



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE
2. ADMISSION
 - 2.1 Conditions d'admission
 - 2.2 Procédure d'admission
 - 2.3 Critères de sortie
3. PARTICIPATION FINANCIÈRE
4. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT
 - 4.1 Horaires d'ouverture
 - 4.2 Transport
5. ENGAGEMENT SIGNATURES

1. PRÉAMBULE

L'ACCUEIL DE JOUR HOME SWEET HOME DE BETHANY HOME A POUR VOCATION D'OFFRIR UN CADRE BIENVEILLANT ET SÉCURISÉ AUX PERSONNES ACCUEILLIES. IL S'AGIT D'UNE STRUCTURE NON MÉDICALISÉE, DONT LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VISE À ASSURER UNE PRISE EN CHARGE HARMONIEUSE ET RESPECTUEUSE DES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN. CE DOCUMENT DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR LES PERSONNES ACCUEILLIES ET/OU LEURS PERSONNES RESSOURCES.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

2. ADMISSION

2.1 CONDITIONS D'ADMISSION

L'ACCUEIL DE JOUR EST DESTINÉ AUX PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES AINSI QU'AUX PERSONNES ATTEINTES DE TROUBLES COGNITIFS, DE LA MALADIE D'ALZHEIMER OU DE TROUBLES APPARENTÉS.

2.2 PROCÉDURE D'ADMISSION

AVANT L'ADMISSION :

- UNE VISITE DE L'ACCUEIL DE JOUR PEUT ÊTRE ORGANISÉE SUR RENDEZ-VOUS.
- UN DOSSIER DE PRÉADMISSION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ (ADMINISTRATIF ET MÉDICAL).
- CE DOSSIER EST EXAMINÉ PAR L'ÉQUIPE DE COORDINATION.
- UN ENTRETIEN EST ORGANISÉ AVEC LA PERSONNE ÂGÉE, SA PERSONNE RESSOURCE ET L'ÉQUIPE DE COORDINATION.

DÉCISION D'ADMISSION :

- SI LE DOSSIER EST REFUSÉ, L'ÉQUIPE EN INFORME LE DEMANDEUR ET L'ORIENTE VERS UNE SOLUTION ADAPTÉE.
- SI LE DOSSIER EST ACCEPTÉ, UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ EST ÉLABORÉ ET SOUMIS AU BÉNÉFICIAIRE OU À SON REPRÉSENTANT.

2.3 CRITÈRES DE SORTIE

LA PRISE EN CHARGE PEUT ÊTRE INTERROMPUE POUR LES MOTIFS SUIVANTS :

- L'AGGRAVATION DE L'ÉTAT DU BÉNÉFICIAIRE NÉCESSITANT UNE PRISE EN CHARGE MÉDICALISÉE.

- LE NON-RESPECT RÉPÉTÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.
- UNE ABSENCE PROLONGÉE NON JUSTIFIÉE.
- UNE DÉCISION CONJOINTE ENTRE LA FAMILLE ET L'ÉQUIPE ENCADRANTE POUR RÉORIENTER LA PRISE EN CHARGE.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

3. PARTICIPATION FINANCIÈRE

LE COÛT DU SÉJOUR COMPREND :

- LE TARIF JOURNALIER EN LIEN AVEC LES PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE, D'ACCUEIL HÔTELIER, DE RESTAURATION, D'ANIMATION ET D'ENTRETIEN, INDÉPENDAMENT DU NIVEAU DE DÉPENDANCE.
- LE TARIF JOURNALIER EN LIEN DIRECT AVEC LE DEGRÉ DE DÉPENDANCE, QUI REGROUPE TOUTES LES PRESTATIONS D'AIDE ET DE SURVEILLANCE NÉCESSAIRES À L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE.

LE TARIF DÉPENDANCE EST DÉTERMINÉ EN FONCTION DE L'ÉVALUATION DU MÉDECIN TRAITANT ET/OU DU MÉDECIN COORDONNATEUR.

4. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

4.1 HORAIRES D'OUVERTURE

L'ACCUEIL DE JOUR EST OUVERT DU LUNDI AU VENDREDI, DE 9H00 À 16H00 (FERMÉ LES WEEK-ENDS ET JOURS FÉRIÉS).

CONSIGNES :

- ARRIVER À L'HEURE POUR LE BON DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS.
- RESPECTER L'HORAIRE DE DÉPART POUR GARANTIR LE RESPECT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

4.2 TRANSPORT

LE TRANSPORT DES USAGERS EST ACTUELLEMENT ASSURÉ PAR LA FAMILLE OU LES SERVICES D'AMBULANCE PRIVÉE.

DANS LE CADRE DE L'ÉVOLUTION DE L'ACCUEIL DE JOUR, UN SERVICE DE TRANSPORT POURRA ÊTRE MIS EN PLACE POUR FACILITER L'ACCÈS DES BÉNÉFICIAIRES À LA STRUCTURE.

LES MODALITÉS D'ORGANISATION, LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE SERONT COMMUNIQUÉS AUX USAGERS ET À LEURS FAMILLES.

5. ENGAGEMENT SIGNATURES

BÉNÉFICIAIRE : _____

REPRÉSENTANT LÉGAL : _____

PERSONNE RESSOURCE : _____