



**REGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT**

ACCUEIL DE JOUR

Rue Norbert Segard
59 910
BONDUES
Téléphone : 03 20 25 94 60
Fax : 03 20 23 08 62
contact@ehpad-bondues.fr
[site web : www.ehpad-bondues.fr](http://www.ehpad-bondues.fr)

SOMMAIRE

GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 Projet de l'Accueil de jour/ Projet de vie.....	5
1.2 Droits et libertés.....	5
1.2.1 Respect des valeurs fondamentales	5
1.2.2 Non-discrimination	5
1.2.3 Liberté de culte	5
1.2.4 Respect de l'intimité et usage de familiarités.....	5
1.2.5 Vie familiale et sociale.....	6
1.2.6 Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance	6
1.2.7 Droit à l'image	6
1.2.8 Animaux	6
1.2.9 Dossier de la personne accueillie.....	6
1.3 Modalités de participation des usagers.....	7
1.3.1 Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	7
1.3.2 Enquêtes de satisfaction	7
1.4 Personnes qualifiées.....	7
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 Régime juridique de l'établissement	8
2.2 L'organe délibérant : le conseil d'administration.....	8
2.3 L'autorité exécutive : le Directeur.....	8
2.4 Le comptable	8
2.5 Le Public accueilli.....	9
2.6 Admission.....	9
2.6.1 Procédure d'admission	9
2.6.2 Accueil	10
2.7 Contrat de séjour	10
2.8 Participation financière et facturation.....	10
2.9 Sécurité des biens et des personnes et assurances.....	11
2.9.1 Sécurité des personnes	11
2.9.2 Sécurité des biens et valeurs personnels	12
2.9.3 Assurances	12
2.10 Situations exceptionnelles	12
2.10.1 Vague de chaleur.....	12
2.10.2 Incendie.....	13
2.10.3 Vigilances sanitaires	13
REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
3.1 Organisation des locaux	13

3.2 Règles de conduite	14
3.2.1 <i>Respect d'autrui</i>	14
3.2.2 <i>Respect des biens et équipements collectifs</i>	15
3.2.3 <i>Violence</i>	15
3.2.4 <i>Nuisances sonores</i>	15
3.2.5 <i>Sorties et liberté d'aller et venir</i>	16
3.2.6 <i>Visites</i>	16
3.2.7 <i>Tabac et alcool</i>	16
ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	16
4.1 Présentation des services.....	16
4.1.1 <i>Prise en charge administrative</i>	16
4.1.2 <i>Prise en charge soignante et accompagnement au quotidien</i>	17
4.2 Transports.....	18
4.2.1 <i>Prise en charge des transports</i>	18
4.2.2 <i>Accès à l'établissement et stationnement</i>	18
4.3 Repas	18
4.3.1 <i>Horaires</i>	18
4.3.2 <i>Organisation</i>	19
4.3.3 <i>Menus</i>	19
4.3.4 <i>Repas invités</i>	19
4.4 Bénévoles	19
4.5 Prestations extérieures	19
SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	20
DROIT DE RETRACTATION ET DEPART A L'INITIATIVE DU RESIDENT	20

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est remis à la personne accueillie et à son représentant légal avec la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'Accueil de jour et les professionnels sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est, pour l'essentiel un condensé des dispositions légales et réglementaires concernant les Accueils de jour.

En application du principe de légalité, il est subordonné aux actes administratifs supérieurs, et ne saurait faire obstacle à l'application des lois et règlements, des délibérations exécutives du Conseil d'Administration, des décisions, consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions précitées, ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des biens et des personnes, ou la continuité du service public.

Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques. Il définit les droits et devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet de l'Accueil de jour/ Projet de vie

L'Accueil de jour est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes accueillies en journée ou demie journée et de répondre le mieux possible à leurs besoins, par le biais d'un accompagnement individualisé.

En aidant les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible.

L'établissement favorise chaque fois que possible la vie sociale ainsi que le respect des rythmes de vie et des choix de chacun.

Toute personne accueillie dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est recherché en toutes circonstances. Dans ce cadre, il est donc informé par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et conséquences de l'accompagnement qui lui est proposé.

