

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **1- DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1 Objet**

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à toute personne prise en charge, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

#### **1.2 Modalité d'élaboration et de révision**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du pôle de gériatrie.

Il est soumis à l'approbation du conseil de pôle et du comité de pilotage du centre d'accueil de jour.

Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du service dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation ;
- changements dans l'organisation de la prise en charge ;
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas ;

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

### **1.3 Modalité de communication (article R 311-34 du CASF)**

#### Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

#### Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du centre d'accueil de jour (CAJ ou AMISTA), quelles que soient les conditions de cet exercice : agent public, partenaire fil rouge Alzheimer, membres du comité de pilotage ou bénévoles.

#### Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les différents locaux de la structure.

#### Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

## **2- ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

### **2.1 Ethique de la structure**

Vous venez d'être admis au centre d'accueil de jour (CAJ) du centre hospitalier Edmond Garcin (CHEG) d'Aubagne. Cet établissement est engagé dans une réelle politique de soins marquée par un travail en réseau et en complémentarité.

Notre mission est d'accueillir la personne âgée, atteinte de pathologie d'Alzheimer ou maladie apparentée, dans un cadre familial, de préserver le plus possible ses habitudes de vie et d'élaborer avec elle un projet d'accompagnement thérapeutique individualisé dont l'objectif est le maintien des capacités cognitives et de l'autonomie physique.

#### ***Droits des personnes accueillies :***

##### **- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité :**

La charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le livret d'accueil sont remis à la personne accueillie et/ou sa famille au moment du retrait du dossier d'admission.

Ces documents sont commentés, par le cadre de santé responsable du centre et un membre de l'équipe, lors de l'entretien de pré admission.

La charte est affichée dans les locaux du CAJ, connue et respectée par l'équipe pluri-professionnelle. Le cadre de santé en est le garant.

Le service s'engage à respecter: son intimité, ses rythmes de vie et habitudes, ses croyances et ses valeurs.

##### **- Droit d'expression et participation des personnes accueillies :**

Une enquête de satisfaction est réalisée chaque année auprès des personnes accueillies afin de garantir ce droit et de permettre à ces dernières de s'exprimer sur la satisfaction de l'accompagnement et de participer aux axes d'amélioration du service.

Cette enquête est réalisée au premier trimestre de chaque année auprès des personnes accueillies et des familles.

Les résultats sont communiqués via le cahier de liaison et comporte les points forts mis en évidence, les points à améliorer, les axes d'amélioration ainsi que l'atteinte des objectifs fixés.

**- Droit à un accompagnement individualisé :**

La personne accueillie bénéficie d'une prise en charge et d'un accompagnement individualisés, adaptés à son âge, ses besoins et à sa pathologie, dans le cadre de la vie quotidienne et sociale favorisant le maintien de son autonomie.

Ce droit comprend la nécessité de rechercher la participation et les attentes de la personne accueillie à son projet d'accompagnement thérapeutique individualisé.

Pour l'accompagner dans ses démarches, un référent familial dénommé « aidant principal » ou son représentant légal est désigné par la personne accueillie. Sa présence est indispensable lors de la visite de pré admission, et lors de l'entretien avec le neuropsychologue pour l'élaboration du récit de vie. L'aidant principal s'engage à prévenir le service de toute modification de coordonnées pour la joindre, en particulier pendant les périodes de vacances.

**- Droit à l'information :**

Pour chaque personne accueillie, un dossier de soins est constitué ; il se compose :

- des documents administratifs demandés à l'admission
- des ordonnances récentes en cours de validité
- des bilans mémoire
- des tests neuropsychologiques effectués par le neuropsychologue du pôle
- du suivi psychologique
- de la fiche de poids (pesée mensuelle)
- de la fiche nutritionnelle
- du récit de vie
- des objectifs de soins
- des fiches alertes
- du questionnaire de pré admission
- des évaluations (évaluation des jours d'essai, bilan d'évolution individuel, fiches d'évaluation individuelles des ateliers)
- des feuilles de transmissions ciblées

La gestion du dossier repose sur une bonne organisation des responsabilités définies, et l'enregistrement des informations au quotidien par tous les professionnels.

La tenue du dossier permet une utilisation fiable des informations comportant l'ensemble des éléments nécessaires à une prise en charge de qualité. Son organisation permet d'assurer l'accès aux informations dans le respect de la confidentialité.

Il est organisé et classé. Par analogie aux dispositions régissant les professionnels de santé et les établissements, il est conservé pendant 30 ans.

La personne accueillie dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant, le Centre Hospitalier Edmond Garcin a mis en place une procédure précisant les modalités d'accès au dossier. Cette procédure, affichée dans les locaux du CAJ, peut vous être communiquée sur demande auprès du secrétariat de direction du CHEG ou par le cadre de santé du CAJ.

