



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 1/16

## ACCUEIL DE JOUR « *Le Jardin d'Aloïs* »

Le JARDIN D'ALOÏS est un accueil de jour autonome ouvert depuis novembre 2010.

Un Accueil de jour est un lieu de vie destiné à l'accompagnement de personnes âgées de plus de 60 ans atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, et dont l'autonomie nécessite l'intervention d'un tiers.

L'Accueil de jour permet aux personnes atteintes de troubles neuro-dégénératifs de poursuivre le maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles grâce à des activités d'accompagnement et de stimulation. Il se veut un lieu convivial, proche de la vie à domicile, pour que les usagers puissent y trouver facilement des repères ainsi que des liens sociaux.

D'autre part, il apporte un soutien aux Aidants Proches en leur apportant informations et périodes de répit afin d'être par la suite plus disponibles.

Afin que cet accueil soit agréable pour tous, chacun doit observer un certain nombre de règles imposées par la vie en collectivité. Ces droits, obligations et devoirs sont précisés dans le règlement de fonctionnement.

Ils sont conformes à ceux énoncés par les articles L311 à L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la Loi du 2 janvier 2002 modifié par la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 27 rénovant du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), dont en particulier le droit au respect de sa dignité, de sa vie privée et de sa sécurité.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accueillies qui s'engagent alors à les respecter mais aussi aux personnes extérieures intervenant dans la structure (familles, bénévoles, médecins libéraux, etc.) qui sont concernées par la qualité de l'accompagnement proposé.

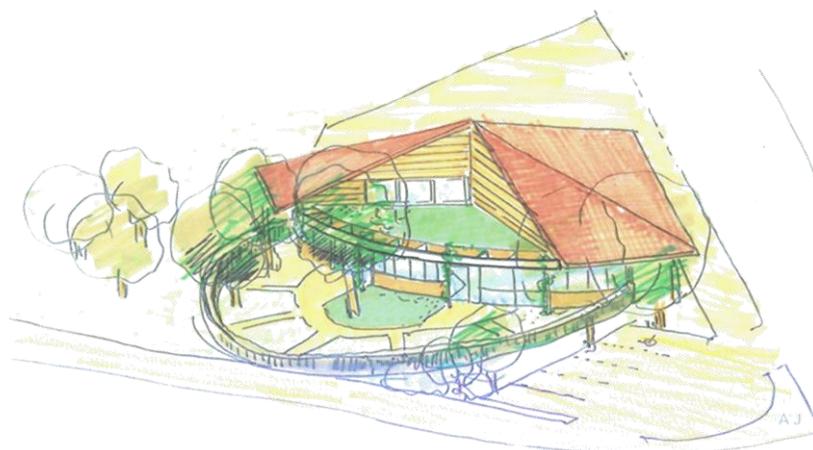
Enfin, l'accueil de jour « le Jardin d'Aloïs » est engagé dans une réflexion continue sur la qualité du service rendu :

- dans le respect des principes déontologiques et éthiques,
- selon les recommandations de bonnes pratiques professionnelles,
- à travers la démarche du projet de vie.

## ARTICLE 1/ DES LOCAUX SÉCURISÉS

« Le Jardin d'Aloïs » présente une capacité d'accueil à la journée de 15 places par jour.  
Les locaux répondent aux normes de sécurité et d'accessibilité en regard du public accueilli :

- **Un hall d'entrée et d'accueil**, avec un vestiaire pour le rangement des « effets personnels » des patients. L'entrée de l'établissement est sécurisée, le personnel soignant est responsable des entrées et sorties de celui-ci.
- **Un espace central de vie et d'activités**, accessible depuis le hall d'accueil et destiné aux activités physiques et intellectuelles, à la prise des repas (avec le personnel), au repos et à la déambulation libre des patients.
- **Un espace cuisine**, directement en liaison avec l'espace central de vie et d'activités, les repas étant préparés et livrés par convention entre l'établissement et les Services d'Aide par le Travail (ESAT) de Saint-Eloy-les-Mines.
- **Une salle d'accueil des familles** pour les visites d'admission et les séances d'information ou les groupes de parole.
- **Un jardin extérieur**, directement accessible depuis l'espace central de vie et d'activités et où pourront être pris les repas lorsque les conditions climatiques le permettront.
- **Un espace « sanitaire-toilettes »** pour les patients.
- **Un bureau administratif central**, permettant la tenue des réunions de coordination du personnel et une totale surveillance de l'ensemble du centre et du jardin extérieur.
- **Divers locaux techniques** pour le personnel et le service, non accessibles aux patients.





# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 3/16

## ARTICLE 2/ MODALITÉS D'ADMISSION

L'accueil de jour «le Jardin d'Aloïs» s'adresse aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou de pathologies apparentées et âgées de 60 ans et plus (sauf dérogation).

