



ACCUEIL DE JOUR



Règlement de fonctionnement

Sommaire

1 – Dispositions générales	1
1 – 1 Régime juridique de l'établissement	
1 – 2 Régime financier	
2 - L'Admission au sein de l'accueil de jour	3
3 – Fonctionnement de l'accueil de jour	4
3 – 1 Horaires d'ouverture	
3 – 2 Hygiène	
3 – 3 Organisation logistique - Repas	
3 – 4 Organisation logistique - Transport	
3 – 5 Relations avec le personnel	
3 – 6 Vie Collective	
3 – 7 Sécurité	
3 – 8 Prévention de l'incendie	
3 – 9 Organisation des médicaments et des soins	
3 – 10 Accès aux informations administratives et médicales	
3 – 11 Les tarifs applicables	
4 – Projet de vie – Accompagnement personnalisé	7

1 – Dispositions générales

Présentation générale

L'ensemble du personnel de l'accueil de jour est à votre disposition pour rendre votre journée la plus agréable possible.

Ce livret vous est remis pour faciliter vos relations avec l'établissement. Il est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches, de mieux connaître cette structure.

Situation géographique

L'accueil de jour est situé à l'angle de la rue Sainte Catherine et de la place de la Liberté à Moissac, connue par les Moissagais sous la dénomination Maison Achon.

1 – 1 Régime juridique de l'établissement

L'accueil de jour est géré par le Centre Hospitalier Intercommunal Castelsarrasin Moissac. Depuis le 1er janvier 2002, l'établissement a regroupé l'ensemble de ses services d'hébergement dans le cadre unique d'un Etablissement Hébergeant des Personnes Agées dépendantes.

L'Accueil de jour comprend 10 places autorisées.

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Le Directeur est nommé par arrêté ministériel. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration.

Il ordonnance les dépenses et les recettes dans la cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'Etablissement et nomme le personnel.

Le comptable

Le comptable est le receveur de Moissac. C'est lui qui s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

Un conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret n° 91.1415 du 31 décembre 1991, un Conseil d'établissement, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire. Il est composé de représentants élus ou désignés pour Trois ans par scrutin secret (représentant des résidents, des familles, des personnels, de l'organisme gestionnaire).

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

1 – 2 Régime financier de l'établissement

Le personnel intervenant sur l'accueil de jour est rémunéré par l'établissement. En raison de la réforme de la tarification, le budget se décompose en deux sections tarifaires.

- Une section hébergement prenant en compte les frais d'hôtellerie, de transport, d'entretien,
- Une section dépendance liée à la dépendance de la personne accueillie (GIR)

2 - L'Admission au sein de l'accueil de jour

L'accueil de jour se fixe comme objectif principal d'assurer le plus longtemps possible le maintien à domicile des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées.

Modalités d'admission et de fonctionnement

- Les personnes admises au sein du centre d'accueil de jour doivent être âgées de plus de 60 ans (les moins de 60 ans sur dérogation uniquement).
- L'admission est prononcée à l'appui du certificat médical du médecin traitant qui établit le diagnostic.
- En priorité, les personnes accueillies sont originaires des communes de Moissac et de Castelsarrasin ainsi que des villages environnants.
- Il convient de considérer comme pré-requis à l'admission une certaine mobilité et la capacité à s'intégrer à une vie collective en s'inscrivant dans une dynamique participative.
- La pré-admission comprend une rencontre entre le cadre de santé, un soignant, la personne et ses aidants familiaux, suivie d'une visite des lieux.

3 – Fonctionnement de l'Accueil de jour

3 – 1 Horaires d'ouverture

- L'unité fonctionne du lundi au vendredi de 9h à 17h
- Il est fermé les samedis, dimanches et les jours Fériés
- En cas de modification du jour de réservation, il convient d'avertir au plus tard la veille avant 14h.
- L'accueil de Jour reçoit pour une ou plusieurs journées par semaine des personnes présentant une déficience cognitive intellectuelle vivant à domicile.
- Il n'y a pas de limitation opposable aux familles à la fréquentation de l'accueil de jour dans la limite des places disponibles.

3 – 2 Hygiène

La personne accueillie doit arriver à l'accueil dans un état de propreté correct permettant la vie en collectivité.

Les soins d'hygiène sont assurés par les aides –soignantes tout au long de la journée si cela est nécessaire.

3 – 3 Organisation logistique - Repas

Les repas sont préparés et livrés par le CHI Castelsarrasin Moissac.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que les demandes alimentaires liées à des convictions religieuses.

Les menus sont établis pour être équilibrés et sont élaborés par la diététicienne de l'Etablissement.

3 – 4 Organisation logistique - Transport

L'accueil de jour est équipé d'un service de transport (voitures).

