



E.H.P.A.D LA THIERACHE

Règlement de Fonctionnement

Accueil de Jour

Standard du C.H : 03 23 97 56 56

Secrétariat EHPAD : 03 23 97 56 39

hebergement@ch-lenouvion.fr

Adresse : 40 rue André Ridders – BP37 – 02170 LE NOUVION-EN-THIERACHE



Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'unité d'Accueil de Jour dans le respect des droits et des libertés de la personne âgée dépendante. Il constitue une annexe au règlement de fonctionnement de La Résidence La Thiérache.

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

Il est affiché dans les locaux de l'Accueil de Jour.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés des modifications par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I. DISPOSITIONS GENERALES

- I.1** Régime juridique de l'établissement
- I.2** Projet de vie et de soins
- I.3** Personnes accueillies
- I.4** Admission

II. CONDITIONS DE VIE

- II.1** Droits et obligations de la personne accueillie
- II.2** Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective
- II.3** Conseil de la Vie Sociale
- II.4** Questionnaire de satisfaction
- II.5** Vie collective
- II.5.1** Horaires d'accueil dans l'unité
- II.5.2** Relations avec la famille ou les aidants
- II.6** Hygiène de vie
- II.7** Sécurité
- II.7.1** Prévention de l'incendie
- II.8** Promotion de la bienveillance
- II.9** Traitement des incidents
- II.10** Fin d'admission

I. DISPOSITIONS GENERALES

I.1 Régime juridique de l'établissement

L'Accueil de Jour fait partie intégrante de l'EHPAD annexé au Centre Hospitalier de Le Nouvion-en-Thiérache, établissement public de santé.

I.2 Projet de vie et de soins

La création d'un Accueil de Jour de 8 places permet de répondre à une attente des familles concernant la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés qui vivent à domicile.

L'Accueil de Jour est un lieu de vie qui s'est donné pour missions :

- d'aider au maintien à domicile des personnes présentant des troubles cognitifs les rendant incapables de gérer la vie quotidienne et nécessitant une aide constante par l'entourage,
- de soulager les aidants en leur permettant une ou plusieurs périodes de répit hebdomadaire.

L'objectif est de proposer des activités contribuant à entretenir la mémoire, stimuler les capacités résiduelles des personnes accueillies, restaurer le lien social.

I.3 Personnes accueillies

- L'Accueil de Jour s'adresse à des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés ayant une autonomie suffisante pour relever de cette structure ;
- Celles-ci doivent être âgées d'au moins 60 ans.

I.4 Admission

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après accord du médecin coordonnateur de l'unité d'accueil.

➤ **Contrat de séjour**

La famille de l'accueilli devra signer un contrat de séjour avec l'établissement définissant les conditions d'accueil et les obligations de chacune des parties.

Le dossier administratif est à remettre dûment complété au secrétariat de la Résidence La Thiérache.

Un carnet de liaison est mis en place afin de faciliter la communication et la coordination entre les différents intervenants.

La Résidence ne se porte pas responsable des biens et des objets de valeur conservés par les personnes accueillies au sein de l'Accueil de Jour.

➤ **Transport**

L'établissement peut assurer le transport dans un rayon de 25 km autour de Le Nouvion-en-Thiérache, mais les familles peuvent également l'effectuer par leurs moyens personnels.

➤ **Tarification**

Les tarifs journaliers sont fixés sur la base d'un tarif hébergement et d'un tarif dépendance.

Une copie des arrêtés de tarification est affichée dans l'unité.

a. Frais d'hébergement

Le prix de journée relatif à l'hébergement est fixé annuellement dans le cadre de la proposition de budget établie par la direction de l'établissement.

b. Prix de journée dépendance

Aux frais d'hébergement s'ajoute le prix de journée dépendance fixé par le Conseil Départemental de l'Aisne suivant le Groupe Iso Ressources (GIR) de la personne.

Le GIR est réalisé à partir du questionnaire de dépendance rempli à domicile par une équipe médico-sociale des services du Conseil Départemental (grille AGGIR), et il détermine le prix de journée dépendance applicable à la personne accueillie.

Dans le cas d'une modification, un avenant au présent document fixera le nouveau prix de journée dépendance.

Le montant du prix de journée dépendance, à la date de signature du présent document, fixé par le Conseil Départemental, est de :

- GIR 1-2 : 13,58 €
- GIR 3-4 : 8,62 €
- GIR 5-6 : 7,31 €

<u>En résumé :</u>	
<u>Tarif hébergement :</u>	25,00 €
Auquel s'ajoute un prix de journée dépendance de :	
Pour un GIR 1 à 2 :	13,58 €
Pour un GIR 3 à 4 :	8,62 €
Pour un GIR 5 à 6 :	7,31 €

➤ Aide du Conseil Départemental

L'Allocation Personnalisée Autonomie, destinée aux personnes âgées dépendantes de plus de 60 ans (uniquement en GIR 1 à 4), peut être octroyée après étude par le Conseil Départemental. Dans le cas d'un avis favorable, elle peut couvrir tout ou partie des frais de dépendance sur présentation des factures acquittées. La prise en charge doit être intégrée dans le plan d'aide.

➤ Facturation et règlement

La facturation est établie à terme échu et payable avant le quinze de chaque mois. La date de facturation correspond à la date d'entrée de l'utilisateur dans l'unité.

La personne accueillie ou son représentant légal s'engage à régler les factures présentées par l'établissement. Cet engagement est concrétisé par un engagement de régler.

➤ Absences

L'Accueil de Jour doit être averti dès que possible en cas d'absence ou de problème de santé. Toute journée planifiée sera facturée sauf en cas d'hospitalisation ou de problème de santé médicalement attesté.