### 2.1/ L'admission se fera dans le respect de certains critères:

1. **Diagnostic de maladie d'Alzheimer, pathologie apparentée et/ou de troubles cognitifs confirmés** (documenté et stade évalué en cas de suivi par un neurologue ou un gériatre).
2. **Population de patients bien ciblés : GIR 2, 3, 4, 5 ou 6.**  
Seules les personnes ayant conservées leur autonomie motrice sont acceptées et maintenues au sein de l'unité (exception faite des patients présentant une démence débutante mais se déplaçant en fauteuil roulant du fait d'une autre pathologie, s'ils sont capables de se déplacer par leurs propres moyens).  
> Une autonomie évaluée GIR1 (en stade Grabataire) signifie le refus de l'admission.
3. **Pas de pathologie aiguë en cours** (infectieuses, emboliques, néoplasiques en stade terminal) : des examens complémentaires ou bilans biologiques pourront être demandés soit pour valider l'admission soit en cas de suspicion.
4. **Après examen du dossier médical**  
Vérification des critères d'admissibilité, entretien d'admission, évaluation gérontologique en vue du projet de soins individuel avec l'équipe soignante, absence de troubles incompatibles avec la vie en collectivité.
5. **Après examen du dossier administratif** (dossier de préinscription, contrat d'accueil, fiches et photocopies à joindre).



### 2.2/ L'admission sera prononcée après:

1. **Une préinscription en ligne sur le site « [www.viatrajectoire.fr](http://www.viatrajectoire.fr) »**
  - Munissez-vous de votre carte vitale, de votre avis d'imposition et d'une adresse mail (la votre ou celle d'un proche, elle servira au suivi du dossier).
  - Cliquez sur « **Espace Particulier** » □ « **Personnes âgées** »
  - « **Faire ma démarche en ligne** »
    - **Créer mon dossier** (case en rouge en haut à droite de l'écran)
    - **Démarrer** (case en rouge en bas de l'écran)
    - Suivre les consignes pour remplir le dossier administratif
    - Rechercher « 63700 –St Eloy les M. » et « accueil de jour » et présélectionner le Jardin d'Aloïs.
    - Faire remplir la partie médicale et autonomie par le médecin que vous aurez indiqué.
    - Retourner sur « **Via Trajectoire** » pour **Envoyer** le dossier complet à l'établissement avec le n° de dossier et votre mot de passe.
    - Suivre l'avancement du dossier.

### **ou une pré-inscription via le Dossier CERFA n° 14782\*03 constitué**

- d'une **partie administrative** remplie et signée par le patient lui-même, par la personne de confiance (conformément à l'art. L311-5-1 du CASF - cf. fiche jointe au contrat d'admission) ou le représentant légal du patient.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 4/16

- d'une **partie médicale** remplie le médecin traitant, gériatre ou neurologue.

## 2. Un Entretien d'admission réalisé au sein de la structure avec le médecin coordonnateur et/ou l'infirmière coordinatrice

- > pour informer la personne de ses droits et de leur compréhension
- > pour expliquer le fonctionnement de l'établissement
- > pour recueillir son consentement et des informations sur ses habitudes de vie.

*NB : Un 1<sup>er</sup> entretien pourra être réalisé par l'infirmière au domicile du patient sous la condition stricte qu'aucun aidant proche ne puisse l'accompagner en ce sens, une visite de la structure sera organisée ensuite dès que possible si l'admission est envisagée.*

## 3. Validation du dossier médical

L'admission peut être entérinée malgré l'absence de diagnostic à la condition que des troubles cognitifs soient confirmés par le médecin à la partie médicale du dossier d'admission (Validation sur «Via Trajectoire» ou sur le dossier CERFA 14782\*03).

*NB : Au vu du questionnaire médical fourni au moment de l'inscription, ou bien à l'issue de la visite d'admission, le médecin coordonnateur peut orienter la personne vers un centre d'évaluation gériatrique, neurologique et/ou de mémoire pour envisager un bilan.*

## 4. Détermination du 1<sup>er</sup> jour d'accueil et de la fréquentation.

La prise en charge est organisée en concertation avec le patient et/ou son représentant pour

- Vérifier que tous les éléments du dossier ont été fournis (cf. liste p.22 au contrat)
- Déterminer le 1<sup>er</sup> jour d'accueil du patient au sein d'un groupe selon ses capacités.
- Déterminer les modalités de transport et de prise en charge à domicile.
- Déterminer la fréquentation de l'établissement en regard de sa demande, de ses besoins et de l'intervention des partenaires de réseau.

## ARTICLE 3/ OBJECTIFS et PROJET INDIVIDUEL

Le «Jardin d'Aloïs» de Saint Eloy-les-Mines n'est pas un établissement de diagnostic ni de prescription. Cependant, il participe au maintien et à la préservation des capacités d'autonomie de la personne accueillie, tout en lui assurant confort et sécurité, dans les limites imposées par la vie collective et les moyens dont il dispose.

