



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE JOUR « TY DEIZ »

Conseil de la Vie Sociale du 18 juin 2019

Conseil d'Administration du 25 juin 2019

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIE	4
1. PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET DE VIE	4
2. DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES	4
3. DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	5
4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
5. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	6
6. DIALOGUE, RECOURS ET MÉDIATION.....	6
CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR	7
1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'EHPAD.....	7
2. PERSONNES ACCUEILLIES	7
3. ADMISSION	8
4. CONTRAT DE SEJOUR	8
5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION.....	8
6. CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
7. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....	8
8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
CHAPITRE 3 - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	10
1. RÈGLES DE CONDUITE	10
2. ORGANISATION DES LOCAUX.....	11
3. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	11
4. LOISIRS ET VIE SOCIALE.....	12
5. TRANSPORT	12

PRÉAMBULE

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale définit un cadre légal pour garantir les droits des personnes accueillies au sein des établissements et services médico-sociaux.

Le règlement de fonctionnement fait partie des instruments créés par cette loi et rendus obligatoires pour permettre l'effectivité des droits des personnes accueillies.

Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du service dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur dont le but est de traiter des relations de travail vis-à-vis des salariés.

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de faire connaître les principes régissant la vie collective et les conséquences de leur non-respect ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement des services.

Il est établi conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en tenant compte des autres documents institués par la loi du 2 janvier 2002 :

- le contrat de séjour ;
- le flyer ou plaquette de présentation faisant office de livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le projet d'établissement.

Le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part les droits et les obligations des personnes accueillies dans le cadre de l'Accueil de jour et d'autre part ses modalités de fonctionnement.

Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent l'accueil et l'accompagnement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant, en annexe du flyer ou de la plaquette de présentation. Il est affiché dans les locaux de l'Accueil de jour.

Il est remis systématiquement à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit au titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration après consultation du Conseil de la vie sociale.

Le présent règlement de fonctionnement est remis :

- à toute personne accueillie ou à son représentant légal ;
- à chaque membre du personnel ;
- à chaque intervenant extérieur (professionnels de santé libéraux, etc...) ;
- à chaque bénévole

CHAPITRE 1 – GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

1. PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET DE VIE

L'Accueil de jour « Ty Deiz », géré par l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « les Collines Bleues » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins et à leurs attentes :

- dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre,
- dans le maintien du niveau d'autonomie de chacune des personnes accueillies.

Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, incluant toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

DOCUMENTS REMIS LORS DE L'ARRIVÉE À L'ACCUEIL DE JOUR

Le Flyer ou plaquette de présentation présente sommairement l'Accueil de jour dans son environnement géographique et en termes d'accessibilité.

Le contrat de séjour comporte le détail des prestations librement négociées avec l'établissement ainsi qu'en annexe de la Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie.

Le règlement de fonctionnement mentionne les modalités de mise en œuvre des droits et libertés garantis, dans le respect de la vie en collectivité et des contraintes qu'impose la sécurité.

2. DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'Accueil de jour « Ty Deiz » s'engage à respecter la Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie, ainsi que la procédure de recours aux personnes qualifiées conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ces valeurs fondamentales sont ci-dessous édictées :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées à l'état de santé et au degré d'autonomie, telles que proposées dans le contrat de séjour, signées par chaque personne ou son représentant légal, dans le mois de son admission à l'Accueil de jour ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne, respectant son consentement éclairé autant qu'il est possible et dans la limite de l'existence d'un régime de représentation ;
- Une information sur les droits fondamentaux de la personne ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La possibilité de faire appel à une personne qualifiée en cas de nécessité ;
- La confidentialité des informations concernant la personne accueillie ;
- L'accès direct, ou par l'intermédiaire d'une personne qu'elle ou son représentant légal désigne par écrit, et porte à la connaissance du représentant légal de l'établissement, à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives ou réglementaires impératives contraires. Un imprimé relatif à la désignation d'une personne de confiance est annexé au contrat de séjour.

