



## FONDATION ROGUET

Etablissement Public de Santé

58 rue Georges BOISSEAU

92110 CLICHY

### Règlement de Fonctionnement

### Accueil de Jour

#### **Secrétariat médical Accueil de Jour**

- Téléphone : 01-41-40-46-42
- Fax : 01-41-40-47-47

#### **Assistante Sociale :**

- Téléphone : 01-41-40-47-00
- Fax : 01-41-40-46-59

#### **Direction Clientèle, Finances et Informatique**

- Secrétariat : 01-41-40-46-01
- Ligne directe : 01-41-40-46-03

<b>I. Présentation</b>	<b>1</b>
<b>II. Pré-admission</b>	<b>1</b>
<b>III. Durée de l'accompagnement</b>	<b>2</b>
<b>IV. Le contrat d'accueil et les jours de venue à l'Accueil de Jour</b>	<b>2</b>
<b>V. Le transport de l'Accueil de Jour</b>	<b>2</b>
<b>VI. Le fonctionnement de l'Accueil de Jour</b>	<b>3</b>
4.1 Le règlement de fonctionnement	3
4.2 Les limites à la prise en charge	3
4.3 Les activités proposées	4
4.4 La restauration	4
4.5 Le linge et son entretien	4
4.6 L'animation et la participation aux activités de l'établissement	4
<b>VII. La tarification</b>	<b>4</b>
<b>VIII. La facturation</b>	<b>5</b>
8.1 Facturation en cas d'hospitalisation	5
8.2 Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles	5
<b>IX. Le terme de l'accompagnement en Accueil de Jour</b>	<b>5</b>
9.1 Résiliation volontaire	5
9.2 Fin de l'accompagnement à l'initiative de l'établissement	5
9.3 Non respect du règlement de fonctionnement, du présent règlement et/ou incompatibilité avec la vie collective	6
9.4 Résiliation pour défaut de paiement	6

## I. Présentation

L'Accueil de Jour est une des structures rattachées à l'établissement public de santé : FONDATION ROGUET.

Situé dans des locaux spécifiques de la FONDATION ROGUET, l'Accueil de Jour permet d'accueillir à la journée des personnes atteintes de troubles des fonctions supérieures et/ou désocialisées, afin de continuer leur vie à domicile.

Les personnes accueillies sont des personnes âgées de plus de 70 ans présentant des troubles des fonctions supérieures ou nécessitant une stimulation neuro-sensorielle.

Les personnes doivent bénéficier d'un suivi médical par un médecin traitant.

Les troubles des fonctions supérieures doivent être diagnostiqués et évalués au préalable par un médecin spécialiste.

Le suivi de la pathologie démentielle devra être assuré également à l'extérieur de l'accueil de jour. En l'absence de ce suivi, la FONDATION ROGUET peut proposer le recours à la consultation d'évaluation gériatrique de l'établissement.

Il accueille environ 10 personnes du **Lundi au Vendredi à partir de 9h30 et jusqu'à 16H.**

L'accueil de jour est fermé les jours fériés.

## II. Pré-admission

La demande d'admission doit être formulée auprès du secrétariat du médecin coordonateur. Il est remis un dossier médical et social à compléter.

Le dossier médical ainsi que le dossier social doivent être remplis et accompagner la demande d'admission.

➤ ***Autres documents à remettre avec le dossier médical et le dossier social :***

- Photocopie de carte d'identité
- Attestation de sécurité sociale
- Notification de l'Aide Personnalisée pour l'Autonomie (si accordée)

Si la demande est acceptée, un entretien de pré admission est effectué par le médecin coordonateur et une assistante sociale en présence de l'aidant habituel afin d'échanger sur le fonctionnement et préparer un projet de prise en charge.

A l'issue de cet entretien, les modalités et la date de début de prise en charge sont proposées.

Le contrat de séjour et le présent règlement intérieur sont remis pour signature.

### III. Durée de l'accompagnement

#### ➤ *Fréquence des venues à l'Accueil de Jour*

La durée de l'accompagnement est définie d'un commun accord entre la personne accueillie, accompagnée de l'aidant si nécessaire, et le médecin coordonateur.

La fréquence de l'accompagnement ne peut être inférieure à une venue par semaine.

La date de début de l'accompagnement est déterminée par les parties au contrat.