### Le «Jardin d'Aloïs» présente donc plusieurs objectifs

- *Prolonger un maintien à domicile primordial pour la conservation maximale de l'autonomie du patient (cadre familial, repères affectifs et géographiques).*
- *Contribuer au mieux-être des personnes malades et freiner la dégradation de leurs capacités cognitives et relationnelles par une prise en charge individualisée et spécifique.*
- *Apporter du soutien aux aidants (informer, éduquer et soulager les familles qui préfèrent souvent le maintien à domicile à une entrée en institution).*
- *Préserver la vie sociale de la personne et de sa famille.*
- *Proposer des relais vers d'autres professionnels de réseaux et constituer une transition entre le domicile et une autre institution.*

L'accueil de jour permet de bénéficier de prestations de qualité grâce à un personnel soignant formé et spécialisé en gérontologie.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 5/16

Un dossier individuel est instauré pour chacun afin de mieux connaître la personne accueillie et de faire le lien avec sa vie à domicile. L'accueil à la journée s'inscrit donc dans la continuité de son mode de vie habituel.

L'accueil de jour assure un suivi personnalisé du patient notamment par:

- un accueil adapté (journées d'accueil en fonction des capacités de la personne),
- la tenue du dossier de suivi individuel,
- des réunions de synthèse entre les membres de l'équipe de l'établissement,
- des comptes rendus adressés aux professionnels de réseau partenaires (médecin traitant, spécialistes, ESA, gestionnaire de cas...)

**Ces données sont strictement confidentielles et protégées par le secret professionnel.**

*Toute information relative à ce dossier est à solliciter auprès du médecin coordinateur, lorsqu'il s'agit d'une donnée médicale, ou auprès de l'infirmière coordinatrice pour tout autre renseignement (articles L1110-4 et L1111-7 du Code de la Santé Publique).*

## ARTICLE 4/ LA VIE À L'ACCUEIL DE JOUR

### 4.1/ L'accueil des patients

L'accueil des personnes s'effectue cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 10 h à 17 h, exceptés les jours fériés. La personne accueillie doit venir au minimum **une fois par semaine et est accueillie au maximum trois fois par semaine**, sauf exception dûment justifiée sur le plan médical ou besoin d'un renfort ponctuel en soutien au maintien à domicile.

La date de début de prise en charge ainsi que la journée d'accueil hebdomadaire sont déterminées par les deux parties du contrat. Cette journée d'accueil est proposée en fonction des capacités de la personne et en cohérence avec son intégration au sein d'un groupe adapté.

Après une période de prise de contact, et en fonction des besoins, les jours d'accueil pourront être modifiés (jours et fréquence de la semaine) en concertation avec l'ensemble de l'équipe et en accord avec l'aidant dans le respect du projet individualisé

*L'objectif est que le patient bénéficie pleinement de l'accueil et surtout ne manifeste pas de réticence à venir afin d'assurer du répit à l'aidant.*

L'accueil des personnes et les animations proposées s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des Droits et Libertés de la Personne Âgée en situation de Handicap ou de Dépendance et dans la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (voir en annexes).

Pour organiser ses activités, l'accueil de jour s'appuie sur des documents qui peuvent être consultés sur demande auprès de l'équipe:

- Règlement de fonctionnement
- Projet d'établissement,
- Loi du 2 janvier 2002
- Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015- art.27 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 6/16

## 4.2/ Organisation d'une journée Type

«Le Jardin d'Aloïs» assure l'accompagnement de la personne accueillie tout au long de la journée à travers divers ateliers et animations adaptées aux capacités du patient.

*> Cet accompagnement vise à maintenir les acquis en matière d'autonomie et à développer les liens sociaux, dans un environnement sécurisé.*

**8h30 / 10h30** : Transport des personnes de leur domicile à l'accueil de jour en navette.

### **10h-17h: Vie collective à l'accueil de Jour**

- 10h / 11h : Collation d'accueil (boisson) et discussions
- 11h : Atelier pâtisserie
- 11h30 : Lecture du journal

**12h : Repas thérapeutique** pris en commun avec le personnel afin de constituer un moment privilégié de convivialité, de favoriser l'autonomie de la personne par mimétisme ou une aide individualisée).

- 13h30 : Temps de repos ou d'activité libre
- 14h30 : 1<sup>ère</sup> activité d'animation
- 15h15 : 2<sup>ème</sup> activité d'animation
- 16h : Collation (boisson et pâtisserie)
- 16 h30 / 17 h : Retour au domicile (assuré soit par l'aidant soit par un tiers)

**16h30 / 18h30** : Transport des personnes de l'accueil de jour au domicile en navette.

*> Des animations* sont aussi assurées par des intervenants extérieurs ou des bénévoles (ex: intervenants en musique, lectrice...) Ils sont informés des besoins des personnes âgées atteintes de ces troubles et sous la responsabilité de l'équipe soignante.