En cas d'absence prévisible, pour toute autre raison, la journée non effectuée sera reportée ultérieurement.

II. CONDITIONS DE VIE

II.1 Droits et obligations de la personne accueillie

L'accueil s'inscrit dans le respect des principes et des valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'utilisateur a le droit au respect de ses libertés fondamentales.

Il a l'obligation ainsi que sa famille de respecter :

- les autres patients,
- les personnels,
- les intervenants extérieurs,
- les matériels, locaux et équipements,
- le présent règlement de fonctionnement.

En cas de litige, la personne accueillie ou son représentant légal pourra faire appel, en vue de faire valoir ses droits :

- à une instance interne à l'établissement (Conseil de la Vie Sociale)
- à des personnes qualifiées figurant sur une liste établie conjointement par le Préfet du département, le Président du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

II.2 Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

Le Directeur ou son représentant, avec l'accord du médecin coordonnateur peut mettre fin à la prise en charge si la personne accueillie présente des troubles du comportement incompatibles avec la vie en groupe ou en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

Il est interdit aux usagers et aux aidants de fumer dans les locaux de l'Accueil de Jour (respect de la loi n°91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et à l'alcoolisme).

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable du Directeur et des personnes concernées.

II.3 Conseil de la Vie Sociale

Cette instance de concertation a été mise en place conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 (en remplacement du Conseil d'Etablissement).

Les noms des représentants sont portés à la connaissance des personnes accueillies par voie d'affichage.

Elle est le lieu d'expression des usagers, des familles, du personnel, et de l'organisme gestionnaire.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 4 fois par an. Ces réunions constituent des lieux d'échange sur les souhaits des usagers et de leurs proches et les problèmes rencontrés dans le fonctionnement de l'Accueil de Jour.

II.4 Questionnaire de satisfaction

Un questionnaire de satisfaction anonyme, renseigné par la personne accueillie et son entourage, est proposé à un rythme annuel.

Il permet de définir les axes d'amélioration indispensables à une vie dynamique de la structure.

II.5 Vie Collective

II.5.1 _Horaires d'accueil

Les personnes sont accueillies de 9h30 à 16h30.

II.5.2 Relations avec la famille et les aidants

Un cahier de liaison est mis en place à l'arrivée de l'utilisateur et sera l'outil principal d'échanges au quotidien avec la famille.

II.6 Hygiène de vie

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés.

Dans le respect des règles liées à la vie collective et dans l'intérêt de la personne accueillie elle-même, une hygiène corporelle correcte est demandée.

II.7 Sécurité

II.7.1 Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations sont régulièrement organisés.

II.8 Promotion de la bientraitance

La démarche de bientraitance s'inscrit dans le cadre de la démarche générale d'amélioration continue de la qualité en EHPAD.

Elle recouvre l'ensemble des comportements ou attitudes positives et constantes de respect, des bons soins, de marques et des manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes vulnérables ou dépendantes.

La bientraitance répond aux principes éthiques d'humanité et de la dignité, de la solidarité, d'équité, de la justice et de l'autonomie.

Elle doit être le fruit d'une réflexion menée ensemble, pour faire converger les convictions de chacun vers une vision commune de la bientraitance, au sein de l'établissement :

- être à l'écoute des souhaits des personnes accueillies
- personnaliser la relation avec l'utilisateur,
- assurer un cadre de vie agréable, chaleureux et protecteur,
- prendre en compte les choix, les goûts, les rythmes de la personne : individualisation,
- respecter l'intimité de l'utilisateur,
- respecter la liberté d'aller et venir,
- favoriser la liberté de s'exprimer et de penser.

Des actions de sensibilisation de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance sont menées auprès du personnel par le biais d'informations et de formations.

II.9 Traitement des incidents

Chaque dysfonctionnement doit être signalé et tracé.

Toute personne peut déclarer un incident : personne accueillie, famille, personnel.

A cette fin, la fiche de signalement des événements indésirables est disponible pour les bénéficiaires de l'Accueil de Jour et leurs familles au sein des locaux réservés à l'Accueil de Jour. Les familles qui ne peuvent pas se déplacer peuvent signaler tout événement indésirable par téléphone et/ou par le cahier de liaison.

Cet appel, ou cette transmission écrite, seront tracés par les équipes dans le classeur de transmission spécifique à l'Accueil de Jour. Par ailleurs, la personne ayant réceptionné la réclamation devra établir la fiche d'évènement indésirable et la remettre au service qualité de l'établissement.

Chaque dysfonctionnement signalé par les équipes soignantes lors des transmissions fait l'objet d'actions correctives immédiates mises en place en concertation avec la Direction.

II.10 La fin d'admission

La prise en charge prend fin lorsque :

- l'état de santé, le comportement et le degré d'autonomie ne sont plus compatibles avec la dynamique de l'Accueil de Jour,
- en cas de retards répétés dans l'accompagnement de la personne accueillie et dans la prise en charge du retour à domicile,
- en cas d'annulations réitérées non motivées,
- en cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement.

L'exclusion sera prononcée par l'équipe médico-sociale de l'Accueil de Jour et explicitée. Elle sera confirmée par courrier de la direction.

Toute modification du présent règlement de fonctionnement, préalablement soumise au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil de surveillance, sera portée à la connaissance des personnes accueillies et de leurs familles.

Fait à Le Nouvion-en-Thiérache, le

Je soussigné(e) _____, personne accueillie.

Ou M/Mme _____, représentant légal.

Déclare avoir pris connaissance du présent document : « Règlement de fonctionnement ».

Signature