Les soignants de l'Accueil de jour assurent le transport (domicile – accueil de jour /accueil de jour-domicile) pour les personnes accueillies à la journée.

En fonction du lieu géographique du domicile, la personne accueillie peut-être prise en charge entre 8h00 et 9h30 et le soir le retour se fait entre 17h00 et 18h30.

Pour les accueils à la demi-journée :

- Les aidants devront conduire les personnes à l'accueil de jour en début d'après-midi entre 13h30 et 14h30.
- Le retour au domicile est assuré par les soignants à partir de 17h00.

3 – 5 Relations avec le personnel

Les agents travaillant dans l'établissement sont au service des personnes accueillies et il convient qu'un respect réciproque s'instaure afin d'assurer des relations sereines.

Par respect des personnes accueillies, le personnel doit avoir une présentation correcte, propre et discrète.

Il est demandé aux agents de ne pas user du tutoiement à l'égard des personnes accueillies, sauf à la demande expresse de cette dernière.

Il est strictement interdit de donner de l'argent ou des cadeaux au personnel ainsi que de faire des transactions de quelque nature que ce soit. Tout manquement à cette règle pourrait leur valoir des sanctions disciplinaires.

3 – 6 Vie Collective

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.
Les repas sont servis en salle à manger :

- Une collation à 10h
- Un déjeuner à partir de 12h
- Le goûter entre 15 et 16h.

3 – 7 Sécurité

L'accueil de jour est une structure sécurisée en raison des pathologies des personnes accueillies. Une sonnette est à votre disposition et un agent viendra vous accueillir.

3 – 8 Prévention de l'incendie

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés par le CHI Castelsarrasin Moissac.

3 – 9 Organisation des médicaments et des soins

Pour des raisons d'organisation et de sécurité des soins, il vous est demandé de préparer les médicaments de la personne accueillie et de nous les apporter dans un pilulier (au nom de la personne) pour la journée.

Ces traitements seront donnés par l'aide soignante du service sous la responsabilité de la famille qui les aura préparés et remis le matin.

L'établissement dégage sa responsabilité en cas d'erreur de dosage ou d'erreur sur les médicaments apportés.

Il est obligatoire de fournir une ordonnance médicale à chaque renouvellement de traitement ou de changement.

De plus, les intervenants paramédicaux intervenant déjà au domicile (IDE, Kiné) peuvent intervenir à l'ADJ pour la continuité des soins.

En cas d'urgence et selon l'évaluation de la gravité, l'équipe soignante doit :

- Appeler le 15
- Informer les aidants de la personne accueillie
- Organiser le transfert vers l'établissement de soin, nommé dans le dossier d'admission

3 – 10 Accès aux informations administratives et médicales

Cet établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer plus facilement le fichier des résidents et à réaliser des statistiques.

Sauf opposition justifiée de votre part, certains renseignements vous concernant feront l'objet d'un traitement informatisé, réservé exclusivement à la gestion de toutes les données administratives et médicales durant toutes les étapes de votre séjour.

Conformément à la déontologie médicale et aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, tout patient (ou un Médecin désigné par lui-même) peut exercer ses droits d'accès et de rectification auprès du Directeur, du Médecin responsable du DIM ou du médecin en charge du dossier.

3 – 11 Les tarifs applicables

Le tarif hébergement et le tarif dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général. L'arrêté est affiché à l'accueil.

La facturation est à la journée, le tarif est unique et indivisible ; il est toutefois possible de fréquenter l'accueil de jour à la demi journée.

Le prix de journée comprend le tarif hébergement et le tarif dépendance qui dépendra du GIR fixé par le Conseil Général pour les bénéficiaires de l'APA à domicile.

Une participation financière du Conseil Général peut être allouée.

4 – Projet de vie – Accompagnement personnalisé

L'accueil de jour a comme objectif principal de **préserver, maintenir l'autonomie** des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés et de permettre une poursuite de leur vie à domicile dans les meilleures conditions possibles, tant pour elles que pour l'aidant.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible des personnes accueillies.

Dans cet esprit, les soignants aident les personnes à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

Suite à une phase d'observation, un projet d'accompagnement personnalisé de la personne accueillie est élaboré en équipe pluridisciplinaire. Une présentation sera faite à la personne accueillie ainsi qu'à ses aidants.

Ainsi, l'équipe soignante propose aux personnes accueillies des activités diverses et adaptées à leurs choix, leurs envies et en fonction de leurs capacités cognitives et physiques (Atelier mémoire, stimulation sensorielle, activités physiques, ...)

A compter du 1er janvier 2020, les tarifs applicables sont les suivants.

L'A.P.A. (Allocation Personnalisée d'Autonomie) peut représenter une aide au financement.

