



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR OCCUPATIONNEL

27120 PACY SUR EURE

02.32.36.00.39

*Le présent règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes prises en charge et aux acteurs du service. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'accueil de jour Occupationnel dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie du service. Il a été établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou les autorités compétentes.*

*Il est remis à toute personne prise en charge ou à son représentant légal avec le livret d'accueil, la charte des droits et liberté de la personne accueillie et le document individuel de prise en charge.*

*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 cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes prises en soins ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

## **1- ORGANISATION GENERALE**

### **1.1 Régime juridique de l'établissement**

Le centre d'Accueil de Jour Occupationnel (AJO) est un service médico-social, rattaché au Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure. Ce dernier est un établissement public de santé, géré par un directeur et administré par un Conseil de Surveillance et un Directoire.

Le Conseil de surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, les tarifs, le Règlement Intérieur de l'établissement ou le présent règlement de fonctionnement.

L'AJO relève pour son fonctionnement des dispositions de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

### **1.2 Projet de vie**

L'Accueil de Jour Occupationnel (AJO) est composé d'une équipe pluridisciplinaire qui propose des activités thérapeutiques adaptées aux personnes accueillies, un accompagnement personnalisé, des évaluations régulières, une collaboration avec les familles. Le Centre d'Accueil de Jour Occupationnel a pour mission de rompre la monotonie du quotidien, de maintenir le lien social et de proposer aux familles un soutien, tout en favorisant le maintien à domicile.

L'accueil de jour Occupationnel respecte la charte de la personne accueillie qui figure dans le livret d'accueil. La personne et sa famille sont au centre des préoccupations du service. L'avis de la personne, éventuellement assistée d'une personne de confiance, est toujours recherché lors de l'élaboration du projet d'accompagnement. Le contexte familial et local sera pris en compte et renforcé pour maintenir et développer les liens sociaux de la personne prise en charge.

Le fonctionnement de l'accueil de jour Occupationnel s'inscrit dans la politique d'amélioration continue de la qualité Du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure.

### 1.3 Droits et libertés

L'accueil au sein de l'AJO s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accueillies au moment de l'admission.

#### Les valeurs fondamentales :

Le patient est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches.

#### Ces libertés fondamentales sont les suivantes:

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

#### Le secret professionnel :

L'ensemble du personnel hospitalier est tenu au secret professionnel. Cependant le Directeur délègue l'agent de cette obligation au profit d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire d'un Magistrat. En l'absence d'opposition des patients, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie- ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions fixées par le code de déontologie. Les renseignements courants relatifs aux données non médicales pourront être communiqués par le personnel soignant aux autorités compétentes dans le cadre du suivi administratif de la prise en charge des patients. Ces renseignements pourront être communiqués à la famille ou aux proches avec l'accord du patient.

Toute communication à des personnes étrangères (journalistes, agents d'assurance, démarcheurs) est rigoureusement interdite.

### **L'obligation de discrétion professionnelle :**

Indépendamment du secret professionnel, les agents sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle, pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### **Règles de confidentialité :**

Le respect de la confidentialité des données relatives au patient est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et du dossier de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### **Droit d'accès :**

Tout patient, (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Les données concernant le patient font l'objet d'un traitement automatisé et sécurisé dans les conditions prévues par la loi du 6 janvier 1978. Le patient peut s'opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives le concernant.

#### **1.4 Relations avec la famille et les proches :**

La présence de la famille, est une condition fondamentale de la qualité de la prise en charge. Pendant toute la durée de celle-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du patient, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

#### **1.5 Prévention de la violence et de maltraitance :**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Tout personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de sa fonction. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur. Toute personne ne respectant pas les faits non saisis, devient complice de maltraitance.

#### **1.6 Recours et médiation :**

Toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité du service peut saisir la Commission des Relations avec les Usagers pour la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPEC) dont les missions et le fonctionnement sont détaillés dans le Règlement Intérieur de l'établissement.

Les usagers peuvent également saisir la **personne Qualifiée**, nommée conjointement par le préfet et le président du Conseil Général, et qui a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement.

## **2- FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR OCCUPATIONNEL**

### **2.1 Admissions**

Elles ont lieu en fonction des places disponibles, sur acceptation de dossier, la demande émane de la personne sollicitant l'accueil et de la famille.

L'admission définitive est prononcée après une période d'essai et une évaluation réalisée en équipe pluridisciplinaire.