Un cahier de liaison est donné dès l'admission, il permet d'assurer la communication et de maintenir le lien entre l'équipe et la famille de la personne accueillie.

**- Droit à consentir à la prise en charge :**

Toute personne admise au CAJ, le fait de son plein gré sur conseil de son médecin traitant ou avis spécialisés (gérontologue, neurologue, psychiatres...) et avec le soutien de l'aidant principal.

La personne accueillie consent aux modalités de prise en charge et d'accompagnement définies dans le contrat de séjour, et signe le document ou à défaut son aidant principal si celle-ci rencontre des difficultés.

**- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne:**

Un projet de vie à partir duquel sont déclinés les objectifs de soins et d'accompagnement thérapeutique individualisé est réalisé pour chaque personne accueillie dans le mois qui suit l'admission. Pour cela cette dernière et son aidant principal s'engagent à donner toutes les informations utiles, au neuropsychologue du pôle de gérontologie référent au CAJ et aux membres de l'équipe paramédicale, pour l'élaboration du récit de vie. Un membre de l'équipe de soins « référent » de la personne accueillie sera responsable des évaluations de la période d'essai.

Lors de l'évaluation du projet de vie et d'accompagnement thérapeutique individualisé, une synthèse est envoyée à l'aidant principal et au médecin traitant de la personne accueillie par le cadre de santé en accord avec le médecin chef de pôle ayant validé ces évaluations.

**- Droit à renoncer à la prise en charge :**

Vous pouvez, à tout moment mettre fin au contrat. Il convient d'en informer le service ou le cadre de santé par appel téléphonique pour que les journées ne vous soient pas facturées et d'adresser un courrier dans les meilleurs délais pour nous informer du motif de renonciation à la prise en charge. Ceci dans un souci d'amélioration du service rendu.

**- Droit au respect des liens familiaux.**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

La participation de la famille à la vie du centre d'accueil est favorisée. Des réunions et groupes de paroles sont proposés. Des entretiens avec le neuropsychologue sont organisés soit en soutien aux familles soit pour réadapter la prise en charge lorsque des fiches d'alerte sont émises.

Le partenariat avec le Fil Rouge dans le cadre de « la plateforme d'accompagnement et de soutien aux aidants familiaux » permet d'optimiser la prise en charge de la personne accueillie et offre aux aidants la possibilité d'être orientés vers des séances d'informations, des formations, des groupes de paroles, des activités...

**- Droit à la protection, confidentialité, sécurité et santé.**

Tous les soins dispensés font référence à la législation en vigueur, garantissant à la personne accueillie, le respect et la confidentialité des informations personnelles, médicales et sociales de sa vie privée.

La spécificité du service est de recevoir la personne en accueil de jour. Ce dernier devient, de fait, un lieu de travail des personnels organisé pour que la prise en charge puisse être réalisée dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort maximales.

Le cadre de santé et/ou l'équipe pluri professionnelle peut mettre fin à la prise en charge s'il évalue que les conditions à minima d'hygiène et de sécurité n'ont pas été mises en œuvre malgré les actions de conseils, d'informations, d'incitations conduites par l'équipe du CAJ pour maintenir les conditions nécessaires de vie en collectivité.

**- Droit à la pratique religieuse :**

Toute personne est accueillie quelle que soit sa confession religieuse.

Le service diététique répond aux attentes des familles et personnes accueillies concernant l'adaptation des repas aux pratiques religieuses.

## 2.2 Participation des familles

Le CAJ associe l'aidant principal dans les règles mêmes de la vie du service : en effet, son implication dans la prise en charge de la personne accueillie, sa participation dans l'élaboration du récit de vie permettant l'élaboration d'objectifs de soins et d'accompagnement thérapeutique individualisé, sont autant de modalités d'associations.

Par ailleurs, le CAJ étant un service du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, la personne accueillie et sa famille bénéficient des formes de participation existantes dans l'institution: Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de Prise en Charge (CRUQPC).

## 2.3 Conditions de reprise des prestations après interruption

### Interruption temporaire à la demande de l'utilisateur :

Lorsque la prise en charge de la personne accueillie est interrompue pour des raisons personnelles ou familiales (vacances...), il appartient à cette dernière ou son aidant principal d'en aviser le CAJ **quinze jours avant** en précisant les dates de retour de prise en charge, et ce, afin de respecter l'organisation du service.

Le non respect de cette règle sera considéré comme une rupture du contrat de séjour.

Si cette interruption est supérieure à un mois, la reprise en charge ne sera pas systématique mais sera fonction de la disponibilité des places au CAJ. Le jour et la fréquence pourront être modifiés selon les possibilités du CAJ.