*> Des sorties encadrées* sont programmées régulièrement : promenades, invitations vers d'autres établissements (visite en EHPAD, musée...).

## 4.3/ Les prestations assurées par l'Accueil de Jour

**La restauration** comprend, dans le prix de journée, le déjeuner de midi, les collations et les boissons proposées dans la journée.

*Les personnes sont servies à table et bénéficient d'une aide en cas de besoin. Le service tient compte des régimes alimentaires dans la mesure du possible et dans un cadre qui ne se veut pas trop restrictif.*

*Des compléments alimentaires peuvent être distribués par l'équipe soignante mais restent à charge de la famille.*

**Une aide à la prise de médicaments** est assurée soit par l'infirmière soit par une AMP sous conditions:

- **La famille fournit** un pilulier préparé par ses soins et sous sa responsabilité (sauf ceux dits de «première nécessité»).
- **La famille a signé l'autorisation de dispensation des médicaments** (cf. fiche jointe au contrat d'admission) accompagnée de **l'ordonnance du traitement en vigueur**.

*> Les médicaments ne sont pas fournis ni contrôlés par l'accueil de jour.*



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 7/16

## Les Soins d'Urgence

Le personnel qualifié pourra être amené, en fonction de la situation:

- à prodiguer les premiers soins
- à prévenir le médecin traitant et/ou les services d'urgence (SAMU ou pompiers),
- à organiser l'hospitalisation (*Les frais engagés resteront à la charge de la personne accueillie*).

*Le cas échéant, la fiche «Informations d'urgence» prévue à cet usage sera fournie aux services concernés accompagnée des documents administratifs précisés (cf. fiche jointe au contrat d'admission).*

> **Les soins infirmiers et médicaux courants ne sont pas assurés par l'accueil de jour.**

**Une aide au confort et à la propreté** n'assure pas l'entretien du linge personnel qui pourrait être éventuellement sali par la personne. Les soignants peuvent être amenés à assurer des soins d'hygiène et un changement de linge, sous réserve toutefois que la famille fournisse, chaque jour, le linge adéquat et les accessoires de toilette dans un sac personnalisé (Cf. liste en annexe). Le linge sali est alors remis à la famille en fin de journée.

> *En cas de besoin, le personnel peut effectuer une aide à la toilette ponctuelle, la structure ne prenant en aucun cas en charge l'hygiène quotidienne.*

## Deux modalités de Transport

**Le transport est assuré par le personnel soignant** avec les navettes de la structure (dans un rayon de 25km autour de St Eloy les M.)

- Chaque personne peut être prise en charge dès 8h45 le matin et jusqu'à 18h le soir (l'équipe organise les trajets en respectant l'équité pour tous: horaires, temps de trajets, aidants...).
- Chaque patient doit être prêt à l'heure indiquée le matin (toilette réalisée, effets personnels, pilulier, cahier de liaison...) afin de limiter le temps d'attente et de trajet collectif.

*Le cas échéant, l'équipe se réserve le droit de rappeler la famille pour que cette dernière assure le trajet retour du patient si elle juge que son état de santé est incompatible avec un transport collectif.*

**La possibilité reste offerte pour les familles qui le désirent, d'assurer elles-mêmes le transport de leur proche avec leur véhicule personnel**, le coût reste alors à leur charge (En application de l'article D312-9 du CASF modifié par le Décret n°2011-1211 du 29 septembre 2011 - art. 2, dans la mesure où l'accueil de jour organise une solution de transport, les familles ne font pas l'objet d'un remboursement à ce titre).

*Pour les patients qui résident au-delà des 25km par rapport à St Eloy, ils peuvent être pris en charge sous conditions qu'une partie du transport soit assuré par la famille jusqu'à un lieu de rendez-vous avec la navette (lieu décidé en concertation avec l'équipe et en cohérence avec les trajets effectués).*

## 4.4/ Règles de sécurité

Le Jardin d'Aloïs est un établissement conçu pour garantir au mieux la sécurité des personnes accueillies.

**Les personnes accueillies et leurs familles** doivent respecter:  
→ les consignes de sécurité affichées dans les locaux.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 8/16

- l'organisation de la structure (les visites sont autorisées sur les temps de collation mais après concertation avec l'équipe).
- les autres personnes accueillies et l'équipe soignante.

## **Contrôle des entrées et sorties de l'établissement**

→ L'Accueil de jour est un espace sécurisé dont l'accès se fait via la porte principale. Un contrôle des entrées et des sorties des personnes est effectué en permanence par l'équipe soignante aussi bien pour prévenir du risque de déambulation intempestive des patients que pour éviter tout risque d'intrusion de personne malveillante.

