

ANNEXE N°7

LIVRET D'ACCUEIL

SOMMAIRE

1. MOT DE LA DIRECTION	2
2. L'ADJ, de quoi s'agit-il ?	3
3. Les missions de l'ADJ	3
4. Les bénéficiaires à l'ADJ	4
a. Qui est accueilli au sein de l'ADJ ?	4
5. Les locaux	4
6. Le personnel de l'ADJ	5
a. L'équipe de l'ADJ	5
b. Le rôle de chaque intervenant	5
7. L'organisation et le fonctionnement de l'ADJ	7
a. Les horaires de l'ADJ	7
8. Les ateliers	7
a. Les ateliers de l'ADJ	7
b. Le déroulement d'une « journée type »	8
9. Les repas	9
10. Les affaires personnelles	9
11. Les instances d'expression et de participationErreur ! Signet non défini.	
a. La commission restauration Erreur ! Signet non défini.	
b. La commission animation Erreur ! Signet non défini.	
12. Droit d'accès au dossier médical	10
13. Suggestion / plaintes ou réclamation	11
Annexe 1 du livret d'accueil	12



1.MOT DE LA DIRECTION

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous accueillir au sein de l'Accueil de Jour MGEN Donation Brière.

L'ensemble de notre équipe – soignante, paramédicale et administrative – est mobilisé pour vous accompagner et vous offrir un accompagnement bienveillant, adapté à vos besoins, du lundi au vendredi.

Grâce à la synergie entre les trois EHPAD MGEN du Val-d'Oise, le Centre de Ressources Territorial et notre Accueil de Jour, nous mettons tout en œuvre pour vous proposer un accompagnement de qualité, dans une dynamique de complémentarité et de continuité de services.

Nous espérons que votre expérience parmi nous sera la plus agréable possible, et restons à votre écoute pour répondre au mieux à vos attentes.

Bien cordialement,

La Direction
Anne LAUNAT



2.L'ADJ, de quoi s'agit-il ?

L'accueil de jour (ADJ) est une structure à caractère médico-social qui accueille, pour une ou plusieurs journées par semaine, des personnes âgées de plus de 60 ans, vivant à domicile et atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

C'est un lieu d'échanges et de partage, au sein duquel une équipe pluriprofessionnelle organise et propose des activités sociales et ateliers thérapeutiques.

L'ADJ MGEN Donation Brière peut accueillir 14 personnes par jour dans un lieu de vie convivial, chaleureux et rassurant où les usagers peuvent retrouver facilement leurs marques.

3.Les missions de l'ADJ

L'ADJ s'inscrit pleinement dans une politique de soutien à domicile.

L'accueil de jour veillera donc à :

Pour l'usager :

- Permettre une poursuite de la vie à domicile dans les meilleures conditions possibles ;
- Préserver ou renouer des contacts sociaux ;
- Entretenir ses capacités et préserver son autonomie le plus longtemps possible, par des activités et des ateliers thérapeutiques proposés par les professionnels ;
- Procurer des temps de bien-être et de détente ;

Pour l'aidant naturel :

- Donner du répit aux familles éprouvées par la prise en charge quotidienne de la personne malade.
- Soutenir psychologiquement les familles par l'écoute, l'échange et les conseils ;
- Permettre d'échanger avec d'autres familles vivant la même situation.



4. Les bénéficiaires à l'ADJ

a. Qui est accueilli au sein de l'ADJ ?

L'Accueil de jour s'adresse aux personnes âgées de 60 ans ou plus vivant à leur domicile ou dans leur famille et atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée.

Et plus précisément aux :

- Personnes âgées souffrant de la maladie Alzheimer ou de syndromes apparentés à un stade léger ou modéré ;
- Personnes ayant bénéficié d'un diagnostic relativement précis posé par une évaluation gériatrique par un médecin gériatre, en lien avec le médecin traitant qui pourra se prononcer sur les objectifs attendus de la prise en charge ;
- Personnes ayant conservé une certaine autonomie physique et/ou psychique pour participer à certaines des activités proposées.

5. Les locaux



L'Accueil de Jour, rattaché à l'EHPAD MGEN Donation Brière, se situe **au 16 rue du Sévy, à Fontenay-en-Parisis (95190)**.

