

## **Règlement d'ordre intérieur relatif aux Centres de Jours pour Personnes Âgées de la « Stëftung Hëllef Doheem »**

Le présent Règlement d'ordre intérieur complète le contrat de prise en charge et d'accueil signé par le client.

### ***Ouverture du Centre de jour***

Sauf exception, le Centre de jour est ouvert du lundi au samedi de 08.00 à 18.00 heures. L'ouverture exceptionnelle du dimanche, respectivement des jours fériés est communiquée préalablement. Pour des raisons organisationnelles, le client fréquentera, le cas échéant, le samedi un autre Centre de jour que les jours de semaine.

### ***Activités***

Les activités psycho-gériatriques, thérapeutiques ainsi que d'animation et de vie sociale, sont planifiées selon les besoins, les attentes et le projet de vie des clients présents. Les clients, acteurs dans leur prise en charge, sont intégrés dans l'établissement du plan d'activités. Le plan d'activités commun est affiché et communiqué aux clients. Les activités individuelles sont organisées suivant les principes du consentement éclairé et le concept de soins de la « Stëftung Hëllef Doheem » et tiennent compte des prescriptions dans le cadre de l'assurance dépendance.

### ***Transport***

Un service de transport en commun et adapté le cas échéant aux besoins spécifiques en matière de transport de personnes à mobilité réduite est organisé le matin et soir par le Centre de jour. Le client est tenu de respecter les consignes, notamment de sécurité, du chauffeur. L'horaire du transport est fixé d'un commun accord. Si le client prévoit une arrivée tardive ou un départ prématuré, le transport doit être assuré par le client ou sa famille.

### ***Repas de midi / collations / boissons***

Le service hôtellerie prévoit quotidiennement le café avec une collation au matin, un repas complet à midi et une collation vers 16h00. Les visiteurs du Centre de jour qui accompagnent un client peuvent, à leur demande, participer au repas à midi, qui leur sera facturé.

Sur base d'une consommation raisonnable et à la demande du client, des boissons non-alcoolisées et une boisson alcoolisée (vin ou bière) sont proposées.

Pour toute consommation dépassant ce cadre, le client est invité à consulter la liste des prix actualisée et disponible au sein du Centre de jour. À titre indicatif, une consommation non alcoolisée est facturée 1 euro, une consommation alcoolisée 1,5 euros.

### ***Téléphone / Accès wifi***

L'utilisation du téléphone pour des appels entrants/sortants et l'accès au Wifi sont gratuits lors de la durée du séjour, dans le cadre d'une consommation raisonnable.

### ***Sécurité***

Le client ou visiteur est tenu de respecter les consignes de sécurité et d'hygiène du Centre de jour.

Les clients des Centres de jour sont priés de ne pas se munir de sommes importantes d'argent ou d'objets de valeur pendant le séjour au Centre de jour. La « Stëftung Hëllef Doheem » décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets privés des clients. Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Centre de jour.

Le Centre de jour dispose d'un système d'alerte d'urgence. Pour les clients avec des troubles cognitifs, des mesures de prévention du risque de fugue peuvent être mises en place en cas de besoin.

En cas de présence d'animaux de compagnie au Centre de jour, le client est invité à signaler d'éventuelles allergies ou intolérances.

### **Visiteurs**

Avec l'accord du chargé de direction, les clients peuvent recevoir de la visite au Centre de jour. Les modalités concernant la visite au Centre de jour sont à clarifier au préalable avec lui.

### **Administration des médicaments**

L'administration de médicaments par le personnel qualifié du Centre de jour ne peut être effectuée qu'en présence d'une ordonnance médicale valable.

### **Agrément**

En matière d'agrément, la « Stëftung Hëllef Doheem » est conforme notamment à la loi du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées. Les numéros d'agrément actuels sont affichés sur le site <https://www.shd.lu>. Le numéro d'agrément pour le Centre de Jour respectif est affiché au sein de chaque Centre de jour.

### **Facturation**

Tout séjour au Centre de jour qui ne serait pas pris en charge par l'assurance dépendance ou plus généralement par l'Etat, sera facturé au client conformément aux tarifs en vigueur et, le cas échéant, sur base d'un devis.

L'accueil gérontologique, redû par tout client, est facturé par référence à la législation en vigueur. L'ensemble des tarifs sont repris dans la liste des actes non tarifés, dont une copie peut être obtenue au Centre de jour. Ces tarifs sont également communiqués aux clients lors de sa visite d'admission et avant la signature de son contrat de prise en charge. Le client est prié de signaler toute annulation de fréquentation du Centre de jour avec un préavis de 5 jours, faute de quoi une indemnité équivalente au prix d'une journée de séjour peut lui être revendiquée.

### **Personnel**

La gestion journalière du Centre de jour est confiée au chargé de direction qui assure une permanence pour les clients et leurs familles au moins quatre heures d'affilée par semaine et sur rendez-vous et ce aux jours et heures affichés publiquement au sein du Centre de jour.

Le personnel du Centre de jour est soumis au Règlement d'ordre intérieur général, au Régime de travail (RTS) ainsi qu'au Code de qualité, signé lors de la signature du contrat de travail par le salarié. Il est également tenu à respecter les lignes directrices, qui font partie intégrante du Projet d'établissement des Centres de jours et s'engage à respecter le cadre légal en vigueur pour la protection des données à caractère personnel.