



AN-ES-23-C
Mars 2014

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL de JOUR « *Pause Café* »

Résidence Fleur de Sel – Site de Guérande

HOPITAL INTERCOMMUNAL de la PRESQU'ILE GUERANDE - LE CROISIC

Siège Social :

Avenue Pierre de la Bouexière
BP 25419
44353 GUÉRANDE CEDEX

☎ : 02-40-62-65-40

☎ : 02-40-62-65-38

Sites Internet :

www.hli-presquile.fr

SOMMAIRE

1	LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR.....	3
2	LES PERSONNES ACCUEILLIES	3
3	LES CONDITIONS D'ADMISSIONS.....	3
4	LES MODALITES D'ACCUEIL	4
4.1	LA PRE-ADMISSION	4
4.2	L'ADMISSION.....	4
4.3	LA PREVENANCE DES ABSENCES.....	4
5	LES CRITERES DE SORTIE	5
6	LE TRANSPORT.....	5
7	LES EVALUATIONS.....	6
8	L'ORGANISATION LOGISTIQUE	6
8.1	LES REPAS.....	6
8.2	LE MENAGE	6
9	LES INTERVENTIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES	6
9.1	LE DOSSIER PATIENT INFORMATISE.....	6
9.2	LA PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	6
9.3	LE MEDECIN TRAITANT	7
9.4	LA PRISE EN CHARGE PARAMEDICALE	7
10	LA FORMALISATION DU PROJET INDIVIDUALISE	7
11	L'ORGANISATION DU SERVICE.....	8
11.1	OUVERTURE DU SERVICE	8
11.2	HORAIRES D'ACCUEIL	8
11.3	TARIF DE L'ACCUEIL DE JOUR	8
11.4	TARIF DE L'ACCUEIL DE JOUR EN CAS D'ABSENCE	8
12	LES MODALITES D'ACCUEIL	8
13	LA COMMUNICATION	8
14	LE PERSONNEL DU SERVICE	9
14.1	PROFIL DE L'AGENT REFERENT DU SERVICE	9
14.2	HORAIRES DE TRAVAIL.....	9
14.3	DEROULEMENT DE LA JOURNEE.....	9
14.4	ABSENCE DE L'AGENT REFERENT	10
15	LES INTERVENTIONS D'AUTRES PROFESSIONNELS	10
16	L'EQUIPE HYGIENE.....	10

1 LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR

■ LE REPIT ET L'ECOUTE DES AIDANTS :

* Soutenir et accompagner les proches pour garantir, dans la durée, un maintien à domicile de qualité des personnes malades ;

* Permettre à l'entourage familial à la fois :

- un temps de répit indispensable
- un lieu d'écoute et de conseil
- un lieu de rencontre et d'échange avec d'autres familles.

* Leur permettre d'échanger leurs expériences, dans un lieu spécifique au sein de la structure, animé par :

- une psychologue, sous la forme de groupe de parole
- des agents formés à l'écoute

■ L'ADAPTATION A LA VIE QUOTIDIENNE :

- Accompagner la personne dans la perte de certaines capacités
- Privilégier le plaisir de faire, à partir de capacités restantes

■ LA RESOCIALISATION :

- Restaurer les liens avec l'environnement social
- Maintenir et restaurer les liens de la personne malade avec son environnement social

2 LES PERSONNES ACCUEILLIES

LES PERSONNES A DOMICILE AGEES DE PLUS DE 60 ANS EN PRESQU'ILE (CAP ATLANTIQUE)

- Souffrant de la maladie d'Alzheimer ou apparentée,
- En perte d'autonomie,
- Souffrant de solitude,
- Atteintes d'autres handicaps, pertes ou pathologies liées au vieillissement.

3 LES CONDITIONS D'ADMISSIONS

L'admission répond à plusieurs conditions :

- Le consentement de la personne âgée et de sa famille,
- Une évaluation du besoin par des professionnels,
- L'élaboration d'un projet de vie individualisé.

L'admission sera faite en fonction de la capacité du service et des moyens de l'équipe.