## **Les sorties**

→ Les personnes accueillies ne sont autorisées à sortir pour des promenades, des visites d'autres établissements, ou dans le cadre des trajets établissement/domicile qu'accompagnées soit d'un soignant soit de la famille.

## **Interdiction de fumer**

→ Il est formellement interdit de fumer dans les locaux : un jardin est accessible et sécurisé si besoin.

## **Les Objets de valeur**

→ En ce qui concerne les objets personnels nécessaires à l'accueil du patient (manteaux/gilets/sacs/clé de domicile ...) ils sont identifiés à l'arrivée, déposés dans le placard réservé à cet effet et restitués au moment du départ le soir.

Cependant, l'établissement ne pourra pas être tenu responsable de la perte ou de la disparition des objets de valeur amenés par les personnes accueillies (bijoux, argent...).

## **ARTICLE 5/ ACCOMPAGNEMENT DE L'AIDANT**

Dans le cadre de la prise en charge de la personne accueillie, il est proposé à la personne identifiée comme étant l'**Aidant Proche**, un suivi avec la **psychologue** de la structure par :

### **- Des Entretiens individuels :**

\* Environ 1 mois après le premier jour d'accueil pour faire le bilan de l'intégration du patient et des difficultés rencontrées soit dans la prise en charge soit à domicile

\* Par la suite, ils sont réalisés sur la demande de l'entourage ou celle de l'équipe soignante pour aborder une situation particulière ou dans le cadre du suivi du patient et de l'aidant.

### **- Des Rencontres entre aidants:**

Organisées tout au long de l'année, elles informent sur un thème défini puis sont suivies d'échanges libres. Le programme des rencontres, établi chaque année après concertation des aidants, est fourni à l'admission de chaque patient.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 9/16

## **ARTICLE 6/ OBLIGATIONS et LIBRE EXPRESSION**

### **6.1/ Obligation de Présence de la Personne Accueillie**

- La personne accueillie doit venir au minimum **une fois par semaine et est accueillie au maximum trois fois par semaine**, sauf exception dûment justifiée

\* raison médicale.

\* besoin d'un renfort ponctuel en soutien au maintien à domicile.

- Il est prévu une période d'essai correspondant au délai légal de rétractation de 15 jours (cf. article 8/ Conditions de résiliation), à l'issue de laquelle l'admission est prononcée définitivement.

La prise en charge comportementale et globale par l'accueil de jour doit tendre vers un impact positif vis-à-vis du patient et/ou de l'aidant.

En cas de troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité ou le devenant lors de la prise en charge, le refus d'admission ou la sortie de l'unité pourra être prononcé.

### **6.2/ Obligation d'Information**

Le représentant de la personne accueillie s'engage à communiquer à l'infirmière coordinatrice de l'accueil de jour ou au médecin coordinateur tous les éléments liés à la santé ou à la vie quotidienne de la personne accueillie susceptibles de modifier l'accompagnement réalisé par le service (par le cahier de liaison, par téléphone ou par mail, par la fiche annuelle de mise à jour ...)

Outre des informations sur les habitudes de vie de leur parent, il communique également les coordonnées des professionnels intervenants : médecin traitant, services de maintien à domicile, ainsi que tous nouveaux documents administratifs (APA, protection juridique...).

**En cas d'absence prolongée :**

Suite à une absence de fréquentation de la structure **au-delà d'un délai de trois mois** pour raisons médicales ou réticence du patient, il sera nécessaire de réactualiser les informations suivantes:

\* de vérifier le maintien de l'inscription par un entretien avec le patient ou son « représentant »

\* de réactualiser - le dossier médical par un compte-rendu d'hospitalisation,

- le traitement par une copie l'ordonnance en vigueur,

- les conditions de maintien à domicile (nouveaux intervenants).

### **6.3/ Sécurité**

Les personnes accueillies et leurs familles doivent respecter les règles de sécurité précisées au paragraphe 4.4

### **6.4/ Liberté d'expression**

Les personnes accueillies et leurs familles sont invitées à exprimer leurs réflexions sur le fonctionnement de l'accueil de jour par le biais des échanges et des entretiens avec les responsables coordinateurs (médecin ou infirmière).

De plus, une fiche annuelle de mise à jour des informations est transmise à chaque patient en janvier, elle comprend un item sur les remarques ou difficultés à signaler afin de nous permettre de réajuster nos pratiques.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 10/16

## 6.5/ La prévention de la maltraitance

Le CCAS donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir connaissance.

Les personnels du service ont l'obligation de signaler auprès du médecin coordonnateur les faits de maltraitance dont ils seraient témoins ou dont ils se font le relais dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

- 1) Un numéro national d'appel est disponible pour les personnes âgées et handicapées victimes de maltraitance : **le 3977**.
- 2) Pour le département du Puy de Dôme : ALMA 63
  - Téléphone : **04 73 24 38 05**
  - Mail : **[as.alma63@orange.fr](mailto:as.alma63@orange.fr)**
- 3) Au sein de l'établissement, des fiches « Evènements indésirables » sont à disposition sur demande auprès de l'équipe dans l'objectif d'améliorer l'accompagnement du patient ou de signaler un incident (conformément à l'art. L331-8-1 du CASF).