#### ➤ *Mise à jour des dossiers des personnes accueillies*

Après 6 mois de prise en charge, il est procédé à la mise à jour des objectifs de l'accompagnement à l'Accueil de Jour.

Ce point est l'occasion d'examiner le besoin de poursuivre ou non l'accompagnement à l'Accueil de Jour, de déterminer des jours supplémentaires de venue, de mettre fin à l'accompagnement si besoin.

### IV. Le contrat d'accueil et les jours de venue à l'Accueil de Jour

Le contrat d'accueil est un document officiel qui arrête les jours de présence de la personne.

Ce contrat est signé pour un an et est obligatoirement mis à jour dès que le besoin en accompagnement est modifié.

Les jours de prise en charge sont proposés en fonction de la cohérence des groupes par le médecin coordonateur en concertation avec l'ensemble de l'équipe de professionnels.

### V. Le transport de l'Accueil de Jour

Le transport entre le domicile de la personne et l'Accueil de Jour peut être assuré à la demande de la personne accueillie ou/et de l'aidant.

Le transport peut être réservé pour un trajet aller, un trajet retour ou un aller-retour entre le domicile de la personne et la Fondation ROGUET.

Il est conseillé de procéder à la réservation du transport, dès le début de l'accompagnement en Accueil de Jour.

La réservation s'effectue auprès du prestataire travaillant avec la FONDATION ROGUET.

Pour tout renseignement concernant le prestataire ; coordonnées, adresse, il est possible de s'adresser au service des admissions et de la facturation de la Fondation ROGUET.

- Le coût du trajet aller-retour pour les habitants de Clichy est de **2 euros**
- Le coût du trajet aller-retour pour les habitants des autres communes est de **4 euros**

Tout transport réservé sera facturé.

## VI. Le fonctionnement de l'Accueil de Jour

### 4.1 Le règlement de fonctionnement

Le présent règlement est remis aux personnes accueillies. Il fixe le cadre fonctionnel lié à l'organisation et à la vie de du service.

L'établissement est responsable de l'application du règlement en ce qui concerne :

- Les modalités d'accueil et d'admission
- Les horaires d'accueil fixé dans le contrat

### 4.2 Les limites à la prise en charge

➤ Handicap :

La personne doit être capable d'assurer ses transferts seule ou avec une aide très partielle,  
L'alimentation doit être autonome.

➤ Soins infirmiers :

Il est possible d'effectuer : glycémie capillaire, injection d'insuline, aérosols ou autres actes infirmiers nécessaires à la surveillance durant la période de prise en charge.

➤ Soins médicaux :

Des médecins sont présents sur l'établissement et peuvent intervenir en cas d'urgence mais aucune consultation médicale ne sera effectuée dans le cadre de la prise en charge de l'accueil de jour.

Pour un suivi spécialisé, il est possible de prendre rendez-vous à la consultation d'évaluation gériatrique de l'établissement.

➤ Troubles du comportement : L'accueil de jour est un lieu collectif et les comportements perturbateurs ne permettent pas un déroulement satisfaisant pour l'ensemble du groupe.

Ne peuvent donc pas être pris en charge : les troubles psychiatriques non stabilisés, les comportements agressifs ou trop opposants, les personnes présentant des déambulations importantes, des personnes ne respectant pas une convivialité minimum et une tolérance vis à vis des autres.

### **4.3 Les activités proposées**

L'Accueil de Jour a pour but d'accueillir les personnes dans un lieu sécurisant et adapté afin d'apporter une socialisation et une stimulation pour prévenir ou retarder la perte d'autonomie.

Il permet de garder un temps de liberté personnelle aux aidants tout en offrant à la personne accueillie de disposer de son propre espace.

- La matinée débute par un accueil convivial autour d'une collation,
- En fonction des possibilités de chacun, il est proposé un atelier de stimulation cognitive,
- Le déjeuner est l'occasion de participer à des tâches ménagères, d'entretenir la sociabilité et si besoin de stimuler les praxies. Il permet également de détecter un éventuel trouble alimentaire.
- L'après midi sera consacré à des activités ludiques ou occupationnelles en recherchant, autant que possible, la stimulation et l'entretien des différentes fonctions supérieures ou motrices,
- Le départ se fait à partir de 16 heures après une période de retour au calme autour d'un goûter.

