



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Jour du GCMS Confluence

Accueil sur le Centre Autonome - Grand Pressigny ou sur l'Unité pour Personnes
Agées Désorientées de Preuilly Sur Claise

Sommaire

I.	La garantie des droits des usagers	3
A.	Le projet de service	3
B.	Les droits et libertés	4
1)	<i>Les valeurs fondamentales</i>	4
2)	<i>La démarche qualité et de satisfaction</i>	4
C.	Le Dossier de la Personne Accueillie.....	5
1)	<i>Les règles de confidentialité</i>	5
2)	<i>Le droit de consultation du dossier</i>	6
D.	Les relations avec la famille, les proches ou aidants	6
E.	La prévention de la maltraitance	6
II.	Fonctionnement de la Maison MARJOLAINE.....	7
A.	Régime Juridique de la Maison MARJOLAINE.....	7
A.	L'Assemblée du GCMS Confluence	7
B.	La personne accueillie	7
C.	Les conditions d'accueil	8
D.	L'admission	8
E.	Le contrat d'accueil.....	9
F.	Les conditions de participation financière et de facturation	9
G.	La sécurité des biens et des personnes.....	9
1)	<i>La sécurité des personnes</i>	9
2)	<i>Les biens et les valeurs personnelles</i>	9
3)	<i>Les assurances</i>	9
H.	Les situations exceptionnelles.....	10
1)	<i>Les vagues de chaleur</i>	10
2)	<i>Les risques d'incendie</i>	10
3)	<i>La vigilance sanitaire</i>	10
III.	Les règles de vie collective	11
A.	Les règles de vie commune	11
1)	<i>Le respect d'autrui</i>	11

2) <i>Les denrées alimentaires et autres</i>	11
3) <i>Les animaux</i>	11
4) <i>Le respect des biens et équipements collectifs</i>	11
5) <i>Prises de vue (photographies, film...)</i> :	12
6) <i>La sécurité</i>	12
B. L'organisation des locaux collectifs.....	12
IV. Les modalités de fonctionnement de l'accueil de jour	13
A. L'accompagnement des personnes.....	13
B. Le transport	13
C. Les repas.....	13
D. Les activités	14
E. L'accompagnement non médicalisé.....	14
F. Les médicaments	15
G. Objets de valeurs.....	15
H. Le référent familial de la personne accueillie	15
I. Le carnet de liaison	16
J. Le projet personnalisé	16

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et à l'équipe de professionnels de la Maison MARJOLAINE. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'accueil de jour dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il peut être consulté par les personnes accueillies et leurs familles sur simple demande auprès des agents de la structure

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement sont applicables dans le centre d'accueil de jour ainsi que dans ses antennes (UPAD) et ses dépendances, c'est à dire tout local ou espace accessoire à la structure : cour, salle de bain, salle Snoezelen,...

I. La garantie des droits des usagers

A. Le projet de service

La Maison MARJOLAINE est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées tout au long de leur séjour et de répondre du mieux possible à leurs besoins et désirs. Elle permet de reconstituer l'ambiance du domicile grâce à un fonctionnement personnalisé et à une équipe pluridisciplinaire de professionnels.

L'accueil de jour de la Maison MARJOLAINE accueille des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ainsi que des personnes présentant des troubles du comportement, formes de démence, signes de dépression, forme d'isolement social...

Cette structure permet également de soulager les aidants et constitue une modalité de soutien des dispositifs d'accompagnement à domicile.

Elle constitue, par ailleurs, par sa vie en collectivité, une étape facilitant une possible entrée future en institution. Cependant il ne s'agit pas une structure d'attente de placement.

La mission de l'accueil de jour est de stimuler les personnes accueillies en vue de maintenir et/ou développer leur autonomie, de prévenir l'isolement à domicile en favorisant la socialisation et d'apporter un soulagement aux aidants naturels.

Les valeurs, les grands principes et les orientations globales de l'accueil de jour Marjolaine sont définies dans le projet de service en vigueur. Il peut être consulté par les personnes accueillies et leurs familles sur simple demande auprès des agents de la structure.

