



LIVRET D'ACCUEIL

Accueil de Jour « Amélia Wellington »- Bethany Home



SOMMAIRE

1. L'Accueil de jour : définition et missions
 2. Les personnes accueillies au sein de l'Accueil de jour
 - a. Qui peut être accueilli au sein de l'Accueil de jour ?
 - 3..Le personnel de l'Accueil de jour
 4. Les locaux de l'Accueil de jour
 - 5.Procédure d'admission
 6. Le fonctionnement de l'Accueil de jour
 - a. Le déroulement d'une « journée-type »
 - b. Les activités proposées
 - c. Les repas
 - d. Le transport
 - e. Les soins et la surveillance médicale
 - f. Le coût du séjour
 - 7.Droits, confidentialité et sécurité
 - 8.Participation financière
-



1. L'accueil de jour : définition et missions

L'accueil de jour «Amélia WELLINGTON» reçoit des personnes âgées vivant à domicile, pour une ou plusieurs journées par semaine, dans un espace structuré, chaleureux et adapté. Il constitue un lieu intermédiaire entre le domicile et l'institution, permettant à la personne âgée :

- **De maintenir son autonomie**, grâce à des activités adaptées;
- **De préserver des liens sociaux**, en participant à un groupe de vie;
- **De bénéficier d'un environnement sécurisé**, encadré par des professionnels;
- **De stimuler des capacités physiques, cognitives et sensorielles**;
- **De partager des moments conviviaux**, favorisant le bien-être et la valorisation de soi.

Parallèlement, l'accueil de jour **soutient les aidants familiaux** en leur offrant un temps de répit, leur permettant de souffler, de se ressourcer et de poursuivre l'accompagnement au domicile dans de bonnes conditions.

Il a également pour objectif de:

- **Limiter l'isolement**, grâce à la dynamique de groupe;
- **Retarder l'entrée en EHPAD**, en renforçant l'autonomie et les repères;
- **Accompagner les personnes atteintes de trouble cognitifs**, dont la maladie d'Alzheimer, dans un cadre adapté;
- **Préserver les habitudes de vie**, en maintenant une routine rassurante.

2. les personnes accueillies au sein de l'accueil de jour

A. Qui peut être accueilli?

L'accueil de Jour «Amélia WELLINGTON» s'adresse aux personnes:

- Âgées de 60 ans et plus;
- Résidant à domicile sur le territoire de Saint-Martin;
- En perte d'autonomie légère à modérée;
- Présentant des troubles cognitifs, de la mémoire et du comportement;
- Atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés;
- Ayant conservé suffisamment d'autonomie pour participer aux activités proposées;
- Nécessitant un encadrement structuré dans un environnement bienveillant.

3. Le personnel

L'accueil de jour est la jonction des appartements situés au cœur de la résidence Saline à Quartier d'Orléans. Cette localisation lui permet de se retrouver au centre de la vie de la cité, à proximité d'une école et de diverses infrastructures qui enrichissent les activités proposées.

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 médecin coordonnateur,
- 1 infirmier coordonnateur,
- 2 aides-soignants,
- 1 agent d'animation,
- 1 psychologue,
- 1 art-thérapeute,
- 1 secrétaire.



Cette équipe travaille ensemble afin d'offrir un accueil chaleureux et une prise en charge personnalisée dès l'arrivée de la personne âgée.



- **La secrétaire** informe les familles, organise les démarches administratives et assure le suivi lié aux admissions.

- **L'infirmier coordonnateur** veille au bon fonctionnement général du service. Il intervient dès la préadmission et accompagne la personne accueillie jusqu'à sa sortie. Il s'assure que chaque prise en charge soit adaptée, cohérente et conforme aux valeurs de l'établissement.

- **Le médecin coordinateur** reçoit les personnes en début de parcours afin de réaliser un bilan médical permettant de définir les besoins et capacités de l'usager. Il collabore étroitement avec l'infirmier coordonnateur pour élaborer le projet personnalisé.

- **L'aide-soignant(e)** accueille la personne âgée chaque matin et l'accompagne tout au long de la journée. Il/elle assiste les usagers les plus dépendants dans les actes essentiels de la vie quotidienne, tout en respectant et valorisant leur autonomie.



- **L'animateur(trice)** organise et encadre les activités proposées : ateliers manuels, jardinage, cuisine, activités sensorielles ou extérieures. Il/elle veille à offrir des moments de stimulation, de créativité et de convivialité.