Il est à préciser qu'en cas d'interruption supérieure à un mois, il faudra procéder à une nouvelle procédure d'admission.

Pour toute interruption plus ponctuelle de la prise en charge, le bénéficiaire ou sa famille se doit d'en aviser le service le plus tôt possible.

### Interruption temporaire involontaire :

Lorsque la prise en charge de la personne accueillie est interrompue par son admission en milieu hospitalier, il est demandé à la famille ou à l'entourage de prévenir au plus tôt le service ; au-delà d'une interruption d'un mois, la reprise en charge ne sera pas systématique mais sera fonction d'une nouvelle évaluation de l'état clinique de la personne accueillie réalisée par le cadre de santé et l'équipe pluri professionnelle en accord avec le médecin chef de pôle responsable du CAJ en fonction des données cliniques relatées par la famille, ainsi que des possibilités du CAJ .

Lorsque le comportement ou l'état de santé de la personne perturbe le fonctionnement du CAJ ou se révèle anxiogène pour la personne elle-même, l'interruption peut-être temporaire ou définitive. La décision finale sera prise par le médecin chef de pôle responsable du CAJ, en accord avec le neuropsychologue, le cadre de santé et l'équipe pluri professionnelle.

## 2.4 Conditions de cessation définitive des prestations

La fin de la prise en charge peut survenir à la demande :

- De la personne accueillie elle-même,
- De son aidant principal,
- Du cadre de santé du CAJ en accord avec le médecin chef de pôle responsable du CAJ. Cette fin de prise en charge fait suite à l'impossibilité par le service de la poursuivre à cause d'une altération des fonctions cognitives ne permettant plus la mise en œuvre du projet d'accompagnement thérapeutique et/ou si l'autonomie de la personne accueillie ne correspond plus aux critères de prise en charge par le service.

## **2.5 Garantie de la continuité des services**

Le remplacement des agents absents est organisé par le cadre de santé afin d'assurer la continuité de la prise en charge. Cependant le CAJ peut exceptionnellement être fermé pour des raisons de service : réunion de travail, formation de l'ensemble de l'équipe... Le cadre de santé doit en informer les personnes accueillies et familles au moins 15 jours à l'avance pour permettre une réorganisation. Des numéros de téléphones portables et répondeurs téléphoniques sont mis à disposition pour joindre l'équipe soignante, le cadre de santé et l'agent administratif.

## **3- FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION**

### **3.1 Condition d'ouverture de la structure au public (jours, horaires)**

#### **Les horaires :**

Le CAJ a une capacité d'accueil de 12 places. Il est ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 17h30 uniquement. L'équipe peut-être jointe téléphoniquement au 04 42 84 72 76

Le cadre de santé responsable du CAJ est disponible du lundi au vendredi de 9h à 17h et par téléphone au 06 09 34 73 21.

L'agent administratif responsable de la facturation assure une permanence du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30.

#### **Les tarifs :**

Une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement, de repas et de collation est demandée aux familles. Le montant de cette participation est fixé par le Comité de pilotage du CAJ et validé par le CHEG. Il exclut la prise en charge des produits sanitaires et pharmaceutiques mais inclut les frais de transport.

Une facture est établie en fin de mois et envoyée à la personne prise en charge ou à son aidant principal ou représentant légal.

### **3.2 Affectation des locaux**

Le centre d'accueil de jour CAJ est un service du CHEG. Il se situe dans les locaux de la Maison du Parc au 608 Avenue du 21 Août 1944. Il est composé d'un espace de 120 m<sup>2</sup>, comprenant un coin cuisine, une salle à manger, un salon, un coin bureau et une salle d'atelier, aménagé et meublé comme un appartement. Il s'ouvre sur une terrasse donnant sur un jardin arboré accessible aux personnes accueillies.

Le bureau du cadre se situe au rez de chaussée de La Maison Du Parc

Le bureau de l'agent administratif se situe au rez de chaussée, au secrétariat général de La Maison Du Parc.

### **3.3 Condition d'accès et d'utilisation des locaux**

L'établissement dispose d'une place de stationnement adaptée aux personnes à mobilité réduite.

Une signalétique est mise en place à l'intérieur de l'établissement afin de favoriser l'accueil des usagers.

### **3.4 Gestion des urgences et situations exceptionnelles**

A l'admission, nous demandons les coordonnées de la personne à prévenir en cas de problème.

En cas de problème nous la contacterons afin de récupérer la personne accueillie. En son absence, en cas de problème médical nous contacterons en première intention le médecin chef de pôle, puis le médecin traitant de la personne accueillie ou un service de secours d'urgence.