4.1 La pré-admission

■ LA VISITE MEDICALE

- La grille AGGIR, l'évaluation de l'état de santé, les antécédents et le traitement en cours devront être renseignés.
- Une évaluation de la prise en charge à domicile sera faite par des paramédicaux pour connaître les conditions de vie de la personne âgée.

■ L'ENTRETIEN AVEC L'ASSISTANTE SOCIALE

Un bilan social (financement, Aide Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A), transports...) sera effectué.

■ L'ENTRETIEN AVEC LE CADRE RESPONSABLE DE L'UNITE

- L'anamnèse sera renseignée dans le dossier de la personne âgée,
- Le recueil de l'histoire de vie sera amorcé pour connaître les habitudes de vie de la personne âgée.

En concertation entre ces trois professionnels, la rédaction d'un projet de prise en soins en accueil de jour sera finalisée, et des objectifs seront définis.

L'organisation du programme d'accueil (nombre de journée(s) par semaine) sera fixée.

Le consentement de la personne âgée accueillie (et/ou sa famille) sera également recueilli.

Le projet sera signé par l'établissement, l'intéressé(e) et l'aidant naturel et/ou la personne de confiance.

4.2 L'admission

Le contrat est signé pour un an renouvelable par tacite reconduction, avec une période d'essai d'un mois (renouvelable une fois si nécessaire).

Le directeur de l'établissement prononce l'admission après avis du médecin coordonnateur, de l'équipe et du psychologue.

4.3 La prévenance des absences

La personne accueillie peut s'absenter.

Pour toutes absences pour raisons personnelles et/ou de difficultés de transport, non signalées au minimum 48 heures à l'avance, un tarif journalier est appliqué. Ce tarif est affiché au bureau des entrées.

En cas d'absence pour raisons de santé, un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation doit être obligatoirement fourni (dans un délai maximum de 7 jours) au service des admissions afin de suspendre la facturation.

En cas de décès, La famille doit prévenir le Cadre de santé dans les 72 heures.

5 LES CRITÈRES DE SORTIE

La personne âgée peut être amenée à quitter le service d'accueil de jour en fonction des points suivants :

- La capacité d'acceptation et de tolérance de la personne par le groupe,
- Le non respect des règles institutionnelles (sécurité, règlement de fonctionnement...),
- Le manque de confiance réciproque,
- Une mise en cause de l'intégrité ou de la sécurité d'autrui,
- L'aggravation ou le déséquilibre de l'état de santé.

Le directeur de l'établissement prononce la résiliation du contrat après avis du médecin coordonnateur, de l'équipe et du psychologue.

Si la personne âgée désire rompre le contrat pour convenance personnelle, elle doit un préavis d'un mois (sauf pendant le premier mois d'essai). Elle doit envoyer une lettre de rupture en lettre recommandée au directeur de l'établissement.

6 LE TRANSPORT

Conformément à la réglementation, l'hôpital Intercommunal de la Presqu'île propose une prise en charge financière du transport aux personnes bénéficiant de l'accueil de jour.

Le remboursement se fait au réel des dépenses dans la limite d'un plafond de forfait journalier de transport fixé par arrêté. Il est effectué sur production de justificatifs quand le transport est réalisé par un prestataire et par une déclaration sur l'honneur des familles quand elles utilisent leur véhicule personnel. Dans ce cas, un relevé kilométrique est présenté avec une distance calculée entre le lieu de résidence et l'accueil de jour. En fonction de la cylindrée du véhicule, le calcul du remboursement est alors établi sur la base de l'indemnité kilométrique fiscale en vigueur. Le remboursement sera effectué par le bureau des entrées sur la facture de l'accueil de jour en diminution des prix de journées ou demi-journées dus.

7 LES EVALUATIONS

■ LA PRISE EN SOINS POUR LA PERSONNE ACCUEILLIE DOIT ETRE TRACEE
Les échanges au sein du groupe, son plaisir, son bien être, ses émotions, sa participation active ou non aux activités doivent être retranscrits dans le dossier papier informatisé (D.P.I) de la personne âgée.