- **Le psychologue** assure un soutien psychologique aux usagers et, lorsque nécessaire, aux aidants. Il veille à la qualité de l'environnement émotionnel et propose des ateliers ou des entretiens individuels.

- **L'art-thérapeute** utilise les médiations artistiques comme outil d'expression et de stimulation. Il permet aux personnes d'exprimer leurs émotions, de stimuler leur mémoire et de renforcer leur estime de soi.

4. Les locaux

Le site «Amélia Wellington», se compose de deux appartements à visée thérapeutique, aménagés pour donner aux usagers l'impression d'être chez eux. Ces espaces favorisent le confort, la tranquillité et la convivialité.

Les locaux comprennent:

- 1 salle d'activité polyvalente,
- 1 salle de détente et de projection télévisée,
- 1 cuisine à visée thérapeutique,
- 2 espaces jardin extérieurs,
- 1 salle de repos,
- 2 loggias,
- Des casiers individuels,
- Des sanitaires adaptés.

Les bureaux du personnel sont intégrés au sein de l'appartement, dans des espaces prévus pour ne pas perturber les activités quotidiennes. Ils permettent de recevoir les bénéficiaires et/ou un accompagnant en toute confidentialité.



5. Procédure d'admission

L'admission à l'accueil de jour «Amélia WELLINGTON» se déroule en plusieurs étapes destinées à garantir une prise en charge adaptée aux besoins de la personne accueillie.

A. La demande d'information

La famille, l'aidant ou le professionnel référent peut contacter la secrétaire de l'accueil de jour pour obtenir les premières informations et programmer une visite des locaux.

B. La visite de préadmission

Une visite est proposée afin de permettre à la personne âgée et à sa famille de découvrir les lieux, l'équipe et l'organisation. Cette étape essentielle favorise l'adhésion au projet d'accueil.

C. Le dossier d'admission

Le dossier comprend:

- Une fiche administrative,
- Un dossier médical complété par le médecin,
- Les coordonnées de la personne de confiance,
- Les consentements nécessaires



D. L'entretien d'évaluation

La personne est reçue par l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur pour évaluer:

- Ses capacités physiques et cognitives,
- Ses besoins spécifiques,
- Ses habitudes de vie,
- Les objectifs de l'accueil.

E. La décision d'admission

La décision d'admission est prise lors d'une réunion interne avec l'équipe pluridisciplinaire. Elle est motivée par l'adéquation entre les besoins de l'usager et les capacités d'accompagnement de la structure.

F. Élaboration du projet personnalisé

À l'issue de l'admission, un projet personnalisé est établi avec la personne accueillie et/ou son aidant. Il définit les objectifs, les activités prioritaires et les modalités d'accompagnement.

6. Fonctionnement de l'accueil de jour

L'accueil de jour fonctionne du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00, hors week-ends et jours fériés.

A. Déroulement d'une « journée-type »

9h00-9h15	Accueil des bénéficiaires
9h15-10h15	Collation du matin : -Proposition café, boissons, pain, biscuits. -Présentation du programme de la journée
10h15-12h00	Activités stimulantes
12h00-13h00	Accompagnement aux soins d'hygiène (sanitaires, changes) Prise du déjeuner : Dressage de la table
13h00-13h30	Rangement : débarrassage de la table, petite vaisselle Accompagnement aux soins d'hygiène (sanitaires, changes) Temps de repos
13h30-15h00	Activités relaxantes
15h00-15h30	Goûter
15h30-16h00	Bilan de la journée avec les bénéficiaires + préparation au retour à domicile



B. Les activités proposées

Les activités sont adaptées aux capacités et envies des usagers:

- Ateliers manuels (peinture, collage, création),
- Jardinage et activités d'extérieur,
- Ateliers culinaires,
- Jeux de mémoire, ateliers cognitifs,
- Musicothérapie, activités sensorielles,
- Projections, discussions thématiques,
- Sorties de proximité.



Ces ateliers favorisent les interactions sociales, la mobilisation des facultés cognitives et corporelles, ainsi que la dextérité.

C. Les repas

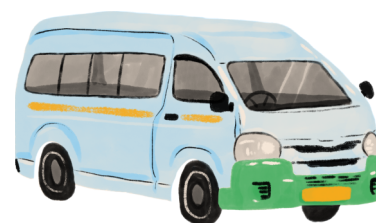
Les repas sont préparés par la cuisine de Bethany Home. Ils sont :

- Servis à l'assiette,
- Adaptés aux régimes alimentaires,
- Pensés comme un moment thérapeutique et social.

