



2, rue du clos de la source
43600 SAINTE-SIGOLENE
TEL : 04 71 66 61 17

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

L'Accueil de Jour est rattaché et géré par l'ASSOCIATION CHRISTILLA, association loi 1901, privée à but non lucratif. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale.

Le projet de service et son règlement de fonctionnement sont établis en application de la législation et de la réglementation en vigueur :

- Loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale.
- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- Code de l'action Sociale et des Familles : notamment art L311-7.
- Circulaires du 16 Avril 2002 et du 30 Mars 2005 sur le plan Alzheimer et l'accueil de jour
- Décret n°2004-231 du 17 mars 2004 relatif à l'accueil temporaire (et de jour) des PA et PH
- Circulaire DGCS/A3/2010/78 du 25/02/2010 /mise en œuvre du volet médico-social du plan Alzheimer
- Arrêté du 28 février 2011 portant application du I de l'article R.314-50 du CASF pour les EHPAD autorisés à exercer une activité d'accueil temporaire (et de jour)
- Décret 2011-1211 du 29 septembre 2011 relatif à l'accueil de jour
- Circulaire N°DGCS/SD3A//2011/444 du 29/11/2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire
- Circulaire n° DGCS/SD3A/2011/473 du 15/12/2011 ...mesures... du plan Alzheimer
- La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 01/01/2016

Article 1 – Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est un ensemble de conditions pour bien vivre à l'accueil de jour.

Dans un esprit de Convivialité et de Solidarité, chaque personne accueillie a le droit au respect de sa personnalité et de sa vie privée, à la liberté de ses opinions et au choix des activités.

Dans ce même esprit, nous sommes vigilants à préserver le bien-être et la sécurité de toutes les personnes accueillies.

Article 2 - Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en 2007 par le président de l'ASSOCIATION. Il est révisé à chaque fois que cela est nécessaire. Après consultation de la direction, des avenants au contrat d'accueil peuvent venir modifier son contenu, lesquelles modifications sont alors portées à la connaissance de la personne accueillie et de son représentant, membre de la famille ou autre. Le règlement de fonctionnement est révisé entièrement tous les 5 ans.

Article 3 – Application et diffusion

Le présent règlement de fonctionnement doit être respecté par tous les acteurs de l'accueil de jour : intervenants professionnels, libéraux ou non et personnes accueillies et proches.

La direction et l'équipe pluridisciplinaire sont chargées de veiller à son application afin de garantir le bien être de chacun et le respect des règles de vie en groupe. Ce document est affiché à l'entrée du service et un exemplaire est remis à chaque intervenant à l'accueil de jour et à chaque personne accompagnée dans le cadre de son processus d'admission. En signant le contrat d'accueil, la personne accueillie et/ou son représentant reconnaît en avoir pris connaissance, et approuver ledit règlement.

Article 4 - Public et territoire d'intervention - circulaire du 29 novembre 2011

L'accueil de jour s'adresse en priorité aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer au stade léger à modéré de la maladie et de maladies apparentées aux personnes en perte d'autonomie habitants à Ste Sigolène ou dans un rayon de 25 kms.

Article 5 – Valeurs sous-jacentes, Droits et libertés de la personne accueillie

Les valeurs retenues de l'accueil de jour :

- le maintien d'une vie sociale
- l'importance accordée à la présence et au rôle des proches
- la valorisation des activités
- la préservation de l'autonomie
- la reconnaissance du droit de la personne à être, ressentir, désirer et refuser
- le respect de sa citoyenneté et de ses convictions

Ces valeurs correspondent aux principes portés par l'association sur l'accompagnement des personnes et sont conformes aux droits des usagers déclinés dans la Loi 2002-2 et aux contenus de la charte de la personne âgée dépendante Ministère / FNG et de la charte Alzheimer Ethique et société.

Article 6 – Critères et conditions d'admission

Outre la capacité autorisée, les conditions d'admission reprennent le profil des personnes accueillies et le territoire d'intervention comme indiqué à l'article 4.