1.2 Droits et libertés

1.2.1 Respect des valeurs fondamentales

L'accueil des personnes au sein de l'Accueil de jour s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance. Cette dernière est affichée dans l'Accueil de jour et figure en annexe du livret d'accueil.

1.2.2 Non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

1.2.3 Liberté de culte

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui et du principe de laïcité du service public.

Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées pour les personnes qui en font la demande.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise néanmoins à interdire l'accès à l'établissement en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

1.2.4 Respect de l'intimité et usage de familiarités

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Les expressions de familiarité ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord des personnes accueillies.

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les personnes accueillies ou leur famille, soit au titre de gratification, soit à titre de dépôt, de procuration bancaire ou postale et ils ne peuvent vendre ou céder leurs biens au personnel.

1.2.5 Vie familiale et sociale

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches de la personne accueillie. Dans le respect de la volonté de la personne accueillie, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches de la personne accueillie sont privilégiées.

1.2.6 Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité ou de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit à la discrétion de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toutes formes de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (article 434-3 du Code Pénal). Les professionnels sont donc dans l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés, conformément à la législation en vigueur.

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. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

1.2.7 Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation.

Un formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'images est annexé au contrat de séjour.

1.2.8 Animaux

Les personnes accueillies ne peuvent pas être admis avec leurs animaux domestiques.

1.2.9 Dossier de la personne accueillie

Confidentialité

La confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garantie, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Plus particulièrement, la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et celle du dossier de soins au personnel médical et paramédical.

Le secret partagé concerne l'équipe professionnelle qui prend en charge l'utilisateur.

Droit d'accès

Toute personne accueillie (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical, sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours qui suivent la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48h aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge ; selon la tarification en vigueur.

Un ayant droit a accès au dossier du défunt en l'absence d'opposition du résident de son vivant, en produisant les documents qui attestent de son statut d'ayant droit, et en motivant sa

demande par écrit auprès de la Direction. Ne sont communicables aux ayants droit que les éléments de nature à apporter la réponse à leurs questions, sous réserve que ces dernières entrent dans les raisons invoquées par la loi.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

1.3 Modalités de participation des usagers

La Direction de l'EHPAD se tient à la disposition des personnes accueillies ou de leur entourage souhaitant la rencontrer. Il existe également des instances formalisant leur participation au fonctionnement de la structure.

1.3.1 Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance d'expression des personnes accueillies, de leurs familles et de leurs représentants légaux prévu par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit aux moins trois fois par an, sur convocation de sa présidente.

Le Conseil de Vie Sociale est composé de représentants du Conseil d'Administration, de représentants des personnes accueillies, de représentants des familles, des représentants légaux des personnes accueillies et de représentants du personnel. Les représentants des usagers et ceux des familles et des représentants légaux sont élus respectivement par les usagers, les familles et les représentants légaux. Les représentants du personnel sont désignés parmi par les organisations syndicales les plus représentatives de l'établissement parmi les agents y exerçant. Le mandat des représentants des personnes accueillies et des familles est de 1 an renouvelable alors que le mandat des représentants de l'organisme gestionnaire et des représentants du personnel est de 3 ans renouvelable. Le Président est élu parmi les membres de ce conseil représentant les personnes accueillies. Le secrétariat du Conseil de Vie Sociale est assuré par le Directeur ou toute autre personne qu'il désigne.

La composition du CVS, ainsi que les comptes rendus des réunions, sont affichés au sein de l'établissement.

1.3.2 Enquêtes de satisfaction

Afin d'accroître leur participation à la vie de l'établissement et de mieux connaître leurs attentes, la personne accueillie et ses proches seront amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction annuelles. Les résultats de ces enquêtes sont affichés et présentés aux instances.

1.4 Personnes qualifiées

Toute personne accueillie peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le préfet dans le département et le président du Conseil départemental. En effet, ces personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées est affichée à l'accueil de l'établissement, ainsi que leurs coordonnées.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

La Résidence Albert du Bosquiel est un EHPAD public autonome de 76 lits répartis au sein de 4 unités : une unité classique d'hébergement permanent de 50 places, une unité de vie sécurisée pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer (UVA La Clairière) de 13 places (dont une en temporaire), une unité de vie pour personnes atteintes de handicaps psychiques vieillissantes (UVPH Helen Keller) de 13 places (dont une en temporaire), et une unité de 6 places d'accueil de jour relevant de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 312-1 al 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il est habilité à recevoir 29 bénéficiaires de l'aide sociale.