TARIF HÉBERGEMENT

+ de 60 ans

Accueil à la journée	19.35 € / jour
Accueil à la demi-journée	12.38 € / ½ journée

- de 60 ans

Accueil à la journée	30.06 € / jour
Accueil à la demi-journée	17.13 € / ½ journée

TARIF DÉPENDANCE

GIR 1 et 2	21.65 € / jour
GIR 3 et 4	13.56 € / jour
GIR 5 et 6	5.76 € / jour



CENTRE HOSPITALIER
INTERCOMMUNAL
CASTELSARRASIN MOISSAC

ACCUEIL DE JOUR 1 - PL1 – FO3 - V01

Accueil de jour

Dossier d'inscription

Constitution du dossier

Pièces à fournir

- () Un certificat médical d'admission (non contagiosité, aptitude à la vie en collectivité)
- () Le duplicata de la dernière ordonnance médicale



- () Une copie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité
- () Une copie de l'attestation de la carte vitale **mise à jour** pour les droits et l'**ALD** (100 % Affection Longue Durée)
- () Notification d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'autonomie (APA) délivrée par le Conseil Général
- () Une attestation de responsabilité civile

Fiche de renseignements administratifs

Personne à accueillir

Nom : Nom de jeune fille : Prénom :
Date de naissance : / / Lieu de naissance : Département :
Adresse actuelle :
Code postal : Ville : Département :
Situation familiale : Marié(é) Veuf(e) Célibataire Divorcé Pacsé
Nombre d'enfants : Nombre de petits enfants :

Nom du médecin traitant : Nom du spécialiste :

En cas d'hospitalisation, précisez vers quel établissement :

Personne à contacter : Tél :

N° de SS : | | | | | | | | | | | | | | | |

Nom et adresse de la caisse :

La personne à accueillir est bénéficiaire de mesure de protection juridique ? Oui Non En cours
Si oui, quelle mesure de protection ?

Sauvegarde de justice Mandataire judiciaire Curatelle Tutelle

Nom et adresse de la personne exerçant la mesure :
.....Tél :

La personne à accueillir est bénéficiaire de l'APA ? Oui Non En cours

GIR :

Personnes à contacter

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Adresse actuelle :

Code postal : Ville : Département :

Tél. domicile : Tél. travail : Tél. portable :

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Adresse actuelle :

Code postal : Ville : Département :

Tél. domicile : Tél. travail : Tél. portable :

Facturation à adresser à :

Nom : Prénom : En qualité de :

Adresse :

Code postal : Ville : Département :

Tél. domicile : Tél. travail : Tél. portable :

En vertu de la loi du 06 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes ou détériorations des objets déposés dans les établissements de santé.

Il vous est fortement conseillé de ne pas amener au centre d'accueil de jour des sommes d'argent, des objets de valeur et des objets d'usage courant.

Le centre d'accueil de jour ne peut accepter aucun dépôt et se dégage de toute responsabilité au cas de perte.

Il convient que la famille s'organise pour laisser le moins d'objet de valeur à la personne accueillie.

En cas de perte de détérioration d'objets de quelque nature que ce soit à autrui, c'est le régime de responsabilité civile qui s'applique.

Je soussigné(e)déclare avoir été informé des conditions de non prise en charge d'argent, d'objet d'usage courant et d'objets de valeurs et décharge en responsabilité le centre d'accueil de jour.

Date et signature :



Accueil de jour
ACCUSÉ RÉCEPTION ET DE LECTURE
DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

M., Mme(personne accueillie)

Et/Ou M., Mme, (aidant familial de)

M., Mme(personne accueillie)

Déclare avoir reçu et avoir lu le "Règlement de fonctionnement de l'Accueil de jour".

Fait à

le

Signature



Nom : **Prénom :**

Dans le cadre de la prise en charge des résidents accueillis au sein de l'EHPAD, des animations et des sorties sont organisées à l'extérieur de l'Etablissement.

Les sorties sont effectuées :

- A pied
- En véhicules de service
- En voitures personnelles

Afin d'assurer notre travail dans les conditions les plus favorables, nous avons besoin d'obtenir votre accord.

De plus, dans le cadre de sorties ou d'activités à visée thérapeutique (animation, ergothérapie, psychomotricité, ...), des photos ou des vidéos peuvent être prises et certaines d'entre elles peuvent être diffusées sur différents supports (affichage dans les services, journaux d'établissement, presses locales, CD, DVD, projection, blog, site internet,...)

Pour cela et en accord avec les droits de respect de la vie privée, nous vous demandons l'autorisation de réaliser et de diffuser des photos et des vidéos.

Je soussigné (e)
En qualité de :

- Donne mon accord pour les activités extérieures
- Ne donne pas mon accord pour les activités extérieures

- Déclare autoriser, sans limitation de durée, la réalisation et la diffusion de photographies et de vidéos
- Déclare refuser, sans limitation de durée, la réalisation et la diffusion de photographies et de vidéos

A..... le
Signature