## **Promotion de la bientraitance**

Pour favoriser la bientraitance au quotidien, les priorités de l'accueil de jour sont notamment les suivantes :

- Respecter la pudeur, l'intimité et le rythme de chacun
- Laisser un temps suffisant pour les repas, s'assurer que les goûts sont respectés ;
- Respecter les heures de dispensation du traitement ;
- Proposer des activités adaptées ;
- Laisser une place au dialogue pour chacun ;
- Respecter les familles à travers les contacts réguliers : visites, accompagnement, animations, soutien... et Evaluer régulièrement leur degré de satisfaction ;
- Développer la formation continue des personnels sur le thème de la bientraitance.

## **ARTICLE 7/ L'EQUIPE**

### **Le médecin coordonnateur:**

- Il est responsable de la coordination avec les médecins libéraux, les infirmières libérales, les kinésithérapeutes libéraux, les réseaux Alzheimer ou les CLIC et MAIA, les Consultations Mémoires, les associations de malades...
- Son rôle est d'optimiser le dépistage et le suivi des malades afin d'assurer un bon recrutement à l'Accueil de Jour, de favoriser le maintien à domicile des patients Alzheimer et de rompre leur isolement social ainsi que celui de leurs familles. Il participe aux admissions et à l'élaboration des projets de soins individualisés conjointement avec le reste de l'équipe et notamment de l'infirmière coordinatrice.
- Il forme les équipes et informe les familles et les professionnels de santé locaux sur les particularités de la maladie d'Alzheimer et sur l'activité de l'Accueil de Jour.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 11/16

## La psychologue:

- Elle participe à l'élaboration des projets de soins individualisés (évaluation des troubles cognitifs en vue de l'intégration du patient, organisation d'activités adaptées, rédaction de comptes rendus aux professionnels du réseau).
- Elle apporte un soutien aux aidants familiaux par un accompagnement personnalisé soit en entretiens individuels soit en menant des groupes de paroles.

## L'infirmière coordinatrice:

- Elle est responsable de la planification des journées et de la coordination avec les professionnels intervenant au domicile : services de soins, SSIAD, SAD, infirmiers libéraux, ESA, PFAR...
- Elle gère également les piluliers des patients et la distribution des médicaments, veille à leur état de santé, donne les premiers soins en cas de malaise ou de blessure et alerte le médecin traitant en cas de problème intercurrent (pathologies aiguës).
- Elle est responsable du déroulement de la journée et de l'élaboration des projets de soins individualisés (organisation des activités conjointement avec le médecin coordinateur et la psychologue), coordonne la répartition des transports et des tâches liées à l'hébergement (repas, entretien des locaux, fonctionnalité des navettes....)
- Elle informe et accompagne les aidants sur les partenaires de réseaux dans le cadre du maintien à domicile.

## Les Aides Médico-Psychologiques (AMP)/ Aides-Soignantes (AS):

Elles interviennent pour palier aux déficiences soit physique, sensorielle, psychique résultant des troubles cognitifs afin de favoriser le maintien de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne (ex : soins d'hygiène), l'accompagnement thérapeutique du patient, l'animation de la vie sociale et relationnelle en proposant des activités adaptées, ainsi que dans les trajets domicile/structure.

## Les Agents:

- **un agent polyvalent:** intervient dans l'hygiène des locaux, les repas mais aussi aux AMP dans les temps d'accompagnement et d'animation.
- **un chauffeur:** assure une partie des trajets domicile/structure.

## ARTICLE 8/ PROTECTIONS DES DONNEES

Etre accueilli au Jardin d'Aloïs implique un recueil de données à caractère personnel, administratif et médical contractées à travers les données contenues dans le dossier d'admission et au cours de l'accompagnement de la personne concernée et son entourage.

Ces informations recueillies feront l'objet d'un traitement dans le respect des exigences légales imposées par le Règlement Européen général sur la Protection des Données personnelles (RGPD en vigueur le 25 mai 2018).

### 8.1/ Secret Professionnel

Ces informations ont vocation à être partagées à l'ensemble de l'équipe pluri-professionnelle de l'accueil de jour mais aussi avec les partenaires sociaux ou médicaux en regard du **Projet Individualisé de la personne concernée.**



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 12/16

Les **personnes appelées à mettre en œuvre le traitement de données**, ainsi que celles qui ont **accès aux données** sur lesquelles il porte, sont **astreintes au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils sont garants de la confidentialité des informations dont ils ont connaissance** sous les peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

## 8.2/ Traitement des données

**Interlocuteur gestionnaire des données** : infirmière coordinatrice, Mme Marion.

**Finalité** : rapport d'activité, statistiques, enquête de santé publique, action de prévention, prise en charge individuelle de soin.