Cependant les droits fondamentaux de la personne ainsi que l'exercice de ses libertés individuelles ont pour corollaire des obligations auxquelles elle doit se soumettre.

Ces dernières sont en effet édictées pour permettre un fonctionnement du service conforme à sa destination et à sa mission (accueil de personnes âgées), et pour assurer la sécurité des personnes accueillies.

3. DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

A) Règles de confidentialité

La confidentialité des informations concernant la personne étant un droit, l'ensemble des personnes intervenant est tenu au secret professionnel, conformément aux dispositions du Code pénal ainsi qu'au devoir de réserve par application du statut de la fonction publique hospitalière.

B) Droit de consultation

La personne accueillie (et/ou son représentant légal) a le droit aux informations la concernant.

Cette information est relative tant à l'état de prise en charge qu'au projet de vie. Cette information est délivrée dans un temps adapté pour permettre une compréhension suffisante et que puisse être donné un consentement éclairé.

4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

Le projet de vie personnalisé de la personne accueillie est élaboré en concertation avec la personne elle-même, son représentant légal, et autant que faire se peut, avec la participation de la famille. En effet, les proches peuvent informer utilement les professionnels de l'accueil de jour sur les habitudes de vie, l'histoire et les goûts de la personne accueillie.

Une réunion avec les familles et les personnes accueillies est organisée annuellement.

5. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Les menaces physiques ou verbales sont bannies à l'encontre des personnes accueillies ainsi qu'entre eux et font systématiquement l'objet d'une déclaration à la hiérarchie.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

En cas d'interrogation, les familles sont encouragées à solliciter l'infirmière coordinatrice, le médecin coordonnateur ou le directeur pour échanger et obtenir des réponses à leurs questions.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

En cas de risque de maltraitance, la personne accueillie ou sa famille peut contacter le numéro dédié 3977 (plateforme d'écoute nationale et réseau de proximité composé des associations ALMA).

6. L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

A) Au sein de l'Accueil de jour

L'établissement s'engage dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre. La dernière évaluation interne a été réalisée en novembre 2013 et la dernière évaluation externe a été réalisée en septembre 2014.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale introduit une obligation d'évaluation pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Celle-ci est précisée par l'article L.312-8 du Code de l'action sociale et des familles : « les établissements et services (...) procèdent à des évaluations de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, aux pratiques professionnelles validées, (...) élaborées, (...) par l'agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les résultats des évaluations sont communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation ».

L'évaluation interne est menée tous les cinq ans par l'établissement lui-même dans toutes ses composantes. L'évaluation externe est réalisée tous les sept ans.

L'infirmière coordinatrice, le médecin coordonnateur et la Direction se tiennent à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le flyer ou plaquette de présentation remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou d'un conflit, fiche d'évènement indésirable sera traité avec le soin exigé et donnera lieu à une réponse orale voire écrite.

Si la situation le permet (confidentialité, règle de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les mesures correctives nécessaires puissent être mises en place en réponse au dysfonctionnement survenu.

B) Les « personnes qualifiées »

Les personnes qualifiées ont été instaurées par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles stipule que « *Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur général de l'Agence régionale de santé et le Président du Conseil départemental* ».

La personne qualifiée ne doit pas être confondue avec la personne de confiance.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre la personne accueillie et l'accueil de jour.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir figurent dans le document sont affichés à l'accueil de jour.

CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR

1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'EHPAD

L'EHPAD « Les Collines Bleues » est un établissement public médico-social autonome relevant du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la Fonction publique hospitalière.

L'établissement est habilité à recevoir des résidents bénéficiant de l'aide sociale. Depuis 2009, l'établissement est autorisé pour accueillir des personnes à la journée dans le cadre de la mise en place d'un accueil de jour.

2. PERSONNES ACCUEILLIES

L'Accueil de jour permet d'accueillir en moyenne 6 personnes à la journée dans ses locaux.

Les personnes âgées accueillies sont en priorité originaires de Châteaulin et de la Communauté de Communes Pleyben – Châteaulin – Porzay.

3. ADMISSION

La famille et la future personne accueillie sont conviées à visiter l'accueil de jour au moment de l'inscription.