#### **Modalités d'inscription :**

Les dossiers d'inscription peuvent être retirés à :

- L'accueil du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure 57 Rue A. BRIAND
- Au Service Accueil de Jour Occupationnel situé au sein de L'établissement Hospitalier.

Les dossiers complétés sont à adresser, sous pli CONFIDENTIEL au Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure **57, Rue Aristide BRIAND 27120 PACY-SUR-EURE.**

A réception du dossier, la responsable du service prend contact avec le demandeur et sa famille pour une première rencontre et la mise en place de son accueil, du transport et du suivi.

#### **Conditions d'admission :**

- Compatibilité de l'état de santé avec les activités proposées
- Etre domicilié dans le département de l'Eure et vivre à son domicile.
- En fonction des places disponibles

Les candidatures à l'admission pourront faire l'objet si nécessaire d'une évaluation pluridisciplinaire pour vérifier la compatibilité de l'état de santé du demandeur avec le projet de l'AJO.

### **2.2 Modalités de fonctionnement du service**

L'AJO est ouvert entre 9h et 17h du lundi au vendredi. Il est fermé les jours fériés et durant 3 semaines pendant les congés d'été et de Noël.

De nombreuses activités sont proposées tout au long de la journée, tout en respectant le degré d'autonomie de chacun, les besoins et les périodes de repos (jardinage, cuisine, pâtisserie, atelier

mémoire, activités spécifiques, écriture, travaux manuels..., documents joints dans le livret d'accueil remis à votre admission).

La participation des familles est recherchée. L'équipe pluridisciplinaire se tient à leur disposition pour des entretiens selon les besoins. Les familles pourront être invitées à l'occasion d'activités exceptionnelles ou de moments conviviaux.

Les usagers sont accueillis par un animateur entre 9h et 10h. Les activités et ateliers sont ensuite organisés tout au long de la journée en fonction des groupes et dans le respect des envies et du rythme de vie des personnes accueillies.

A titre exceptionnel, certaines personnes pourront être accueillies en demi-journée dans des modalités spécifiques définies en commun accord entre la direction, l'équipe pluridisciplinaire et le bénéficiaire et/ou sa famille.

Le transport est assuré gratuitement par le service sous réserve de l'éloignement du domicile du bénéficiaire. La famille pourra être sollicitée si nécessaire pour assurer partiellement ou totalement le transport. Dans ce cas, le forfait transport alloué par l'assurance maladie à l'établissement pourra être partiellement ou totalement reversé au bénéficiaire.

Un chauffeur assure le transport des personnes accueillies, le matin et le soir, à bord d'un minibus aménagé pour les personnes à mobilité réduite.

Le transport s'effectue entre 8h30 et 9h30 le matin puis entre 17h et 18h le soir.

### **3- LE PERSONNEL**

#### **3.1 L'équipe pluridisciplinaire**

Le personnel permanent du centre d'Accueil de Jour comprend :

- 1 Animateur social spécialisé pour les personnes âgées. diplômé
- 1 Agent Service Hospitalier Qualifié
- 1 Chauffeur

D'autres professionnels de l'établissement peuvent intervenir selon les besoins des personnes accueillies :

- Médecin coordinateur
- psychologue
- Masseur kinésithérapeute

### 3.2 Missions

#### **LE RESPONSABLE DU SERVICE ANIMATION**

Il est l'interlocuteur principal des personnes accueillies, des familles et des professionnels.

Ses missions sont les suivantes:

- Organiser les admissions et les sorties des personnes.
- Définir un projet de vie en collaboration avec l'équipe et le bénéficiaire.
- Assurer un rôle de coordination et de conseil avec la personne accueillie et sa famille
- Organiser et gérer le planning du personnel et le bon fonctionnement de l'équipe.
- Ouvrir et tenir à jour le dossier du patient
- Assurer la gestion administrative
- Participer à la formation de l'équipe
- Apporter des Conseils éducatifs et préventifs dans le cadre de la préservation de l'autonomie

#### **L'ANIMATEUR SOCIAL SPECIALISE POUR LES PERSONNES AGEES**

Il est présent de 9h à 17h tous les jours

Il est l'interlocuteur privilégié des personnes accueillies, de l'équipe ainsi que des familles

Il a de l'expérience dans le secteur gériatrique, des capacités relationnelles et d'écoute, le sens du travail en équipe, le sens de l'organisation, des capacités d'initiatives.