2.2 L'organe délibérant : le conseil d'administration

Le Conseil d'administration comprend: le Maire de Bondues, 2 représentants du Conseil Municipal de Bondues, 3 représentants du Conseil Départemental du Nord, 1 représentant du personnel de l'établissement, 1 représentant des résidents ou des familles élus par ceux-ci et 1 personnalité qualifiée. Le trésorier et le Directeur y siègent avec voix consultatives.

Le Conseil d'Administration délibère sur la politique générale d'établissement et le programme des besoins, le plan directeur, les projets de travaux et de grosses réparations, le budget, les décisions modificatives et les comptes, les propositions de dotation globale et les tarifs de prestations, le tableau des emplois permanents, les propositions d'affectation des résultats d'exploitation, les créations, suppressions et transformations des sections des services non médicaux, les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles, les conditions des baux de plus de 18 ans, les emprunts, le règlement intérieur, l'acceptation des dons et legs, les conventions de gestion avec un établissement social ou un groupement, les actions judiciaires. Les délibérations sont transmises à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil départemental. Elles sont conservées dans un registre confié à la garde du Directeur.

2.3 L'autorité exécutive : le Directeur

Le Directeur prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration. Il assure la conduite générale de l'établissement. Il est responsable de l'application des lois et règlements à l'intérieur de l'établissement. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses. Il administre le patrimoine de l'établissement ; il représente l'établissement en justice, passe les contrats, les actes de vente et les marchés, il prépare les budgets et les comptes. Il nomme le personnel, en assure la notation, l'avancement, l'affectation et exerce le pouvoir hiérarchique et disciplinaire. Il exerce son autorité sur l'ensemble des personnels, médical et non médical, dans le respect de la déontologie et des responsabilités qu'elle comporte pour l'administration des soins et d'indépendance du praticien.

2.4 Le comptable

Les fonctions de comptable sont assurées par le Trésorier de Marcq en Baroeul, receveur de l'établissement. Il prend en charge les mandats de paiements et les titres de recettes émis par l'ordonnateur, et procède aux paiements et aux recouvrements. Il a, exception faite des régies d'avance et de recettes soumises à son contrôle, seul, qualité pour le maniement des fonds.

2.5 Le Public accueilli

La résidence accueille des personnes seules âgées d'au moins 60 ans (sauf concernant les personnes en situation de handicap psychique qui peuvent être accueillies à partir de 45 ans). Il reçoit en priorité les habitants de Bondues ou de la métropole Lille-Roubaix-Tourcoing, ou des personnes ayant de la famille domiciliée sur ce même territoire.

L'EHPAD est destiné à l'accueil et à l'hébergement de personnes ayant perdu la capacité d'effectuer seules les actes de la vie courante, notamment après une hospitalisation, ou atteintes d'une affection somatique ou psychique stabilisée, qui nécessite un traitement d'entretien et une surveillance médicale ainsi que des soins paramédicaux.

2.6 Admission

2.6.1 Procédure d'admission

Le mode d'admission est fondé sur le principe d'égalité des citoyens quant à l'accès au service public, sans distinction d'opinion, de croyance, de situation sociale.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Accueil de jour peut demander à effectuer une visite préalable auprès du secrétariat sur rendez-vous.

L'admission est sollicitée par écrit, par mail ou par téléphone par l'intéressé(e) ou à défaut par un membre de sa famille ou entourage ou par le juge des Affaires Familiales, le cas échéant.

Il est remis un dossier médical et administratif à compléter. Le dossier médical ainsi que le dossier administratif doivent être remplis et accompagner la demande d'admission.