Afin de garantir l'exercice de ses droits, il est remis à la personne, ou à son représentant légal, lors de son admission, un flyer ou plaquette de présentation, ainsi que les documents suivants : la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour.

Une journée d'essai gratuite est proposée dans un second temps.

4. CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour de l'accueil de jour fait l'objet d'une contractualisation entre les parties signataires. Lorsqu'il y a refus ou impossibilité de signer le contrat de séjour ou lorsque la prise en charge est inférieure ou égale à deux mois, un document individuel de prise en charge (DIPC) est notifié aux administrateurs légaux ou au représentant de la personne accueillie.

Pour l'accueil de jour, un contrat de séjour spécifique est élaboré.

5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

Le contrat de séjour mentionne les conditions financières et de facturation. Les tarifs sont arrêtés par le Président du Conseil Départemental et la Délégation Territoriale du Finistère de l'Agence Régionale de Santé. Ils sont affichés au sein de l'accueil de jour.

6. CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Les modalités des différents cas d'interruption de la prise en charge sont déclinées dans le contrat de séjour remis à la personne au moment de son accueil dans l'établissement.

7. LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

A) Sécurité des personnes

Le personnel de l'accueil de jour est tenu d'assurer la sécurité des personnes accueillies et l'établissement doit mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accueillies elles-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

B) Biens et valeurs personnelles

L'accueil de jour ne peut être tenu responsable des effets personnels des personnes accueillies. Il est donc déconseillé d'apporter des objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets de valeur.

C) Assurance

L'accueil de jour est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont une attestation est à fournir annuellement à l'établissement.

8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un plan bleu organisant les conduites à tenir en cas d'évènements exceptionnels.

A) Vague de chaleur

L'établissement auquel est rattaché l'accueil de jour est doté d'un plan interne mis à jour annuellement et visant à réduire les effets des « fortes chaleurs ». Un climatiseur mobile ainsi qu'un ventilateur sont mis à la disposition des soignants en cas de besoin.

L'EHPAD a par ailleurs signé le 29 mai 2018 une convention qui s'inscrit dans le dispositif « Plan Bleu ». Elle organise les relations entre « les Collines Bleues » et le Centre Hospitalier Michel Mazéas de Douarnenez en cas de risque vital encouru par une ou plusieurs personnes accueillies, notamment dans le cadre d'une alerte départementale de niveau orange ou rouge, lié à une forte chaleur.

Le Plan Bleu de l'accueil de jour est intégré dans celui de l'EHPAD « les Collines Bleues ».

B) Incendie

Les plans d'évacuation sont affichés dans l'accueil de jour et le personnel est informé et formé sur les procédures de mise en sécurité des personnes et des biens.

C) Sécurité sanitaire

L'EHPAD des Collines Bleues met en œuvre pour l'accueil de jour des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

D) Prévention Attentat

L'article R. 311-35 du Code de l'action sociale et des familles dispose que le règlement de fonctionnement d'un établissement et service médico-social (ESSMS) prévoit notamment « les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens », ainsi que celles « à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ». Le contexte de menace terroriste et les récents attentats imposent une vigilance accrue et nécessitent d'assurer, sur l'ensemble du territoire, la mise en œuvre effective de mesures particulières de sûreté au sein des établissements et services sociaux et médicosociaux.

Sur cette base et par une instruction en date du 4 juillet 2017 visant à renforcer la politique de sécurité des établissements et services sociaux et médico-sociaux est précisée la politique globale de sécurité, visant à protéger les ESSMS tant contre les violences qui peuvent se produire au quotidien que contre la menace terroriste, aujourd'hui multiforme.

La stratégie de protection et de sécurité de l'établissement doit être cohérente avec le Plan Vigipirate.

CHAPITRE 3 – RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

1. RÈGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective imposent le respect de quelques règles de conduite.

A) Respect d'autrui

Auprès des autres personnes : toute personne accueillie s'engage à respecter les conditions et choix de vie des autres usagers de l'accueil de jour.