**Destinataires de ces données**: équipe soignante, organismes de santé publique (CCAS St Eloy les Mines, ARS Auvergne Rhône-Alpes, Conseils Départementaux 63 et 03, CNSA, Ministère de la santé, Assurance maladie...), partenaires de réseaux médico-sociaux.

**Durée de conservation des données**: durée d'archivage requise par les organismes de tutelles.

### ➤ Traitement Anonyme des données

« Le traitement anonyme des données est nécessaire pour des **motifs d'intérêt public** dans le domaine de la santé publique ou aux fins de garantir des normes de qualité et de sécurité des soins de santé relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ».

### ➤ Traitement Nominatif des données

Des données nominatives sont fournies

- **par obligations aux instances de tutelles administratives** (ARS, CARSAT et Conseil Départemental).

- **aux partenaires professionnels de réseaux médico-sociaux** dans le cadre de la prise en charge individualisée, du parcours de soin du patient et dans l'accompagnement du proche aidant.

## 8.3/ Droit à l'image

Afin de promouvoir l'activité de l'établissement, le Jardin d'Aloïs vous informe qu'il participe à la publication d'articles, d'images et de reportages dans la presse locale ou sur le site internet désigné [jardin-alois.fr](http://jardin-alois.fr)

Par ailleurs, des partenaires de réseau sont susceptibles de publier des images types « photos de groupe » suite à des échanges ou activités avec eux dans la presse locale, leur propre journal ou site internet.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 06/01/1978, vous avez la possibilité, à tout moment, de **porter réclamation auprès de l'équipe du Jardin d'Aloïs** pour bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement des données ou une limitation du traitement en fonction de la nature des données traitées.

→ **Contact** : 04.73.52.37.82 ou [ccas.jardinalois63@gmail.com](mailto:ccas.jardinalois63@gmail.com) ou la CNIL



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 13/16

## ARTICLE 9/ SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### 9.1/ Annulation d'Accueil

Pour des raisons de service (intempéries, épidémie, décision administrative...), la structure se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs journées d'accueil en fonction des contraintes ayant conduit à cette interruption d'activité. Les personnes concernées (et/ou aidants familiaux) seront prévenues **individuellement** au plus vite.

### 9.2/ En Cas d'Urgence

Le « Jardin d' Aloïs » ne dispense aucun soin infirmier ou médical, sauf médicaments fournis et le cas échéant, les premiers soins d'urgence.

Le « Jardin d' Aloïs » s'engage à mettre en œuvre toutes mesures (procédures et protocoles divers) permettant d'assurer, dans les meilleures conditions possibles et compte tenu des moyens dont il dispose, la prise en charge des résidents en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

Il pourra être fait appel au médecin traitant de la personne et/ou aux services d'urgence (SAMU, pompiers), voir à organiser l'hospitalisation.

*Une fiche « Informations d'urgence » à faire suivre aux services concernés est à compléter en pièce jointe au contrat d'admission.*

*Les frais d'intervention engagés seront alors à la charge de la personne accueillie.*

### 9.3/ En cas de décès

En cas de décès, l'accueil de jour fera établir un certificat de décès de la personne par un médecin. La structure n'ayant de dispositif adapté, le défunt sera conduit au funérarium de la commune, à St Eloy les Mines, les frais de cette prestation restant à la charge de la famille (*devis consultable sur demande auprès de l'infirmière coordinatrice*).

Cette disposition prendra effet même si le patient a déjà contracté un contrat obsèques. L'organisation des obsèques reste à la diligence de la famille concernant le choix des pompes funèbres.

## ARTICLE 10/ FACTURATION

Le 1<sup>er</sup> jour de facturation correspond à la date d'admission fixée par les deux parties au contrat de séjour.

Le prix de journée facturé correspond à la somme suivante (détail des tarifs en vigueur en annexe).

**Somme Facturée = « Tarif Hébergement » + « Tarif Dépendance selon le GIR »**

- **Le tarif « Hébergement »** est forfaitaire.
- **Le tarif « Dépendance »** est variable selon l'autonomie de chacun (GIR) et est déterminé :

#### 1) A l'admission :

- sur présentation de l'attestation en vigueur de l'évaluation de l'autonomie à domicile réalisée par le Conseil Départemental (plan d'aide APA) ou la CARSAT.
- à défaut d'attestation, le degré d'autonomie s'appuiera sur la grille AGGIR du dossier médical d'admission.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 14/16

2) **Au cour de la prise en charge**, lorsqu'il sera observé une évolution de l'état de dépendance du patient, une réévaluation du GIR sera demandée soit au Conseil Départemental soit au médecin coordonateur de la structure.