Autres documents à remettre avec le dossier médical et le dossier administratif :

- Photocopie de carte d'identité,
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
- Photocopie de la notification de l'Aide Personnalisée pour l'Autonomie (si accordée),
- Photocopie de la mutuelle,
- Photocopie des justificatifs de soutien financier, de l'ordonnance de tutelle,
- Photocopie de l'assurance Responsabilité Civile,
- Photocopie du dernier compte-rendu de la consultation chez le neurologue,
- Photocopie de la carte d'invalidité pour les personnes en situation de handicap psychique
- Photocopie de la dernière prescription médicale,
- Compte rendu de la dernière hospitalisation.

Suite à la réception du dossier d'admission dûment complété et accompagné des différentes pièces demandées, une visite de pré admission est effectuée par le Médecin Coordonnateur, la psychologue et une infirmière qui donnent leurs avis sur l'admission au regard de l'évaluation de l'autonomie et de l'état de santé de la personne.

Au vu du dossier d'admission complet, de l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur accueilli, le Directeur prononce un avis favorable ou non à l'admission. La personne ayant reçu un avis favorable à l'admission est placée sur la liste d'attente et sera recontactée lorsqu'une place sera disponible pour l'accueillir.

Si la demande est acceptée, un entretien de pré admission est effectué par l'une ou l'autre des Infirmières, co responsable de l'Accueil de Jour, et/ou le médecin coordonnateur de l'EHPAD (et/ou la psychologue) en présence de l'aidant habituel afin d'échanger sur le fonctionnement et préparer un projet de prise en charge.

A l'issue de cet entretien, les modalités et la date de début de prise en charge sont proposées. Le contrat de séjour et le présent règlement intérieur sont remis pour signature.

L'admission se fait en fonction des places vacantes.

La date d'arrivée de l'usager est fixée d'un commun accord entre la personne accueillie, son représentant légal et la famille et les agents du service, avec les jours de présence.

La période d'essai est déterminée.

Le jour de l'admission, les documents suivants seront demandés :

- Le recueil de l'histoire de vie complété,
- Le document sur le droit à l'image,
- L'autorisation de distribuer les médicaments.

2.6.2 Accueil

La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation.

L'ordonnance récapitulant les traitements prescrits au futur accueilli doit être remise au moins 7 jours avant la date d'entrée, afin que l'établissement puisse faire préparer les piluliers afférents.

L'accueil des personnes accueillies et des accompagnants est assuré par un professionnel formé à cette mission. Chaque personne accueillie reçoit le livret d'accueil contenant toutes les informations qui lui seront utiles pendant son séjour.

2.7 Contrat de séjour

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de l'accompagnement ; ainsi que les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie, la durée et le type de séjour, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et la personne accueillie (ou son représentant légal) à la suite de l'admission, conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis à la personne accueillie en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.8 Participation financière et facturation

Le prix de journée se décompose de deux tarifs :

- Un tarif hébergement unique à toutes les personnes accueillies en journée pleine ;
- Un tarif hébergement unique à toutes les personnes accueillies en demi-journée sans repas, de 9 h à 12 h ou de 14 h à 17 h;
- Un tarif hébergement unique à toutes les personnes accueillies en demi-journée avec repas, de 9 h à 14 h ou de 12 h à 17 h.

Dans le cas d'accueil en demi-journée, le transport des usagers n'est pas inclus.

- Un tarif dépendance déterminé selon la cotation GIR de la personne accueillie.

Les aides au financement du séjour peuvent être les suivantes :

- **L'APA** (Aide Personnalisée à l'Autonomie) à domicile peut être utilisée pour le financement de l'accueil de jour.

Le recours à l'Accueil de jour est facilité dans le cadre de la réforme de l'APA à domicile et de l'instauration, par la *Loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement*, d'un droit au répit pour les proches aidants.

Le coût restant à charge pour la personne peut également être partiellement financé par :

- Une Caisse de retraite,
- Une Mutuelle,
- Une Assurance,
- Certaines communes dans le cadre des aides extralégales.

Les frais de séjour (qui correspondent à la somme de la tarification dépendance et de la tarification hébergement) à la charge de la personne accueillie sont facturés mensuellement et à terme à échoir.

Ils sont payables par prélèvement automatique ou chèque établi à l'ordre du Trésor public. Sont exclues du prix de journée les consommations strictement personnelles et facultatives du résident (coiffure, pédicurie, esthétique, téléphone, WIFI) et les prestations réglementaires restant à la charge de la personne accueillie, en application de la législation sociale (consultations médicales etc.).