### **4.4 La restauration**

Le déjeuner est réalisé en cuisine centrale puis acheminé à l'Accueil de Jour. Les régimes sur prescription médicale sont assurés. Les goûters sont servis dans la salle à manger de l'Accueil de Jour.

### **4.5 Le linge et son entretien**

Le linge n'est ni fourni, ni entretenu par l'établissement. Il sera remis à la famille si un incident survient.

### **4.6 L'animation et la participation aux activités de l'établissement**

Les personnes accueillies à l'Accueil de Jour de la Fondation ROGUET sont invitées à participer aux événements de la Fondation ROGUET : repas de Noël, fête des fleurs...

## **VII. La tarification**

Les tarifs de l'Accueil de Jour sont arrêtés chaque année par arrêté du président du Conseil Général des Hauts de Seine.

La tarification de l'Accueil de Jour comprend un tarif « hébergement » et un tarif « dépendance ».

Ces coûts peuvent être pris en charge dans le cadre de l'Aide Personnalisée d'Autonomie pour le tarif « dépendance » et par l'Aide sociale départementale pour le tarif « hébergement ».

## **VIII. La facturation**

Les frais sont payables mensuellement à terme échu au début de chaque mois au reçu de l'avis des sommes à payer au « Trésor Public ».

Les jours de venues prévues sont réputés facturables même si elles ne sont pas réalisées.

Les trajets de transport réservés sont réputés facturables même s'ils ne sont pas réalisés.

### **8.1 Facturation en cas d'hospitalisation**

En cas d'hospitalisation la facturation s'interrompt sur présentation du bulletin de situation à remettre au service des admissions et de la facturation de la FONDATION ROGUET.

### **8.2 Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenances personnelles, ce dans une durée égale ou supérieure à 35 jours par an, la personne accueillie ou l'aidant doit en avertir par courrier simple le service des admissions et de la facturation une semaine avant chaque absence.

En l'absence de courrier de prévenance la facturation sera éditée dans les conditions normales.

## **IX. Le terme de l'accompagnement en Accueil de Jour**

### **9.1 Résiliation volontaire**

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La notification doit en être faite auprès de la Direction de la FONDATION ROGUET par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La place est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **9.2 Fin de l'accompagnement à l'initiative de l'établissement**

Si l'état de santé du résident ne permet plus d'assurer dans de bonnes conditions l'accompagnement en Accueil de Jour, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La place est alors réputée libre dans un délai de 15 jours.

### **9.3 Non respect du règlement de fonctionnement, du présent règlement et/ou incompatibilité avec la vie collective**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la structure et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du médecin coordonateur dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne accueillie et à son représentant légal, le cas échéant. La place est libérée dans un délai maximum 15 jours après la notification de la décision.

### **9.4 Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée de toute autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de trente jours à partir de la notification du retard. A défaut, la place est libérée dans un délai de trente jours à compter de la notification de résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.



Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Accueil de Jour de la FONDATION ROGUET.

Nom.....

Prénom.....

Le contrat de prise en charge est donc conclu entre :

**D'une part**

Madame Catherine VAUCONSANT, Directrice par intérim de la FONDATION ROGUET,

**Et d'autre part :**

Monsieur... ..

Et/ou Madame.....

*[Indiquer Nom(s) et Prénom(s)]*

Né le.....à.....

Née le..... à.....

Dénommé(es) le résident dans le présent document

Domicilié(es) à .....

Le cas échéant, représenté par Monsieur ou Madame (*indiquer : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté ou personne de confiance*)

.....  
.....  
.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur, joindre photocopie du jugement)

.....  
.....

Fait à Clichy le :

Signature :

(à retourner signé à la directrice de la Fondation ROGUET)

Monsieur.....

Et/ou Madame.....

➤ Est accueilli(e) à l'Accueil de Jour le (cochez le ou les jours correspondants) :

LUNDI  MARDI  MERCREDI  JEUDI  VENDREDI

➤ Le transport est assuré par :

La personne elle-même et/ou l'aidant  Le prestataire extérieur

➤ Les objectifs de l'accompagnement à l'Accueil de Jour (rédigé par le médecin coordonateur avec la personne accueillie et/ou l'aidant)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Date d'entretien pour évaluer les besoins de l'accompagnement :

Le : .....

Fait à Clichy le :

Signature :

(à retourner signé à la directrice de la Fondation ROGUET)

**Feuille à conserver dans le dossier de la personne accueillie.**