■ LA SATISFACTION POUR LES AIDANTS
A l'inscription, il est demandé à l'aidant de remplir la grille de "ZARIT d'évaluation du fardeau". La grille permet une évaluation de la charge pour l'aidant donnant un score de léger, modéré, jusqu'à sévère. A six mois, une deuxième évaluation sera réalisée.

8 L'ORGANISATION LOGISTIQUE

8.1 Les repas

La prise de commande des repas sera effectuée par l'hôtesse des unités 9 et 10 en liaison avec l'agent préposé à l'accueil de jour.

Sauf exception, le repas est pris en groupe au sein de l'unité « accueil de jour ».

Un goûter est servi l'après-midi dans l'unité.

Les régimes médicalement prescrits sont suivis : **le certificat médical devra être fourni.**

8.2 Le ménage

L'équipe hygiène transversale intervient pour le ménage de fond. Le petit entretien est effectué par l'agent de service.

9 LES INTERVENTIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES

9.1 Le dossier patient informatisé

- Lors de la visite de pré admission avec le cadre de santé, le dossier patient informatisé (logiciel OSIRIS) doit être créé dans l'unité d'accueil de jour.

- Le remplissage des données médicales sera assuré par le médecin coordonnateur.

- Le remplissage du volet social sera effectué par l'assistante sociale.

9.2 La prise en charge médicale

La coordination médicale de cette unité relève du Médecin coordonnateur.

9.3 Le médecin traitant

La personne accueillie reste sous la responsabilité médicale de son médecin traitant qui est appelé en priorité. En cas d'indisponibilité, il sera fait appel à SOS médecin (15).

9.4 La prise en charge paramédicale

Chaque personne est accueillie avec ses médicaments et l'ordonnance actualisée de son traitement.

L'Infirmière des unités 9-10 s'assure de la bonne prise des médicaments lors du repas du midi voire à d'autre moment si nécessaire.

L'aide médico psychologique (AMP) et/ou l'assistant en soins gériatriques (ASG) assurent uniquement les soins d'hygiène nécessaires, du fait de la perte d'autonomie de la personne âgée accueillie. La toilette journalière sera assurée par l'aidant à domicile.

Les protections de gestion de l'incontinence sont amenées par la personne accueillie.

En cas de difficultés de prise en charge, l'AMP (l'aide médico-psychologique) et/ou l'ASG (l'assistant en soins gériatriques) en réfère à l'IDE et aux cadres. Ceux-ci en lien avec le médecin traitant, le médecin coordonnateur et la famille prendront les mesures nécessaires (intervention de la psychologue, de l'ergothérapeute ...).

10 LA FORMALISATION DU PROJET INDIVIDUALISÉ

Préalablement à toutes prises en charge au sein du service, le projet de vie individualisé doit être finalisé à la suite des visites de pré-admission.

Il est signé et validé :

- par l'établissement,
- par la personne accueillie et /ou son conjoint,
- son représentant,
- la personne de confiance.

Le projet reprend en définissant les objectifs de l'accueil de jour en terme de :

- Valorisation et maintien de l'autonomie,
- Répit de l'aidant,
- Restauration du lien social.

Les moyens destinés à atteindre ces objectifs sont déclinés sous forme d'activités thérapeutiques, ludiques ou éducatives en précisant :

- La durée de prise en charge,
- La périodicité.

Des moyens d'évaluations sont également définis. Ils peuvent faire l'objet d'une discussion entre professionnels et aidant.

11 L'ORGANISATION DU SERVICE

11.1 Ouverture du service

Le service « Pause Café » est ouvert :

- Toute l'année
- Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)

11.2 Horaires d'accueil

L'accueil s'effectue :

- **en journée** de 10 h 00 à 17 h 00
- **en demi-journée :**
 - le matin (repas inclus) de 10 h 00 à 13 h 30
 - l'après-midi (goûter compris) de 13 h 30 à 17 h 00

11.3 Tarif de l'accueil de jour

Les tarifs sont revus annuellement et affichés au bureau des entrées. L'annexe 1 «Les tarifs de l'Accueil de Jour» est mise à jour annuellement et remis à la personne accueillie ou au représentant légal.