2.9 Sécurité des biens et des personnes et assurances

2.9.1 Sécurité des personnes

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.

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

Afin d'assurer la sécurité de tous :

- des contrôles sont assurés sur la qualité et l'identité des visiteurs non habituels, afin d'éviter que des individus ne viennent troubler la quiétude et la sécurité des résidents et de leur famille,
- il est demandé aux visiteurs de bien refermer les portes secondaires afin de permettre l'entrée uniquement par l'accès principal,
- en cas de digicode, il est demandé aux personnes venant de l'extérieur de bien refermer la porte d'entrée et de ne pas communiquer le code confidentiel,
- les animaux potentiellement dangereux sont interdits (notamment chiens 1 & 2 catégories) dans l'enceinte de l'établissement : locaux, parking, parc,...
- les portes de l'Accueil de jour sont fermées chaque jour à 17 heures 30 et ouvertes le matin à partir de 9 heures. En cas de besoin, l'accès est permis par l'équipe de nuit.
- Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement tant en matière de circulation (vitesse maximum 30 km/h) qu'en matière de stationnement (respect des emplacements et des accès prioritaires).

La sécurité dans la structure est garantie par le personnel et des dispositifs particuliers : bips appel malade en cas d'urgence, détecteurs d'incendie reliés à la centrale de surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, ascenseurs asservis à la centrale de sécurité, tissus non-feu.

Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la dernière visite de la commission de sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les lieux communs, lisez-les et respectez surtout, en cas de difficulté ou de sinistre, les instructions données par le personnel qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

2.9.2 *Sécurité des biens et valeurs personnels*

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de chauffage électrique ainsi que de couvertures chauffantes est interdite.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Le résident a la possibilité de déposer des sommes d'argent et valeurs en sa possession au Trésor Public Marcq en Baroeul. Pour les biens et valeurs non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

La responsabilité de l'établissement ne saurait donc être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels des personnes accueillies.

En conséquence, nous recommandons aux personnes accueillies de ne pas garder avec eux bijoux, argent ou valeurs.

De plus, lors de son admission, la personne accueillie est informée, de la possibilité de confier provisoirement les sommes d'argent et les objets de valeur au Trésor Public où les biens seront récupérables aux heures d'ouverture des bureaux.

En dehors de ces dispositions, la personne accueillie qui refuserait de remettre ses valeurs ne pourrait se retourner contre l'établissement en cas de perte ou de vol. Les biens mobiliers évoqués ne reprennent que ceux dont leur nature justifie la détention au moment de l'admission.

La personne accueillie doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, ...). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en œuvre, sauf implication prouvée du personnel de l'établissement.

Nous rappelons que, selon la loi du 5 mars 2007 et des décrets d'application du 31 décembre 2008 relatifs à la protection des majeurs vulnérables, la personne protégée a le droit d'effectuer des actes usuels et personnels ce qui lui permet de disposer, personnellement, de moyens financiers suffisants (cf. Charte des droits et libertés de la personne majeure protégée).

2.9.3 *Assurances*

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les personnes accueillies doivent souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

2.10 Situations exceptionnelles

2.10.1 *Vague de chaleur*

Les salles à manger de l'établissement sont climatisées en période estivale. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (tours de boisson réguliers).

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.

2.10.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu les visites de contrôle nécessaires.

Des exercices et des formations du personnel contre le risque incendie sont régulièrement organisés.

2.10.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque infectieux, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Organisation des locaux

L'aménagement des locaux est conçu en fonction des spécificités de la population accueillie, et des objectifs de notre accompagnement.

Comme préconisé dans les textes officiels¹ relatifs aux accueils de jour, l'unité d'Accueil de jour est adossée à l'EHPAD, situé à quelques minutes du cœur de ville, à côté du CCAS, d'une résidence-services, et du Centre petite enfance de Bondues.