S'il s'agit d'une urgence vitale, les membres de l'équipe établissent un bilan de l'état clinique de la personne et alertent en appelant le Centre 15. Le CHEG a formalisé un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence vitale connu de l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle et archivé dans un classeur protocole.

Le CAJ fait partie du Centre Hospitalier qui a élaboré un plan d'action pour faire face aux situations de crise. Le plan peut être activé en cas de besoin par le directeur ou par le préfet dans le cadre du plan d'alerte départemental pour assurer la sécurité des personnes accueillies.

Le directeur et le personnel, en cas de canicule, prendront toutes les mesures nécessaires pour y faire face.

Toutefois, les usagers, informés des risques encourus, gardent leur liberté de décision.

### **3.5 Sûreté des personnes et des biens**

Le CAJ a contracté une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle auprès de la SHAM (Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles).

La structure est donc assurée pour l'exercice de ses différentes activités. L'assurance couvre les accidents ou incidents causés dans les locaux de l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre des activités.

La garantie prend fin lorsque la personne accueillie n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Une assurance responsabilité civile est exigée à l'admission pour chaque personne accueillie.

### **3.6 Transferts et déplacements des personnes accueillies**

Les transports vers le CAJ et au domicile des personnes accueillies ainsi que pendant les activités de sortie sont assurés par des prestataires privés, ce sont des services de taxis ayant conclu une convention avec le CHEG exclusivement pour le CAJ. Ces transports s'effectueront exclusivement de jour et pendant les horaires d'ouverture du centre.

En cas d'urgence, les pompiers ou le SAMU s'occupent du transfert vers un centre hospitalier.

### **3.7 Prévention de la violence et de la maltraitance**

Tout soupçon de maltraitance décelée par l'entourage ou l'équipe pluri professionnelle des personnes accueillies doit être immédiatement signalé au cadre de santé ; les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires (signalement au médecin traitant, à l'assistante sociale du secteur, au C.L.I.C (centre local d'information et de coordination), voire en dernier recours, au procureur de la République.)

Tout acte de violence perpétré sur un membre du personnel du service entraînera l'interruption de la prise en charge et éventuellement des poursuites judiciaires.

Le CHEG a établie une procédure de gestion de la violence mise à disposition du personnel, connue et affichée dans les locaux du CAJ.

## **4- OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

### **4.1 Respect des termes de la prise en charge**

L'équipe soignante se compose de professionnels paramédicaux (aides soignants, aide médico-psychologique, neuropsychologue) assurant les soins relevant de leur compétence. L'équipe travaille en collaboration avec une auxiliaire de vie mis à disposition par le CCASS de la ville d'Aubagne qui est sous la responsabilité du cadre de santé.

Ces professionnels sont tenus par le secret professionnel et prennent en compte les droits et devoirs de la personne prise en charge par le service conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les stagiaires en formation (aide soignant, aide médico psychologique, baccalauréat professionnel service à la personne, psychologue, et personne en stage d'observation organisé par le Fil Rouge) sont également tenus par le secret professionnel. Aucune photocopie des documents de travail du CAJ n'est autorisée, cependant la consultation des documents de travail y compris les dossiers de soins sont autorisés.

### **4.2 Comportement civil**

L'ensemble de la prise en charge doit se dérouler dans des conditions respectueuses de la personne elle-même et de ses droits (écoute, information, consentement, prise en charge de l'anxiété et des troubles du comportement, soins appropriés, respect des croyances, respect de la vie privée etc.).

De la même manière, le personnel soignant doit être respecté et considéré sans discrimination d'origine, ni de sexe, de même que les stagiaires que nous avons pour mission de former.

### **4.3 Hygiène et sécurité**

Toute personne a le droit de bénéficier des soins les plus appropriés et de bénéficier des thérapeutiques dont l'efficacité est reconnue et qui garantissent la meilleure sécurité sanitaire possible. Un droit à la qualité de la prise en charge et un droit à la sécurité sont également garantis aux usagers des établissements médico-sociaux.

Depuis 2002, la sécurité des soins est intégrée dans les missions des établissements de santé.

Ceci implique l'obligation :

- d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de gestion des risques (escarres, chutes, dénutrition de la personne âgée...),
- d'organiser la lutte contre les infections nosocomiales, d'évaluer les mesures prises par le biais d'évaluations internes et externes.

### **4.4 Relations entre les personnes accueillies et les professionnels**

Le personnel du CAJ ne peut recevoir de la personne accueillie une quelconque rémunération ou gratification. Il lui est également interdit d'accepter en dépôt une somme d'argent, valeurs ou objets. Il lui est interdit de solliciter un prêt d'argent auprès du bénéficiaire.