B. Les droits et libertés

1) Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans la Maison MARJOLAINE s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie** 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 du service et remise aux personnes accueillies au moment de l'admission.

La personne a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans la réciprocité des relations avec le personnel, les intervenants extérieurs, les autres personnes accueillies et leurs proches.

Les valeurs développées au sein de la Maison MARJOLAINE sont :

- Le respect
- La dignité et l'intimité
- L'acceptation de la différence
- La valorisation, la reconnaissance
- L'écoute et le soutien
- La convivialité
- Les échanges
- La solidarité
- Le plaisir de la personne
- Le bien-être.

2) La démarche qualité et de satisfaction

La Maison MARJOLAINE a mis en place de nombreux moyens pour offrir des conditions d'accompagnement et d'activités de qualité dans un cadre accueillant.

Néanmoins, s'il advenait que nos efforts ne soient pas, pour diverses raisons, à la hauteur des aspirations de la personne accueillie, nous lui offrons la possibilité de manifester ses observations ou réclamations de différentes manières.

Toute réclamation peut être formulée auprès du **de l'infirmière coordinatrice et des aides-soignantes qui sont à l'écoute** des personnes accueillies et de leurs proches pour améliorer de façon continue la qualité de l'accompagnement.

Le médecin traitant reste un interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne le suivi médical.

L'administrateur(trice) du GCMS ou son représentant est également à disposition des personnes accueillies et de leurs familles qui souhaitent faire entendre une remarque, soit **par téléphone**, soit **par écrit** (e-mail ou courrier), soit **lors d'une rencontre** au cours de laquelle la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix. Les noms et coordonnées de ces personnes ressources figurent sur les « *Informations Utiles* » remises avec le livret d'accueil.

Vous avez également la possibilité de remplir une **fiche de doléances** remise avec le livret d'accueil et disponible sur demande auprès des agents de la structure. En cas d'impossibilité à compléter cette fiche, il peut être fait appel à un membre du personnel ou une personne de confiance. Celui-ci s'engage à retranscrire les termes employés et s'assure de leur exactitude par une relecture auprès de la personne accueillie ou de sa famille.

Toute réclamation, remarque ou suggestion fait l'objet d'une analyse. Lorsque cela est possible, une solution sera mise en place rapidement afin d'améliorer la qualité des prestations.

La Maison MARJOLAINE s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue de la qualité** des prestations qu'elle délivre et fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur habilité une **évaluation externe** de sa qualité.

Pour mieux nous aider dans notre démarche, un questionnaire de satisfaction des usagers est remis à la personne accueillie dès le début de la prestation. Une fois rempli, ce questionnaire peut être soit retourné directement au GCMS ou simplement remis aux agents de la structure.

Une **réunion d'information et d'échange** réunissant les personnes accueillies, les familles et le personnel est organisée annuellement permettant de faire partager les activités et projets de la structure et de recueillir les attentes et avis des usagers.

Dans le cas d'un quelconque désaccord et à l'initiative de la personne accueillie, de son représentant légal, de sa famille ou de la structure, une **rencontre de conciliation** sera organisée. Les usagers peuvent faire appel, en vue de les aider à faire valoir leurs droits en cas de litige, à une **personne qualifiée** qu'elles choisissent sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général. Cette personne a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et la structure. Cette liste est affichée sur le panneau réservé aux familles et personnes accueillies, et annexée au livret d'accueil.

En l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle-ci a échoué, le litige peut être porté selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif, compétents. Les parties font élection de domicile à Abilly, Indre-et-Loire.

C. Le Dossier de la Personne Accueillie

1) *Les règles de confidentialité*

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

2) *Le droit de consultation du dossier*

Toute personne accueillie, accompagnée de la personne de son choix si elle le désire ou son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier individuel (en vertu de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002).

D. Les relations avec la famille, les proches ou aidants

Pendant la durée du séjour, la communication entre la famille et la Maison MARJOLAINE doit s'instaurer dans un climat de confiance de manière à favoriser l'information concernant la personne accueillie.