Destinée à accueillir 6 personnes, l'Accueil de jour est organisé au sein de locaux distincts de ceux de l'EHPAD, accessibles au public et non stigmatisant, avec une entrée spécifique qui lui est propre. Les locaux ont fait l'objet d'un agencement intérieur particulier ainsi que de travaux de réhabilitation, afin de créer une terrasse sécurisée (à noter qu'un jardin public existe à quelques pas de l'établissement). Les travaux d'aménagement au sein de l'Accueil de jour ont eu pour objectif de créer une ambiance s'apparentant à un cadre de vie ordinaire et sécurisant.

Les locaux respectent les normes d'accessibilité et de sécurité incendie fixées par la réglementation et s'organisent de la manière suivante :

A l'extérieur du bâtiment : 2 places de parking sont réservées pour l'accueil de jour. Une terrasse fermée et sécurisée est accessible aux personnes accueillies au sein de l'Accueil de jour. En outre, les personnes accueillies peuvent disposer d'un accès au jardin thérapeutique et au potager de la Résidence.

A l'intérieur : on trouve un salon avec cuisine équipée (réfrigérateur, micro-ondes, plaques de cuisson) et ouverte, donnant sur la terrasse, une salle de repos et salle télé, une salle d'activité, un cabinet de toilette équipé d'une douche pour les personnes accueillies et un sanitaire dédié aux personnes à mobilité réduite.

Une attention particulière a été apportée :

¹ Circulaires n°2002/222 du 16/04/2002, et n°2011/444 du 29/11/2011 et circulaire N°DGCS/SD3A/2011/444 du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire

- Au choix des mobiliers et des couleurs apaisantes et propices à la détente. De même, la recherche de convivialité pour ces lieux qui accueillent personnes accueillies et leurs familles dans une ambiance « familiale » ;
- A l'éclairage et notamment la lumière naturelle qui rythme la journée avec de larges baies vitrées laissant passer une lumière naturelle ;
- Une décoration intérieure rappelant l'habitat.

La porte d'entrée de l'Accueil de jour est équipée d'un digicode de manière à assurer la sécurité des futurs résidents intégrés au dispositif. L'Accueil de jour dispose d'un hall d'entrée distinct donnant d'une part accès sur deux toilettes disposant chacun d'une douche et d'autre part sur l'espace de vie sociale (le salon) de l'Accueil de jour. L'espace de vie sociale de l'Accueil de jour dispose sur l'ensemble de sa longueur « NORD », de baies vitrées avec vue et accès sur la terrasse extérieure de l'Accueil de jour. Cet espace est découpé en deux zones : une première agencée avec des fauteuils en « face à face » disposant de petites tables permettant des activités individuelles entre soignant et personnes accueillies et/ou entre personnes accueillies et une seconde zone disposant de deux tables pour 6 personnes chacune pouvant se moduler de manière à les rassembler, permettant soit de réaliser des activités collectives en journée soit de déjeuner au moment des repas.

Les deux zones de l'espace de vie sociale sont ouvertes sur la cuisine thérapeutique de l'Accueil de jour de manière à favoriser la participation des personnes accueillies à l'élaboration des plats d'une part et assurer l'entrée d'un maximum de lumière naturelle, d'autre part.

L'espace de vie sociale donne accès sur sa largeur « EST » à une salle d'activité disposant de fenêtres avec vue sur la terrasse extérieure de l'Accueil de jour où les personnes accueillies peuvent participer à des activités thérapeutiques de groupes.

L'espace de vie sociale donne en outre accès à une salle de repos avec télévision, réservée à un nombre restreint de résidents seulement (environ 3).

Enfin, la salle de repos donne accès à un espace de service. La lingerie de la résidence ainsi que les vestiaires du personnel étant à proximité directe de l'Accueil de jour, cette salle est destinée à un espace de rangement pour l'Accueil de jour (jeux, matériels divers, etc.).

3.2 Règles de conduite

Lorsqu'une personne accueillie, dûment avertie, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du Médecin, toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à la résiliation du contrat de séjour de l'intéressé ; conformément aux dispositions du contrat de séjour.

3.2.1 *Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, ...

Une stricte hygiène corporelle est de règle : chacun est tenu de l'observer.

Le personnel, les intervenants extérieurs, les bénévoles, les personnes accueillies et leur famille doivent respecter les convictions, les croyances et la vie privée de chaque personne accueillie.