Les locaux comprennent des espaces conviviaux et chaleureux tels que :

- Un espace de vie ;
- Une cuisine thérapeutique ;
- Un salon de repos ;
- Un WC ;
- Une terrasse et jardin accessible depuis l'espace de vie ;



6. Le personnel de l'ADJ



a. L'équipe de l'ADJ

L'équipe intervenant à l'ADJ se compose de :

- 2 assistant(e)s de soins en gériatrie (ASG) ;
- Infirmier(e)s de l'EHPAD ;
- Psychologue ;
- Psychomotricien (ne) ;
- Médecin coordonnateur ;

Leur mission est d'assurer un accompagnement individualisé de la personne, en corrélation étroite avec la famille et les professionnels de santé intervenant à domicile.

b. Le rôle de chaque intervenant

Les Assistant(e)s de Soins en Gériatrie (ASG)

Les ASG sont des aides-soignants qui ont une qualification complémentaire à leur formation initiale. Les ASG ont un cursus de formation spécifique pour l'accompagnement de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou en grande dépendance.

Les ASG sont présents en permanence au sein de l'ADJ, où ils assurent, en collaboration avec le psychomotricien et le psychologue, l'accueil des bénéficiaires et la conduite des ateliers.

Les ASG proposent un accompagnement des bénéficiaires dans le but de maintenir leurs capacités d'autonomie et de réduire les troubles du comportement. Ils agissent sous la responsabilité du médecin coordonnateur et du psychologue.

Les ASG conçoivent, organisent, coordonnent et encadrent des activités éducatives, culturelles et sportives sur le plan social, technique, pédagogique et éducatif des activités (en interne et en externe) favorisant le lien social et l'épanouissement des bénéficiaires.

ANNEXE N°7

Le(a) psychomotricien(ne)

Le psychomotricien joue un rôle clés dans l'accompagnement des bénéficiaires. Son travail vise à favoriser le bien-être physique, mental et émotionnel des usagers, en agissant sur les interactions entre leur corps, leur esprit et leur environnement.

Il anime certaines activités au sein de l'ADJ. Son rôle consiste à maintenir, et stimuler les capacités motrices. Il intervient également sur les troubles cognitifs et sensoriels pour aider l'utilisateur à maintenir une interaction positive avec son environnement.

Le(a) psychologue

Le psychologue anime certains ateliers de l'ADJ.

Le psychologue contribue au bien-être et à l'autonomie des bénéficiaires afin d'être à leur écoute, d'analyser les problèmes de comportement et de l'humeur. Il a un rôle de soutien et d'information auprès des bénéficiaires et des familles.

Le psychologue est le cadre responsable de l'ADJ.

Le médecin coordonnateur

La coordination médicale de l'ADJ est sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Il participe à l'évaluation médicale et cognitive du bénéficiaire. Il est en lien avec l'équipe de professionnel qui pourra le solliciter en cas de difficulté particulière ou de situations d'urgences.

L'équipe infirmière

Les infirmiers interviendront quotidiennement pour la distribution des traitements. Ils pourront également être appelés pour gérer des situations d'urgence. Si le bénéficiaire présente une problématique de santé, l'infirmier(e) est sollicité(e) pour évaluer la situation et prendre les décisions nécessaires.

ANNEXE N°7

7.L'organisation et le fonctionnement de l'ADJ



a. Les horaires de l'ADJ

L'ADJ est ouvert :

- **Du lundi au vendredi de 09h30 à 16h30,**
- Toute l'année en dehors des jours fériés.

8.Les ateliers



a. Les ateliers de l'ADJ

Les activités proposées à l'ADJ sont individuelles ou collectives, réparties autour de 4 thèmes :

- **Maintien des capacités fonctionnelles** : cuisine du plaisir, gym douce, activités manuelles (peinture, modelage ...), ...
- **Maintien des fonctions cognitives** : atelier mémoire, activités de raisonnement, quizz, ...
- **Mobilisation des fonctions sensorielles** : jeux (musicaux, olfactifs, perceptions tactiles), activités de bien-être et soins corporels ...
- **Maintien du lien social** : activités inter établissements (en lien avec les EHPAD MGEN du 95), activités intergénérationnelles, activités avec les proches, ouverture vers l'extérieur (sorties, ...).

Le programme d'activités est élaboré par l'équipe pluriprofessionnelle.

