



Centre Hospitalier  
Pacy-sur-Eure

# 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 - STATUT JURIDIQUE

### 1.1 **Projet de vie**

- L'accueil de jour Occupationnel, composé d'une équipe pluridisciplinaire, propose des activités thérapeutiques adaptées aux personnes accueillies, un accompagnement personnalisé, des évaluations régulières, une collaboration avec les familles, il souhaite rompre la monotonie du quotidien, maintenir le lien social, et 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.

### 1.2 **Régime juridique de l'établissement:**

Le Centre d'Accueil de Jour Occupationnel 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 C.A.J.O relève pour son fonctionnement des dispositions :**

- loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles,

- Arrêté du 9 mars 2012 relatif à l'accueil de jour assuré par les établissements et services sociaux et médico sociaux relevant du 6° du I de l'article L.312-1 du code de l'action social et des familles.

**1.3 Droits et liberté:**

L'accueil et le séjour dans le centre 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 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 et qui s'exprime 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.

**Conseil de surveillance et Directoire :**

Le Conseil de surveillance et le Directoire définissent la politique générale de l'établissement et délibèrent sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Les délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet). Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Ils se réunissent au moins 4 fois par an et comprennent des représentants des résidents.

2- LE DOSSIER PATIENT/BENEFICIAIRE

**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.

## **2.1 - 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.

## **2.2- 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.

## **2.3- Concertation, recours et médiation :**

### **La Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise en Charge (C.R.U.Q.P.C.) :**

La C.R.U.Q.P.C. est composée comme suit :

- Président de la Commission Médicale d'Établissement ou son représentant
- Un médecin médiateur et son suppléant
- Un médiateur non médecin et son suppléant
- Les représentants des usagers, membres du Conseil d'administration.

### **Les attributions de la C.R.U.Q.P.C. :**

La Commission de conciliation est chargée d'assister et d'orienter toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité du service.

### **Les « Personnes Qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **3-FINANCEMENT**

Les frais de l'accueil de jour peuvent être partiellement pris en charge au titre de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.), au domicile.

La demande se fait par la famille auprès du Conseil Général de l'Eure.

**Les tarifs dépendance et hébergement, sont arrêtés chaque année conjointement par l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) et le Conseil général de l'Eure :**

- *Le forfait hébergement* recouvre l'ensemble des prestations administratives générales, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale proposée au titre de l'accueil de jour.
- *Le forfait dépendance* recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liés aux soins que le patient est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des patients, qu'il s'agisse des interventions relationnelles d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prises en charge de cet état de dépendance.

**Modalités de paiement :**

- Les frais d'accueil de jour sont à la charge de la personne accueillie, le repas et le transport sont compris dans le prix de journée.
- Un titre de recette détaillant l'ensemble des tarifs, facturés par l'établissement gestionnaire (Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure), est émis mensuellement, ce titre est exécutoire de plein droit.
- Les frais de séjour sont payables mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Remis ou envoyé au Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure :  
**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 problème de santé constaté par le médecin traitant (un certificat médical doit être présenté).

#### 4 - LE PERSONNEL DU SERVICE

**Le personnel permanent du service comprend :**

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

Les membres du personnel de l'établissement pouvant intervenir selon les besoins des personnes accueillies :

- Médecin coordinateur
- psychologue

Le personnel ne peut accepter ni pourboire ni gratification de la part du patient ou de sa famille. Il ne peut recevoir des patients aucune délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, bijoux ou valeurs.

### **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**

- Assurer la prise en charge des bénéficiaires du domicile au Centre d'Accueil.
- Assurer le transport du matin et le retour.
- Transmettre verbalement les informations et le suivi aux familles.
- Assurer le transport et l'accompagnement lors des activités à l'extérieur du Centre Hospitalier (cinéma, visite musée, échange inter- établissement)
- Assurer une surveillance et prendre des initiatives en cas de symptômes anormaux durant le trajet. (liaison directe avec le Centre Hospitalier).

## 5 -LE FONCTIONNEMENT

### 5.1 Les entrées

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.
- Sur le site internet de l'établissement : [www.ch-pacy.fr](http://www.ch-pacy.fr)

**Les dossiers complétés sont à adresser, sous plis CONFIDENTIEL au :**

**Centre Hospitalier de Pacy-sur-Eure 57, Rue Aristide BRIAND 27120 PACY-SUR-EURE.**

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

#### Modalités d'admission :

- En fonction des places disponibles
- Sur acceptation de dossier
- Etre domicilié dans le département de l'Eure.

#### Modalités de fonctionnement du service :

- Le transport est assuré gratuitement par le service, sauf si le patient est domicilié à plus de 40 kms aller-retour du C.A.J.O, la famille pourra alors être sollicitée. Le tarif transport est compris dans le prix de journée.

Un chauffeur se rend au domicile, le matin et le soir, à bord d'un minibus aménagé, pour transporter les personnes d'un lieu à l'autre.

Le transport s'effectue à partir de 8h30 le matin, départ de l'accueil de jour à 16H30 l'après-midi.

- Le C.A.J.O ouvre ses portes à 9h et les ferme à 17h, les arrivées au Centre se font entre 9h et 10h ensuite les activités se mettent en pratique, c'est pourquoi les horaires doivent être respectés.

- L'accueil est réalisé par l'Animateur.
- A compter de 10h les activités sont proposées, les ateliers débutent.
- 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*)
- Nous souhaitons travailler en partenariat avec les familles à qui nous proposons en plus des entretiens avec l'équipe et en fonction de leurs besoins, une participation active, sur invitation, au cours d'activités exceptionnelles ou de moments conviviaux.

## 6- DROITS DES USAGERS

### **La personne est respectée dans :**

Son identité, sa vie privée, sa dignité, sa liberté de citoyen, sa liberté d'opinion, d'expression, de se déplacer, de maintenir des relations familiales, sociales et amicales.

La personne accueillie et la famille qui l'assiste, ont droit à une information complète avant l'admission.

Le C.A.J.O. respecte la confidentialité des informations dont il dispose. Elles sont cependant échangées entre les professionnels de santé intervenant.

Les litiges sont traités par le Cadre du service, avec l'aide si besoin du médecin coordinateur. En cas d'absence de solution, l'affaire doit être portée devant le Directeur.

La Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise en Charge est chargée d'assister et d'orienter toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement.

Les « personnes qualifiées » sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## 7 -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.

Fait à : ..... Le : .....

Je soussigné(e),

M : .....,

Et /Ou M : ....., représentant légal

De M : .....

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature de la personne accueillie

et /ou

Signature du représentant légal