11.4 Tarif de l'accueil de jour en cas d'absence

Une tarification particulière est appliquée en fonction de certaines natures d'absences et du délai de prévenance. Les tarifs sont affichés au bureau des entrées.

12 LES MODALITÉS D'ACCUEIL

La personne admise doit être accompagnée et accueillie par l'agent responsable du service.

Rappel : Les médicaments journaliers (avec ordonnance actualisée), les matériels de gestion de l'incontinence et le cahier de liaison sont remis à l'agent du service.

13 LA COMMUNICATION

Afin d'optimiser la communication avec les aidants et le médecin traitant, un cahier de liaison est mis en place.

Y seront consignés de part et d'autres les faits susceptibles de conduire à une meilleure prise en charge de la personne âgée telle que :

- La participation à une activité,
- Le comportement au domicile après la journée d'accueil,
- Les souhaits ou questionnements divers...

14 LE PERSONNEL DU SERVICE

14.1 Profil de l'agent référent du service

Il a un diplôme d'Aide Soignant(e) ou d'Aide Médico Psychologique et a suivi une formation d'assistant en soins gériatriques.

Les qualités professionnelles requises sont :

- Le calme, l'autonomie, un savoir être positif, avoir le sens des responsabilités et une connaissance du dossier patient informatisé (Logiciel OSIRIS).

14.2 Horaires de travail

L'agent travaille de **10 h 00 à 17 h 30**. Le repas est compris dans le temps de travail.

14.3 Déroulement de la journée

Le déroulement de la journée est organisé comme suit :

- L'agent a en charge l'accueil des personnes âgées et le bon fonctionnement de l'unité ;
- Il communique au bureau des entrées chaque jour, la liste des présents afin d'établir la facturation ;
- Il organise et anime seul ou avec d'autres professionnels, les ateliers en tenant compte des projets de vie individualisés ;
- Il trace sur le dossier patient informatisé en fin de journée les éléments suivants :
 - Les faits marquants,
 - Les ateliers,
 - Les comportements,
 - Les événements utiles pour la continuité de la prise en soins de la
- Il renseigne le cahier de liaison autant de fois que nécessaire ;

- Il s'assure de l'hygiène et de la propreté en dehors des créneaux horaires d'intervention de l'équipe ménage.

14.4 Absence de l'agent référent

Lors des congés, absences et maladies de l'agent référent, un agent (Aide Soignant, Aide médico Psychologique voire ayant les compétences d'Assistante de soins en gérontologie) de l'unité 9 de la Résidence Fleur de Sel, volontaire assurera la continuité du service. Ce dernier sera remplacé dans l'unité 9.


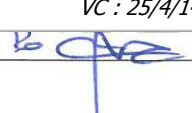
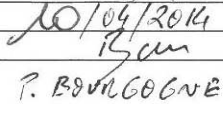
Si l'activité du service d'accueil de jour est réduite à une ou deux personnes âgées le jour d'absence de l'agent référent, celle(s)-ci seront accueillies exceptionnellement pour la journée dans l'unité 9 à la Résidence Fleur de Sel.

15 LES INTERVENTIONS D'AUTRES PROFESSIONNELS

Les interventions des psychomotriciens(ne), Ergothérapeute, Psychologue, Animateur en renfort, Assistante sociale, voire diététicienne... sont définies en fonction du projet de vie individualisé.

16 L'EQUIPE HYGIENE

L'équipe d'hygiène assure un entretien régulier et approfondi de cette unité.

	Rédaction	Validation	Validation	Validation	Validation	Approbation Qualité
Nom, Fonction	C. BOIFFARD, Resp. BDE VB : février 2014	D. DUMORTIER, Directeur - CVS	I. LEGOUPIL, Pdte CME VA : 15/04/13	B. GUERIN, Pdte CSIRMT VA : 18/06/12	C. PRESSE, DFLC	S. DELROT Resp. Qualité
Date	MAJ : Mars 2014	VC : 25/4/14	10/04/2014 15 am	10/5/14	10 avril 14	09/04/14
Visa			 P. BOURGOINE	