Un rendez-vous annuel est envisagé avec la famille et la personne âgée pour faire le point sur son projet individuel.

Il est recommandé à la famille de désigner parmi ses membres, un seul et unique référent si possible pour la transmission réciproque des informations avec le service.

E. La prévention de la maltraitance

Malgré une politique engagée et active de prévention et de lutte contre la maltraitance, **l'administrateur(trice) du GCMS** ou son représentant donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il/elle pourrait avoir connaissance.

Si tel est le cas la personne accueillie ou la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à l'administration du GCMS.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitance : **39 77** ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Il est également possible de joindre les **autorités administratives** : Agence Régionale de Santé du Centre - Délégation Territoriale d'Indre-et-Loire à Tours au 02.38.77.34.34.

II. Fonctionnement de la Maison MARJOLAINE

A. Régime Juridique de la Maison MARJOLAINE

La Maison MARJOLAINE est un service du Groupement de Coopération Médico-Sociale Confluence, structure publique dont sont membres l'EHPAD Gaston Chargé d'Abilly, l'EHPAD La châtaigneraie de La Celle Guenand, l'EHPAD Balthazar Besnard de Ligueil et l'EHPAD Dauphin de Preuilley Sur Claise, gérée par une Assemblée Générale et un administrateur.

Il relève des articles L 312-7 et R312-194-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'accueil de jour est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie ainsi que les personnes habilitées au titre de l'aide sociale.

A. L'Assemblée du GCMS Confluence

L'assemblée générale du GCMS Confluence définit la politique générale du groupement et notamment de la Maison MARJOLAINE.

Elle délibère sur des points tels que le projet de service, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement...

Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Agence Régionale de Santé.

Elle est présidée par un membre élu lors de la première tenue de l'assemblée.

B. La personne accueillie

La Maison MARJOLAINE accueille des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du territoire sud-lochois.

Le service accueille, dans la limite des places disponibles, les personnes sans autre discrimination que le respect de l'accompagnement au sein de la structure tel qu'il est défini dans le projet de la Maison MARJOLAINE.

Deux types d'accueil sont organisés par la Maison MARJOLAINE :

- Un accueil sur un Centre Autonome situé au 16 Grande Rue, 37350 Grand Pressigny : accueil mixte de personnes âgées, autonomes, isolées socialement, en perte d'autonomie, dépendantes, et désorientées qui peut accueillir 10 personnes
- Un accueil en Unité pour Personnes Agées Désorientées situé sur l'EHPAD Dauphin, Route de Bossay, 37290 Preuilley-Sur-Claise : accueil de personnes âgées démentes et déambulantes qui peut accueillir 3 personnes.

C. Les conditions d'accueil

L'accueil et l'accompagnement de la personne débute dès la sortie du domicile ou de l'entrée dans l'accueil de jour pour ceux qui viennent par leur propre moyens.

Le transport des personnes s'effectue entre 9h00 et 10h00 et les trajets de retour entre 16h00 et 17h00.

Les horaires d'accueil et d'activités sur l'accueil de jour sont entre 10h00 et 16h00. Il est important de respecter ces horaires pour le bon fonctionnement du service.

L'accueil de jour n'est pas ouvert le samedi ni le dimanche ni les jours fériés. Il ferme également une semaine au mois d'août et une semaine à Noël.

Les locaux du Centre d'Accueil de jour se composent de la manière suivante :

- Une salle de restauration et d'activités ;
- Une cuisine équipée ;
- Une salle d'activités et de détente ;
- Une salle de bain équipée d'une douche au sol et d'un WC ;
- Un jardin ;
- Un bureau polyvalent comprenant un lit de repos.

L'antenne d'accueil de jour en UPAD comprend :

- Une salle d'activités et de restauration
- Une salle de repos
- Des sanitaires
- Un jardin thérapeutique
- Une salle de bain équipée d'une douche au sol, d'une baignoire et d'un WC
- Une salle SNOEZELEN

Les locaux techniques constituent des lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies.

D. L'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein du service, peut être reçue dans le cadre d'une visite de pré admission.