L'accueil de jour admet :

- Les personnes aptes à monter dans le véhicule agréé.
- Les personnes atteintes d'incontinence urinaire. **Les protections sont à fournir par la personne ou sa famille.**

L'ensemble de ces critères sont pris en compte lors de la programmation des semaines d'accueil et de la constitution des groupes journaliers.

Article 7 – Mission et objectifs de l'accueil

L'accueil de jour a pour objectif de permettre aux personnes âgées en perte d'autonomie de rester le plus longtemps possible à domicile à travers :

- la stimulation des fonctions cognitives et le maintien de la capacité d'effectuer les actes de la vie courante. *Pour rappel, l'accueil de jour n'a pas de projet de soins au sens thérapeutique du terme. Les personnes accueillies sont accompagnées dans une logique de soutien à domicile et à cet égard les soins qui leurs sont prodigués interviennent au domicile en amont et en aval de l'accueil de jour, le matin et le soir. L'accueil de jour propose une prestation d'accompagnement et de prendre soin dont les effets thérapeutiques peuvent se ressentir sur le bien-être des personnes.*
- la resocialisation, la préservation ou le rétablissement des contacts sociaux.
- le souci de favoriser le bien être et l'estime de soi, de passer des moments agréables, dans un contexte rassurant.

Par rapport à ces objectifs ou encore finalités, le projet d'animation ne constitue qu'un support. Les activités ne sauraient être une fin en soi et encore moins un impératif artificiel.

Par ailleurs la mission de l'accueil de jour s'étend aux aidants familiaux dans le cadre du répit offert et du soutien pouvant être déployé (conseils, groupe de paroles) en lien avec les partenaires du dispositif gérontologique (information sur demande). L'accueil de jour constitue déjà un lieu de répit pour les aidants, à raison de 1 ou 2 jours maximum par semaine.

Les professionnels et associations du domicile, les familles et plus largement l'entourage des personnes ont une place primordiale dans la prise en charge.

Article 8 - Fonctionnement du service

8.1. Les différents temps d'accueil et d'accompagnement

Ouvert du lundi au vendredi, l'accueil de jour attache une grande importance au respect des rythmes des personnes et à tous les temps de la journée :

8h45 - 10h15	Temps du transport assuré par l'accueil de jour
10h15	Accueil, collation
10h15 - 12h00	Activités/ateliers
12h00 - 14h00	Temps de repas convivial et de détente / repos
14h00	Activités/ateliers
15h30-	Collation
A partir de 16h00	Temps du transport assuré par l'accueil de jour

Fermeture annuelle 1 semaine par an et en fonction des fêtes calendaires.

Un cahier de liaison permet de tracer les activités/ateliers réalisés sur le temps d'accueil et le menu du jour.

Les aidants peuvent communiquer/transmettre des informations au personnel du service par différents moyens : téléphone (04.71.66.61.17), par mail (accueildejour@residence-sigolene.fr), par courrier (rue du clos de la source 43600 STE SIGOLENE), cahier de liaison.

8.2. L'organisation du transport

L'accueil de jour assure le transport du domicile à l'établissement puis de l'établissement au domicile, si aptitude à monter dans le véhicule.

8.3. Equipe et intervenants

L'équipe de l'accueil de jour est composée de 3 AMP assistantes de soin en gérontologie et 2 AES, ainsi qu'un professeur APA et une psychologue.

Les temps d'animation peuvent être partagés avec l'EHPAD (intervenants extérieurs).

Pour l'accueil, le secrétariat, la comptabilité, l'entretien, la cuisine, les soins infirmiers, l'équipe de l'accueil de jour prend appui sur les salariés de la Résidence Sigolène dans le cadre de temps de travail partagés avec l'EHPAD.

Nota :

Aucune procuration ne peut être donnée au personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à percevoir individuellement des pourboires.