Toute réévaluation du GIR fera foi en vue d'un réajustement du tarif « Dépendance » facturé.

➤ Un «**Forfait de journée**» spécifique est appliqué pour les patients de moins de 60 ans.

**Les tarifs** sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) sur la base d'un budget prévisionnel. Ils seront réactualisés chaque année et communiqués aux familles suite à chaque modification.

**La facture** est établie à mois échu par le Jardin d'Aloïs (CCAS de St Eloy les Mines), puis transmise par la Trésorerie de Montaigut en Combraille au payeur.

**Le Règlement** se fait

- soit par chèque à l'ordre du Trésor Public et adressé au :

Trésor Public  
8 Rue Georges Brassens  
63700 Montaigut en Combraille

- soit par prélèvement bancaire automatique après démarches administratives requises (formulaire SEPA disponible auprès de l'infirmière coordinatrice).

**Rappel** : l'établissement n'encaisse aucun règlement financier au sein de la structure, le patient n'a donc besoin d'aucun moyen de paiement quel qu'il soit lors de la journée d'accueil.

## ARTICLE 11/ SUSPENSION DE FACTURATION pour ABSENCE

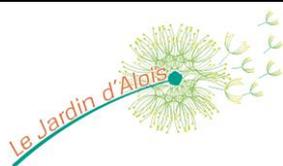
La facturation sera suspendue

\* **En cas d'absence pour convenance personnelle ou rendez-vous** programmé, si la famille de la personne accueillie a prévenu l'équipe de l'accueil de jour **8 jours à l'avance**. Passé ce délai, les sommes alors engagées au titre des journées de présence seront facturées.

\* **En cas d'hospitalisation ou de maladie**, l'équipe doit être prévenue **dans un délai de 24 heures**. L'absence devra être justifiée par un certificat médical. Au-delà des 24 heures, les sommes engagées au titre des journées de présence prévues restent dues.

→ **Pour être validée, l'information d'absence doit être indiquée directement auprès de Mme Marion sur les horaires d'ouverture de la structure soit entre 10h et 17h.**

- par téléphone ou répondeur
- par mail
- par le cahier de liaison



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 15/16

## **ARTICLE 12/ RESILIATION du CONTRAT d'ACCUEIL**

**Le contrat de séjour est signé en double exemplaire par les deux parties.** Il précise la date du 1<sup>er</sup> jour d'accueil ainsi que la fréquentation hebdomadaire du patient pour une durée indéterminée.

Toute modification de prise en charge fera l'objet d'un avenant à ce contrat.

**Conformément à l'art. L311-4-1 II, III et IV du CASF**

### **12.1/ Droit de Rétractation**

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les **quinze jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif. Elle est considérée comme période d'essai.

### **12.2/ Résiliation par la personne accueillie**

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat avec un **préavis de 8 jours**, par courrier adressé au Président du Centre Communal d'Action Sociale de St Eloy-les-Mines. Dans l'intervalle de ce délai, les journées d'accueil dues devront être acquittées.

A compter de la notification de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de **quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

***Exemple :** Dans le cas où l'état de santé de la personne accueillie ne serait plus compatible avec les possibilités d'accompagnement de l'accueil de jour, elle renonce à bénéficier de ce service. Cette décision pourra être prise en concertation avec son représentant et l'équipe soignante (éventuellement après avis du médecin traitant).*

### **12. 3/ Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement**

Elle ne peut intervenir que dans les cas suivants :

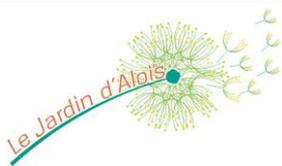
1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement :

- \* son état de santé ou d'autonomie ne permettent plus l'accueil,
- \* en cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité (ex : comportement agressif).

Cette décision et sa date d'effet seront indiquées à la personne et sa famille avec un délai de préavis de 1 mois dans la mesure du possible.



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Version 5

Mis à Jour le

01/07/2020

Diffusion: Jardin Aloïs

Page 16/16

## 12.4/ En cas de litige

Les parties au contrat recherchent un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, aux services du tiers régulateur.

Le recours à la personne qualifiée est prévu par les articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 du code de l'action sociale et des familles.

*L'article L.311-5 prévoit que « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. ».*

## **ARTICLE 13/ MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement peut être modifié par décision du Conseil d'Administration du **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** de la commune de St-Eloy-Les-Mines en fonction des circonstances et des contraintes exigées par le bon fonctionnement de l'établissement.

Toutes situations non prévues dans le règlement de fonctionnement feront l'objet d'un examen par le CCAS.

D'une façon générale, l'établissement s'engage à se conformer aux futures modifications de réglementation et de législation.

\*

\*

\*

Soyez assuré que nous mettrons tout en œuvre  
pour vous rendre entière satisfaction,

Le CCAS de St Eloy les Mines et l'équipe du Jardin d'Aloïs.