L'admission est prononcée par l'administrateur(trice) du GCMS ou son représentant après validation médicale et au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie réalisée par l'infirmière coordinatrice ou toute autre personne mandatée.

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi, au plus tard, le jour de la visite de pré admission doit être dûment complété et comporter les justificatifs demandés.

E. Le contrat d'accueil

L'admission se matérialise par la signature d'un un contrat d'accueil entre la personne accueillie et la Maison MARJOLAINE conformément au Décret n° 2004-1274 du 26.11.2004 et à l'article L-311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

F. Les conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée est fixé annuellement par l'Agence Régionale de Santé. A chaque modification du prix de journée, les personnes accueillies et familles sont informés.

Les factures sont payables mensuellement et à **terme à échoir, au début de chaque mois**, auprès de la Trésorerie de Descartes.

En cas de sorties payantes, celles-ci sont prises en charge directement par les personnes accueillies.

Les conditions plus précises de participation financière et de facturation sont stipulées dans le contrat de séjour. Les tarifs sont communiqués sur simple demande et précisés dans le dossier administratif.

G. La sécurité des biens et des personnes

1) *La sécurité des personnes*

La structure met en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour garantir la sécurité des personnes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

2) *Les biens et les valeurs personnelles*

Lors de son admission, la personne est informée que le service ne dispose pas de coffre.

Elle doit prendre ses dispositions pour assurer la gestion de ses biens, effets et objets personnels ainsi que ses appareils auditifs, dentaires, lunettes et autres prothèses médicales. Dans le cas contraire, le service ne peut être tenu responsable de perte, de vol ou de détérioration.

3) *Les assurances*

L'accueil de jour est assuré pour l'exercice des différentes activités, dans le cadre des lois et de la réglementation en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause.

Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont elle fournit une attestation par année civile.

H. Les situations exceptionnelles

1) *Les vagues de chaleur*

Le Centre Autonome dispose d'une pièce rafraîchie et l'UPAD de l'établissement de Preuilly sur Claise dispose également d'espaces rafraîchis qui peuvent être mis à la disposition des personnes de l'accueil de jour.

2) *Les risques d'incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ils ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations sont dispensés auprès du personnel pour prévenir et lutter contre les incendies.

3) *La vigilance sanitaire*

Le GCMS met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose ; ces mesures sont appliquées pour l'accueil de jour.

III. Les règles de vie collective

A. Les règles de vie commune

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

1) *Le respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité et non jugement. Le respect des personnels par les personnes accueillies est essentiel.

Une hygiène corporelle de la personne est également nécessaire dans le cadre de la vie en collectivité.

Le comportement ou les propos des personnes accueillies ne doivent pas être une gêne pour les autres personnes ou pour le fonctionnement du service. Lorsqu'une personne, dûment averti, cause des désordres persistants, l'administrateur(trice) ou son représentant prend, avec l'accord du médecin traitant, toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

Des dégradations sciemment commises peuvent, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner l'exclusion de la personne dans les conditions évoquées précédemment.

Les personnes accueillies ne peuvent, à raison de leurs convictions, récuser un agent ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement de la maison MARJOLAINE.

Tout accompagnant ou visiteur qui, le cas échéant en ne respectant pas les dispositions du présent règlement fonctionnement, crée un trouble au sein de l'établissement, est invité à mettre un terme à ce trouble.

2) *Les denrées alimentaires et autres*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit et contrôlé par le personnel.

En application du décret n° 2006-1386 du 15.11.2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux couverts et fermés du Centre Autonome et de l'UPAD. Cependant il est possible de fumer dans les espaces extérieurs.

3) *Les animaux*

Les compagnons des accueillis ne sont pas acceptés durant la journée ou la demi-journée pour des questions d'hygiène, sauf accord dérogatoire et ponctuel de l'infirmière coordinatrice.

4) *Le respect des biens et équipements collectifs*

Chaque personne doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à laisser des locaux propres et veiller à respecter le mobilier mis à sa disposition.

5) Prises de vue (photographies, film...) :

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Toute personne refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de d'accueil. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et la personne renonce à toute poursuite judiciaire.