Elle s'engage également au respect des règles de vie sociale habituelles concernant la vêtue, le comportement, les propos tenus, l'hygiène...

Auprès du personnel : toute personne accueillie s'engage à respecter la personne, le travail et la fonction de tous ceux qui gèrent, entretiennent, administrent l'accueil de jour.

Toute discrimination, violence verbale ou physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture du contrat de séjour, voire à des poursuites pénales.

Aucune somme d'argent ne peut être remise au personnel par la personne accueillie et /ou la famille.

B) Sorties

En cas d'absence ou d'hospitalisation, il est demandé à la personne accueillie ou à son représentant de bien vouloir avertir le service de l'accueil de jour 24 heures à l'avance. Toute absence de l'Accueil de jour, sans présentation d'un justificatif médical, fera l'objet d'une facturation systématique.

Les modalités concernant les résiliations de contrat sont inventoriées dans le contrat de séjour de la personne accueillie.

C) Alcool / tabac

Pour des raisons de santé publique et de sécurité, l'abus d'alcool est interdit.

Selon la réglementation en vigueur, l'interdiction de fumer et /ou de vapoter s'applique dans l'ensemble des parties fermées ou couvertes de l'accueil de jour.

En cas de non respect avéré et répété de ces consignes, le contrat de séjour pourra être remis en cause. En revanche, il est possible de fumer et / ou de vapoter dans la cour extérieure.

D) Horaires, tenue vestimentaire

Lors de la prise en charge par les transports adaptés, la personne accueillie doit être « prête » pour la journée (toilette faite, vêtements nécessaires pour la journée). Une tenue de rechange est également demandée à la famille.

E) Respect des Biens et des équipements collectifs

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à disposition.

F) Sécurité

Chaque personne accueillie doit, dans l'intérêt général, respecter les recommandations de l'administration destinées à assurer la sécurité des locaux et à maintenir en son sein au niveau de qualité de vie apprécié de tous.

Au titre de la prévention de l'incendie, les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès des personnels.

2. ORGANISATION DES LOCAUX

Chaque résident veille à respecter le bon état des locaux et des objets mis à disposition.

Les locaux ne sont mis à la disposition des personnes accueillies que sur avis favorable de la Commission de sécurité.

Le respect des biens et des équipements individuels et collectifs s'impose à la personne accueillie, à sa famille et au personnel. Les personnes ayant détruit ou endommagé des biens ou équipements appartenant à la personne accueillie ou à l'établissement de manière intentionnelle sont tenues de les remplacer ou de les faire réparer.

3. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES

A) Horaires des repas

Les horaires des repas se déclinent comme suit :

La collation du matin : à partir de 9 heures 45,

Le déjeuner : à partir de 12 heures,

Le goûter : à partir de 15 heures 45 jusqu'à 16 heures 15

Des ajustements horaires sont possibles, en cas de besoin particulier (sortie, rendez-vous).

B) Menus

Depuis septembre 2017, l'établissement a adhéré au Groupement d'Intérêt Public VITALYS. Les repas sont préparés par le groupement VITALYS et livrés à l'établissement. Les menus sont confectionnés par les diététiciennes de ce groupement. Des commissions de menus sont organisées une fois par trimestre avec les adhérents. Le Directeur et un membre du Conseil d'Administration siègent au Conseil d'Administration de VITALYS.

4. LOISIRS ET VIE SOCIALE

Des animations collectives sont régulièrement proposées par le personnel de l'Accueil de jour tout au long de la semaine. Chacun est invité à y participer et en aucun cas obligé. Le planning des animations de la semaine est affiché à l'Accueil de jour ainsi que dans le hall d'entrée de l'EHPAD.

5. TRANSPORT

Le transport jusqu'à l'Accueil de jour est assuré par la famille ou par un prestataire privé avec lequel l'établissement a signé une convention. Ce coût est à la charge de l'établissement.

Fait à, le

Le Directeur délégué,
Mounir BELHAFIANE

Le résident, M/Mme.....
pouvant être accompagné(e) de
M/Mme.....
Personne de confiance
Ou
Le représentant légal
M/Mme.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »