnelles, engageant des frais sont à la charge du demandeur.

**Il est vivement conseillé de ne pas garder d'importantes sommes d'argent (voir ci-dessous chapitre G),**

Les intervenants extérieurs établissent une facture et le règlement de celle-ci se fera au choix de la personne.

## **G/ ARGENT, BIJOUX, VALEURS :**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition d'argent, bijoux ou toutes autres valeurs.

**En conséquence, il est fortement déconseillé de conserver sur soi argent, bijoux de valeur ou toute autre valeur...**

## **H/ SECURITE :**

### **H.1 Incendie**

Afin d'accroître la sécurité, il est interdit :

- **De fumer dans l'établissement**, conformément aux dispositions de la circulaire n° DGAS 2006/328 du 12 décembre 2006).

En cas de dégagement de fumée ou de début d'incendie, prévenez immédiatement le personnel de service en utilisant l'appel malade de la pièce ou par tout moyen à votre convenance.

- Evitez la panique,
- Attendez les consignes données par le personnel ou les pompiers,
- Si vous vous voyez dans l'obligation de quitter la pièce, veuillez prendre soin de refermer la porte,
- Ne stationnez surtout pas dans les couloirs, n'utilisez pas l'ascenseur.

### **H.2 Hygiène et tenue vestimentaire :**

Les résidents sont tenus de respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté corporelle, compatibles avec la vie en institution.

La Direction se réserve le droit d'intervenir auprès des personnes accueillies en cas de nécessité.

## **I/ LE TROUSSEAU :**

**Chaque personne accueillie aura un sac à son nom avec :**

- Médicaments pour la journée,
- vêtements de rechange,
- Chaussons ou pantoufles,
- Gilet,
- Un sachet ou sac étanche pour le linge sale.

Il est à préciser que les vêtements et autre linge personnel ne sont pas lavés par l'établissement.

## **J/ LE PERSONNEL :**

Le personnel de l'établissement est à votre service. Il est demandé aux uns et aux autres un respect mutuel.

Il est rappelé que les personnels ne peuvent accepter de pourboires et en conséquence, nous vous invitons à ne jamais leur en proposer.

## **K/ TABAC ET BOISSONS ALCOOLISEES :**

Il est formellement interdit de fumer dans l'établissement.

L'entrée de boissons alcoolisées est interdite.

## **L/ ANIMAUX :**

A notre grand regret, pour des raisons d'hygiène, d'organisation et de sécurité les animaux « personnels » ne sont pas acceptés dans l'accueil de jour.

## **M/ FAUTEUIL ROULANT ELECTRIQUE**

L'utilisation de fauteuil roulant électrique au sein de la structure devra se faire avec l'accord de l'équipe médicale et paramédicale de l'établissement.

## **N/ ASSURANCES**

Il est à rappeler que chaque personne âgée doit être couverte par une assurance « responsabilité civile ». Il devra déposer une attestation d'assurance au service des Admissions. Cette attestation est à renouveler chaque année.

**SIGNATURE :**