Ainsi, notamment, le tutoiement, l'usage de prénom voire de surnom est proscrit. La personne accueillie a choisi de faire confiance à l'établissement; le personnel se doit d'en être digne en l'aidant à conserver son estime de soi. Toute attitude par trop familière nierait cet objectif. Cependant, l'existence de liens familiaux ou amicaux entre une personne accueillie et un ou des membres du personnel, antérieurs à l'entrée au sein de l'Accueil de jour peut, au contraire permettre de conserver ces liens. Si, par ailleurs, des personnes accueillies expriment le souhait d'être appelé par leur prénom, une mention portée, à ce sujet, dans les dossiers de soins et administratif, permettra de respecter cette volonté.

Le personnel se doit de n'exercer aucune distinction entre les personnes faisant l'objet d'une mesure de protection et les autres personnes. Il ne doit pas en faire mention en dehors du cercle familial.

La déférence envers la personne accueillie doit être la règle : respect de son nom, de son espace privatif, de ses objets personnels, de son vécu, ...

Cette obligation s'applique également à la personne accueillie envers l'ensemble des personnes contribuant à sa sécurité, à son confort ainsi que vis-à-vis des autres membres de la collectivité tels que les autres personnes accueillies, les familles et visiteurs. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour.

Dans cet esprit, toute photographie prise d'une ou plusieurs personnes accueillies devra recevoir l'accord par écrit de chaque personne concernée ou de son représentant légal, pour tout usage de représentation soit dans l'enceinte de l'établissement, soit, a fortiori, pour tout utilisation extérieure. Il s'agit de respecter les droits liés à l'image de chacun. Néanmoins, sauf opposition formelle, l'établissement est autorisé à utiliser, pour l'usage interne, les photographies des résidents prises à l'occasion d'animations ou d'opérations festives y compris pour le site internet.

Les prescriptions d'hygiène de l'équipe soignante, afin de ne pas nuire à la santé des personnes accueillies et du personnel, doivent être respectées.

Le personnel doit prendre connaissance et mettre en application les protocoles établis dans ce sens par la Direction de l'établissement. Il est rappelé que le trousseau indicatif comprend divers produits liés à l'hygiène qui sont indispensables dès l'arrivée du résident.

La famille ou le représentant légal du résident doit penser à les renouveler très souvent.

Dans le cas contraire, l'établissement pourra être amené à acheter les produits d'hygiène indispensables et à les inscrire sur la facture du résident.

L'établissement ne dispose d'aucun budget pour en assurer la fourniture et le remplacement.

3.2.2 *Respect des biens et équipements collectifs*

Chaque personne accueillie doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à sa disposition.

3.2.3 *Violence*

Tout acte de violence (physique et/ou verbale) sur autrui (personne accueillie ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

3.2.4 *Nuisances sonores*

L'utilisation de radios et de télévisions ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

3.2.5 *Sorties et liberté d'aller et venir*

Le droit d'aller et venir est garanti aux personnes accueillies qui peuvent se déplacer hors de l'établissement.

Afin d'accroître leur sécurité, les résidents et leur famille sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

La personne accueillie au sein de l'Accueil de jour ne peut en sortir librement. Toute sortie devra être accompagnée, selon la destination, par le personnel ou d'un membre de la famille dûment informé des particularités liées à la désorientation du résident.

Dans le cas où une personne sans lien familial ou amical reconnu, prendrait en charge un résident, elle devra justifier d'une autorisation écrite de la famille.

3.2.6 *Visites*

Les visites sont autorisées tout au long de la journée. Il est toutefois demandé aux visiteurs de se montrer suffisamment discrets pour ne pas gêner le voisinage et le fonctionnement du service. Les visites durant les repas sont limitées aux personnes ayant pris un repas accompagnant.

Afin de ne pas perturber le calme et la sérénité des autres personnes, les enfants doivent être placés sous la stricte surveillance et la responsabilité de leurs parents.

Les journalistes, photographes et représentants n'ont pas accès auprès des personnes accueillies, sauf accord de ceux-ci et autorisation de la Direction.