8.4. La dimension spatiale et l'usage des espaces

Les espaces collectifs sont accessibles à tous, sauf locaux techniques et médicaux. Les animaux de compagnie ne sont pas admis.

Les espaces :

- Espace cuisine ouverte
- Lieu de vie principal pour les animations et le repas
- Espace de détente / repos (avec TV)
- Jardin sécurisé
- Sanitaires / douche
- Bureau administratif

8.5. Animation – Vie sociale

L'animation s'apparente à une attitude de chaque instant, de chaque membre du personnel, de chaque personne intervenant professionnellement, permettant une meilleure qualité de vie. *Les activités journalières sont communiqués aux aidants par le biais du cahier de liaison au retour du domicile.*

8.6. Sureté des personnes et des biens

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté :

- Les locaux de l'accueil de jour sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu les visites de contrôle nécessaires.
- Le personnel est formé conformément à la réglementation, à la marche à suivre en cas d'incendie.
- La détention de produits inflammables est interdite.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment. Conformément à la loi Evin, les personnes accueillies souhaitant fumer ont la possibilité de le faire à l'extérieur.
- **Pour éviter tout risque d'accident, les personnes accueillies ne doivent pas conserver de médicaments sur eux et doivent les remettre au personnel de l'accueil de jour à leur arrivée dans un pilulier nominatif, non déblisté et uniquement le traitement pris sur le temps d'accueil.**
- La consommation d'alcool est strictement interdite, en dehors des heures de repas.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'accueil de jour ou la Direction de l'EHPAD pour que des mesures adaptées soient prises.

Pour les objets de valeur, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

En cas d'endommagement par la personne accueillie des locaux et des différents appareils (plaque de cuisson, four, micro-ondes, robinet...), les travaux de réparation sont à sa charge ou à la charge de sa famille (responsabilité civile).

8.7 Mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal de la personne accueillie, il peut arriver que l'établissement soit amené à se substituer à celle-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Par ailleurs, dans le cadre du plan national canicule, l'établissement dispose d'un « plan bleu ». Ce plan prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.

En cas d'intempéries hivernales, l'accueil de jour applique les mêmes recommandations que pour les transports en communs.

8.8 Personne qualifiée

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 et le président du Conseil Général. En effet, ces personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Article 9 - Les modalités de suivi et d'évaluation du projet et des projets personnalisés

Le suivi personnalisé de l'usager

Toute personne accueillie a le droit d'accéder à tout document ou information relatif à sa prise en charge. Le suivi personnalisé constitue un axe principal de l'accueil de jour. C'est le suivi au quotidien et sa retranscription dans le logiciel CEDI ACTE qui vont permettre de repérer l'évolution du parcours de la personne. De ces observations vont découler l'ajustement de la prestation d'accompagnement. Toute personne accueillie participe et valide la constitution de son PAP (projet d'accompagnement personnalisé).

La dimension de la bientraitance

La prévention des situations de maltraitance et la promotion de la bientraitance constituent une problématique au cœur du quotidien et du suivi personnalisé de l'usager. Elle s'y intègre tant dans les valeurs qu'à travers les missions et les objectifs du projet de service. L'accueil de jour propose une prestation d'accompagnement et de prendre soin, dont les effets thérapeutiques peuvent se ressentir sur le bien-être des personnes, avec le souci de le favoriser et développer l'estime de soi, de passer des moments agréables, dans un contexte rassurant.

Afin de garantir l'expression des usagers et des familles, une enquête de satisfaction qui participe aussi de la problématique de la bientraitance, alimente l'évaluation en continu de l'accueil de jour.

À tout moment, la personne accueillie peut soumettre ses questions, plaintes et réclamations au directeur.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) M.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de jour et m'engage à en respecter les clauses pendant les périodes de mon accueil.

Fait à Sainte-Sigolène, le/...../.....

**La personne accueillie
ou son représentant légal :**

Signature + mention manuscrite « Lu et approuvé »