D. Transport

Le transport est assuré par la famille des usagers ou par des ambulances privées. Dans le dernier cas de figure, un bon de transport sera établi par le médecin traitant.

Une solution de transport pourra être proposée selon les disponibilités et l'organisation interne dans un futur proche.



Soins et surveillance médicale

L'accueil de jour n'est pas un service de soins médicaux. L'utilisateur reste suivi par son médecin traitant. Cependant:

- Les traitements prescrits peuvent être administrés sur ordonnance,
- Le personnel soignant sur place veille à la sécurité et au confort des usagers,
- Le médecin coordonnateur peut intervenir dans le cadre du projet personnalisé.

7. Droits, confidentialité et sécurité

L'accueil de Jour applique l'ensemble des dispositions légales issues du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ainsi que de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Ces textes garantissent la protection, le respect et la participation des usagers.

A. Les droits des usagers

Les droits fondamentaux des personnes accueillies sont définis par:

- Article L.311-3 du CASF : respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- Article L.311-4 du CASF: obligation pour l'établissement de remettre un livret d'accueil et la charte des droits et libertés.
- Loi n°2002-2: participation de l'utilisateur à son projet personnalisé, droit à l'information, libre choix des prestations adaptées.
- Article L.311-6 du CASF: accès au dossier individuel.

Les usagers bénéficient notamment de:

- La liberté d'aller et venir (dans un cadre sécurisé adapté),
- La liberté d'expression et de participation,
- Le respect des convictions personnelles,
- Un traitement égal et non discriminatoire,
- Un accompagnement personnalisé répondant à leurs besoins.

B. Confidentialité et secret professionnel

- Article L.311-3 du CASF : respect de la confidentialité des informations,
- Article 226-13 du Code pénal: sanction de la divulgation d'informations protégées.
- Les professionnels sont soumis au secret professionnel et ne partagent les informations qu'avec les proches ou représentants légaux autorisés



C. Sécurité des usagers

La sécurité relève de plusieurs obligations légales:

- Respect des normes ERP (Établissement Recevant du Public),
- Obligation générale de sécurité (Article L.311-4 du CASF),
- Présence d'un personnel formé aux gestes d'urgence,
- Mise à disposition d'un registre de sécurité et d'une trousse

d'urgence.

D. Références légales complémentaires

- **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

Conformément à la loi du 2 Janvier 2002 et à l'article L.311- 4 du CASF, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie rappelle les principes essentiels garantis dans tout établissement ou service social et médico-social.

Elle affirme notamment:

- Le droit à la dignité, à l'intégrité, à la vie privée et à l'intimité.
- Le droit à la Sécurité, tant affective que physique.
- Le libre choix, dans la mesure des possibilités offertes par la structure.
- Le droit à une prise en charge individualisée, adaptée aux besoins et capacités de la personne.
- Le droit à l'information claire et accessible concernant les prestations, les droits et les obligations.

- Le droit à la participation, notamment à l'élaboration du projet personnalisé.
- Le droit à l'aller et venir, encadré si nécessaire dans le cadre d'une protection adaptée.
- Le droit à l'exercice des droits civiques.
- Le droit au respect des liens familiaux et à la participation de l'entourage.
- Le droit à la confidentialité des données personnelles, conformément au RGPD et à la loi informatique et Libertés.
- Le droit de recours, permettant d'exprimer des réclamations ou de saisir les autorités compétentes.

Cette charte est remise à chaque usager lors de l'admission et fait partie intégrante du livret d'accueil.

8. Participation financière

Le coût du séjour comprend:

- Le ticket modérateur journalier : participation financière de l'usager en fonction de son degré d'autonomie préalablement défini par son Médecin Traitant.

Les Tarifs «Dépendance» indiqués dans le tableau sont journaliers et s'établissent comme suit:

GIR 1-2	GIR 3-4	GIR 5-6
20.08 €	20.08 €	8.52 €

- Les repas,
- Les activités.

Des aides financières peuvent être mobilisées selon la situation des usagers (APA, aides des caisses de retraite...) .



9. Contacts utiles

Accueil de Jour «Amélia WELLINGTON» – Bethany Home



Adresse: Résidence Les Salines appt 901-902 - Quartier d'orléans
97150 Saint-Martin



Téléphone: 0590 52 04 85



E- mail: accueildejour@bethanyhome.fr



Horaires d'ouverture :du lundi au vendredi 9h00 à 16h00.