6) La sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le référent du service ou l'administration du groupement pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

B. L'organisation des locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans le centre autonome ou l'UPAD doit se faire connaître auprès du référent du service.

Le Centre Autonome ainsi que l'UPAD sont accessibles par l'extérieur pour toute personne et notamment pour les personnes à mobilité réduite.

IV. Les modalités de fonctionnement de l'accueil de jour

A. L'accompagnement des personnes

La Maison MARJOLAINE permet d'assurer une prise en charge optimale de la personne accueillie en se fixant les objectifs suivants :

- Aider la personne accueillie à maintenir son autonomie,
- Assurer son bien-être physique, moral et sa sécurité,
- Stimuler et valoriser la personne dans ses capacités intellectuelles, manuelles et physiques,
- Permettre un répit aux aidants naturels qui l'entourent,
- Favoriser la socialisation et par là même prévenir l'isolement.

L'équipe paramédicale est constituée d'aides-soignantes ou d'aides médico-psychologiques diplômées et d'une infirmière coordinatrice. L'équipe paramédicale décide de la démarche de soins et d'accompagnement à adopter vis à vis du niveau d'autonomie de la personne accueillie.

Les personnels sont les référents auprès desquelles les familles peuvent s'adresser pour avoir des informations sur l'accompagnement et aides spécifiques apportées à la personne accueillie.

Chaque personne prétend au professionnalisme et à une attention constante des professionnels, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les manifestations affectives et les expressions de familiarité comme les embrassades, le tutoiement, les mots familiers et infantilisants sont proscrits lors des interactions dans un souci de respect et de dignité de la personne accueillie, de maintien d'une distance professionnelle et d'équité entre les personnes.

B. Le transport

Le transport est inclus dans la prestation proposée, libre à chacun d'en bénéficier ou non - sans impact sur la facturation. Le secteur desservi est préférentiellement le territoire du Sud lochois, les communes avoisinantes. L'accueilli conserve la possibilité de venir en véhicule privé ou sanitaire (VSL).

Si les déplacements de la personne se font avec une aide matérielle (fauteuil roulant, déambulateur,...) celle-ci pourra être fournie à la personne accueillie par la structure.

L'aide-soignante devant effectuer une tournée et pour éviter les répercussions sur les autres personnes accueillies, il est recommandé d'être prêt à monter dans le véhicule aux heures fixées.

C. Les repas

Les repas sont fournis par un service de portage de repas. La table est préparée dans une ambiance conviviale par les personnels et les personnes accueillies.

Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin (café), d'un repas complet le midi et d'une collation (goûter) dans l'après-midi.

Le déjeuner est pris aux environs de 12h00.

Une collation goûter est pris aux environs de 15h30.

Les menus sont établis par une diététicienne, en fonction des régimes et intolérances alimentaires des personnes accueillies. Ils sont affichés chaque semaine dans les locaux.

D. Les activités

Des activités sont organisées tous les jours d'ouverture selon un planning hebdomadaire affiché dans les locaux. Il est modulable en fonction des besoins ou des souhaits des personnes accueillies. Différents ateliers existent et permettent à chaque personne de s'investir dans une activité individuelle ou collective. Ces animations ont pour but de stimuler les capacités physiques et/ou cognitives des personnes accueillies.

Elles consistent notamment en la participation à :

- Des activités de la vie quotidienne, préparation des repas, de la table...
- Des activités de socialisation en fonction du souhait et des possibilités de l'usager...
- Ateliers cuisine, pâtisserie, lecture de journal...
- Ateliers de stimulations cognitives par groupes de niveaux, jeux de société, peinture, modelage...
- Gymnastique douce, danse, chant...

Les personnes accueillies conservent la possibilité de se reposer dans la salle de détente s'ils le souhaitent.

E. L'accompagnement non médicalisé

En principe l'accueil de jour n'est pas une structure médicalisée, il n'assure pas le suivi médical des personnes accueillies, suivi qui relève de leur médecin traitant extérieur.