Ses missions sont les suivantes :

- Accueillir
- Informer
- Conseiller
- Orienter
- Assurer le soutien des familles
- Contrôler l'application des règles d'hygiène de la structure
- Recueillir, transmettre et consigner les informations
- Assurer une surveillance et prendre des initiatives en cas de symptômes anormaux (appel du médecin, ou du SAMU)

- Conseils éducatifs et préventifs dans le cadre de la préservation de l'autonomie
- Accompagner, stimuler, aider à la prise du repas
- Stimuler les capacités de la personne dans les gestes de la vie quotidienne, les activités spécifiques et non spécifiques
- Concevoir et mener des activités en groupe et en individuel
- Apporter Hygiène et confort
- Maintenir un soutien relationnel et psychologique
- Favoriser la communication verbale et non verbale
- Concevoir et mener des activités en groupe et en individuel
- Recueillir, transmettre et consigner les informations dans le dossier du patient.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

#### **LE CHAUFFEUR**

Membre de l'équipe d'animation, le chauffeur a pour mission d'assurer :

- la prise en charge des bénéficiaires du domicile au Centre d'Accueil.
- le transport du matin et le retour.
- La transmission des informations et le suivi aux familles.
- le transport et l'accompagnement lors des activités à l'extérieur du Centre Hospitalier (cinéma, visite musée, échange inter-établissement)
- une surveillance continue des usagers durant le trajet et d'alerter les personnes compétentes en cas de symptômes anormaux (le chauffeur est en liaison téléphonique permanente avec le Centre Hospitalier).

#### **4- LA QUALITE DU SERVICE**

Tout le personnel est qualifié conformément à la réglementation et suit un programme de formation continue.

L'accueil de jour Occupationnel travaille en coordination avec les établissements hospitaliers publics et privés, ainsi qu'avec les services sociaux et médico-sociaux des communes de la zone d'activité.



L'équipe évalue périodiquement les bénéficiaires.

La cellule qualité de l'hôpital de Pacy-sur-Eure met en œuvre les procédures et protocoles ainsi que l'évaluation des pratiques professionnelles.

Une enquête annuelle est conduite pour évaluer la satisfaction des usagers, des familles et des professionnels.

## **5- FINANCEMENT**

Chaque journée en AJO fait l'objet d'une facturation sur la base d'un forfait arrêté chaque année par le Conseil Général de l'Eure.

Ce forfait recouvre l'ensemble des prestations administratives générales, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie proposées au titre de l'accueil de jour.

Les frais de l'accueil peuvent être partiellement pris en charge au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.). La demande se fait par la famille auprès du Conseil Général de l'Eure.

La prestation transport est financée par l'assurance maladie au moyen d'un forfait journalier directement versé à l'établissement. Dans l'hypothèse où ce dernier ne pourrait assurer le transport de la personne accueillie en raison de l'éloignement de son domicile ou d'un problème technique, le forfait journalier relatif au transport pourra être partiellement ou totalement reversé au bénéficiaire qui assurera le transport par ses propres moyens. Dans ce cas, ce reversement viendra en déduction des charges facturées au bénéficiaire de la prestation d'accueil de jour.

### **LES MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

- Les frais d'accueil de jour sont à la charge de la personne accueillie.
- Un titre de recettes détaillant l'ensemble des tarifs facturés par l'établissement est émis mensuellement, ce titre est exécutoire de plein droit.
- Les frais de séjour sont payables, à terme échu, mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public remis à l'accueil du Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure situé au **57, RUE ARISTIDE BRIAND 27120 PACY-SUR-EURE.**
- La prestation n'est pas prise en charge au titre de l'aide sociale.
- Toute journée planifiée est facturée sauf en cas d'hospitalisation ou de problèmes de santé constaté par le médecin traitant (présenter un certificat médical).

En cas de non-respect répété des horaires d'ouverture et de fermeture, la direction se réserve le droit d'engager une procédure de rappel à l'ordre pouvant aller jusqu'à la résiliation du Document Individuel de Prise en Charge.

Fait à : ..... Le : .....

Je soussigné(e),

M : .....,

Et /Ou M : ....., représentant légal

De M : .....

Déclare avoir pris connaissance du présent **Règlement de fonctionnement**.

Signature de la personne accueillie

et /ou

Signature du représentant légal