ANNEXE N°7

Les activités sont conduites en s'adaptant au rythme et aux capacités de chacun des usagers.

b. Le déroulement d'une « journée type »

09h30-10h00	Temps d'accueil - Partage d'une collation - Présentation du programme de la journée
10h00- 11h30	Activités thérapeutiques
11h30-13h30	Accompagnement aux soins d'hygiène - Dressage de la table - Repas thérapeutique - Débarrassage de la table
13h30-14h30	Temps de relaxation / repos
14h30-16h00	Activités thérapeutiques
16h00-16h30	Goûter - Echanges sur les temps forts de la journée - Accompagnement aux soins d'hygiène
16h30	Départ de l'ADJ

ANNEXE N°7

9. Les repas



Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin, d'un repas complet le midi et d'un goûter.

Les repas sont préparés en liaison chaude par la cuisine de l'EHPAD Donation Brière et servis à l'assiette par le personnel de l'Accueil de jour.

Les repas sont pris avec le personnel, au sein de l'espace repas de l'ADJ.

10. Les affaires personnelles



Pour le bon déroulement de la journée, il est important d'apporter à l'accueil de jour :

- Le cas échéant, les protections nécessaires pour la journée ;
- Les médicaments devant être pris le midi, dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance à jour ;
- Des vêtements de rechange qui peuvent être laissés à l'accueil de jour. Ces vêtements doivent être marqués au nom de la personne.



11. Droit d'accès au dossier médical

Votre droit d'accès au dossier médical (cf. articles L. 1111-7 et R. 1111-2 à R. 1111-9 du code de la santé publique) :

Un dossier médical est constitué au sein de l'ADJ. Il comporte toutes les informations de santé vous concernant. Il vous est possible d'accéder à ces informations, en faisant la demande auprès de la direction.

Elles peuvent vous être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que vous choisissez librement. Vous pouvez également consulter sur place votre dossier, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon votre choix. Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de quarante-huit heures après votre demande mais elles doivent vous être communiquées au plus tard dans les huit jours. Si toutefois les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois. Si vous choisissez de consulter le dossier sur place, cette consultation est gratuite. Si vous souhaitez obtenir copie de tout ou partie des éléments de votre dossier, les frais, limités au coût de reproduction (et d'envoi, si vous souhaitez un envoi à domicile) sont à votre charge.

Votre dossier médical est conservé pendant vingt ans à compter de la date de votre dernier séjour ou de votre dernière consultation externe.

Si vous souhaitez accéder à votre dossier médical, veuillez en faire part à l'un des membres du personnel. Nous reviendrons ensuite vers vous pour appliquer la procédure d'accès au dossier médical.



12. Suggestion / plaintes ou réclamation

Vos plaintes, réclamations, éloges, observations ou propositions (cf. articles R. 1112-79 à R. 1112-94 du code de la santé publique) :

Préoccupés par l'amélioration constante de votre prise en charge, vous pouvez nous faire part de vos réclamations, plaintes ou simples suggestions.

Nous vous invitons à vous adresser directement au responsable concerné.

Vous pouvez également faire part de votre insatisfaction au personnel de l'ADJ.

De plus, une fiche « FICHE RECLAMATION / PLAINTES » est disponible à l'accueil ou en annexe de ce livret d'accueil. Vous pouvez la remplir et la remettre à un membre du personnel ou à l'accueil.

Toute personne réceptionnant votre plainte écrite ou orale, doit la retranscrire dans notre outil qualité pour assurer le suivi et le traitement de votre demande.

Pour toutes informations complémentaires ; n'hésitez pas à nous envoyer un mail à l'adresse suivant : adj95@mgen.fr

Annexe 1 du livret d'accueil

FICHE RECLAMATION / DEMANDE SIMPLE

A COMPLETER PAR LE DECLARANT :

Identité du déclarant :☐ Bénéficiaire ☐ Proche du bénéficiaire

Nom :

Prénom :

Date de la réclamation :

Nature de la demande :

☐ Réclamation ☐ Demande simple[illegible]

A COMPLETER PAR L'ETABLISSEMENT :

Réception de la fiche :

Le :

Retranscription de la demande dans AGEVAL :

Le :

Réponse faite au bénéficiaire / au proche du bénéficiaire :

Le :