Les personnes souffrantes de maladies contagieuses ne sont pas admises à l'accueil de jour (pour des raisons évidentes de protection des autres personnes accueillies) et doivent être adressées à leur médecin traitant.

L'accueil de jour se réserve le droit de renvoyer au domicile un accueilli dont l'état de santé ne permettrait pas de participer aux activités de la structure, après avis de l'IDE coordinatrice et de l'information du référent familial

En cas d'urgence, le personnel fait appel au médecin traitant ou aux services d'urgence tels que le 15 et/ou le 18. Il est néanmoins possible de contacter également l'EHPAD le plus proche en cas de besoin.

En cas d'urgence, sans indication du référent familial et dans le cas d'une impossibilité de le joindre par téléphone, l'équipe paramédicale prendra les mesures qui lui paraîtront les

plus adaptées pour un transfert hospitalier. Les soins courants ne relèvent pas cependant de l'équipe paramédicale.

Les derniers comptes rendus d'hospitalisation sont demandés lors de l'admission.

Les protections doivent être apportées par la personne accueillie en quantité suffisante pour couvrir les besoins de la journée. Une tenue de rechange doit être mise à la disposition de la personne accueillie et doit être renouvelée en cas d'utilisation. Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de la personne. Le nettoyage des effets personnels n'est pas assuré par la maison MARJOLAINE.

F. Les médicaments

La personne accueillie vient avec les médicaments qu'elle doit prendre pendant son temps de présence à l'accueil de jour. Les médicaments sont à préparer par les familles avant leur arrivée, dans un pilulier. Ils doivent être laissés dans leur emballage et accompagnés de l'ordonnance correspondante. Il est impératif que la quantité de médicaments remise soit conforme aux besoins de la journée. En cas de changement de traitement, l'équipe paramédicale devra en être informée et obtenir une copie de la nouvelle prescription médicale.

La photocopie de la carte vitale ou de l'attestation d'assurance, doit être amenée ainsi que les comptes rendus d'hospitalisation, lors de l'entrée dans le service.

G. Objets de valeurs

L'établissement ne possède pas les équipements de sécurité tels qu'un coffre pour permettre le dépôt et la conservation des titres, objets de valeur ou de sommes d'argent, qui restent donc sous la responsabilité exclusive de la personne accueillie.

La personne accueillie a la possibilité, si elle le souhaite, de les déposer auprès de la Trésorerie de Descartes.

En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs de la personne accueillie non déposés.

H. Le référent familial de la personne accueillie

Un référent familial est identifié par la Maison MARJOLAINE. C'est la première personne qui sera contactée en cas de problème, mais c'est aussi la personne avec laquelle les agents de l'accueil de jour nouent des liens privilégiés.

Le référent familial est souvent un proche, mais peut également être un aidant habituel ou le représentant légal de la personne accueillie.

Les coordonnées du référent familial sont connues et doivent être mises à jour en cas de modification.

I. Le carnet de liaison

Un carnet de liaison est créé. Il permet au personnel et à la famille de suivre l'évolution de la personne accueillie au sein du service. Il permet la transmission d'informations entre famille et professionnels.

Il accompagne la personne et doit se trouver chaque jour dans le sac contenant vêtements et traitement.

Le carnet est ouvert dès le premier jour de la personne accueillie.

J. Le projet personnalisé

Chaque personne accueillie bénéficie d'un projet de vie qui lui est propre, en fonction de son histoire, de ses besoins, de ses attentes, de sa pathologie, et en intégrant le mieux possible les recommandations des proches ou du médecin traitant.

Une copie est transmise au référent familial, qui a été associé à son élaboration.

Le projet est revu au minimum une fois par an et chaque fois que nécessaire selon l'évolution du comportement ou de l'état de santé de la personne accueillie. Un bilan est fait dès la fin du mois d'essai et réitéré si nécessaire (réunion de synthèse). Le référent familial est convié à cette évaluation.

Je soussigné(e), M. / Mme (*la personne accueillie*)

Et/ou M. / Mme représentant(e) légal(e) de M. /
Mme (*la personne accueillie*)

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

Fait à....., le.....

La personne accueillie

L'administratrice du GCMS