Les animaux dangereux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en font la demande auprès de la direction, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres personnes accueillies et qu'ils présentent un carnet vétérinaire à jour des vaccinations.

3.2.7 *Tabac et alcool*

Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Des cendriers sont à votre disposition à l'extérieur de l'établissement.

L'usage excessif d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres personnes accueillies est prohibé. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES

4.1 *Présentation des services*

L'EHPAD dispose d'un ensemble de personnel, locaux et moyens qui concourent à l'accueil et l'accompagnement des personnes accueillies, avec comme objectif principal d'offrir et de garantir une vie paisible et sécurisée aux personnes accueillies. Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à une attention constante du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien être et confort.

4.1.1 *Prise en charge administrative*

Le personnel administratif est à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h30 à 17 h30 (sauf le vendredi : 17h00) et le samedi matin de 9h à 12h.

4.1.2 Prise en charge soignante et accompagnement au quotidien

Une équipe pluridisciplinaire issue de la Résidence Albert du Bosquiel, sous la responsabilité de 2 infirmières et composée du Médecin coordonnateur, de 2 hôtesses d'accueil (une aide-soignante et un agent de service hospitalier), d'une psychologue, d'une psychomotricienne, d'animateurs, accompagne la personne accueillie.

Les membres de l'équipe ont suivi des formations sur les spécificités de prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et apparentée et des personnes présentant un handicap psychique.

L'Accueil de Jour fournit les prestations suivantes :

1°) Un accompagnement de la personne conformément aux objectifs attendus par la fréquentation de l'Accueil de Jour.

2°) Une aide à l'accomplissement des actes ordinaires de la vie quotidienne :

- Le personnel assure les soins d'hygiène et de confort pendant la journée de prise en charge. En cas d'incontinence, le personnel veillera à l'hygiène corporelle de la personne accueillie (les changes sont amenés par la personne accueillie). Une tenue de rechange pour la journée est à prévoir.
- Le personnel aide aux déplacements extérieurs et intérieurs dans le cadre d'un espace clos et sécurisé.
- La distribution des médicaments, amenés du domicile, est assurée par le personnel dès lors que l'attestation d'autorisation de distribution des thérapeutiques est signée. Les aidants engagent leurs responsabilités sur la conformité des doses à administrer avec l'ordonnance. Ces médicaments sont préparés sous la responsabilité des familles et l'établissement dégage toute responsabilité quant à la préparation et à la composition des doses à administrer. (cf. annexe 3)

Les médicaments devront être accompagnés **impérativement** de l'ordonnance à jour du médecin traitant. Une photocopie de l'ordonnance du traitement en cours doit figurer dans le dossier médical de chaque accueilli. Pour tout changement de traitement, il est impératif de fournir la photocopie de la nouvelle ordonnance.

La prise en charge complète réalisée au domicile : la toilette doit avoir été faite, le petit déjeuner pris et les médicaments prêts pour le midi.

3°) Les animations.

Les prestations d'animation proposées à la personne accueillie par le personnel, sont réalisées en groupe dans le cadre de différents ateliers réunissant les activités suivantes :

- Bien-être sensoriel (détente-relaxation, snoezelen, toucher-massage, stimulation des 5 sens, atelier esthétique, etc.)
- Cognitives (jeux de questions, jeux de société, groupe d'expression « presse », jeux de mots, etc.)
- Créatives (Dessin, mandalas, décoration, art floral, journal de bord individuel, etc.)

- Vie quotidienne/Domestique (cuisine, préparation du café, petit rangement, tricot, bricolage, jardinage, petites courses, etc.)
- Fonctionnelles/psychomotrices (atelier de psychomotricité, de prévention des chutes, sorties piscine, parcours moteur, gym douce, jeux d'adresse, parcours dans le jardin, etc.)
- Socioculturelles (écoute musicale, chants, danse, événements festifs, sorties culturelles, sorties mer, activités inter générationnelles, etc.)

Les aidants familiaux de la personne accueillie pourront bénéficier d'informations sur la prise en charge de la maladie et d'entretien de soutien de la part de l'équipe de l'Accueil de Jour.

4°) La restauration (déjeuner et goûter).

La prestation restauration comprend la totalité de l'alimentation et des boissons proposées.

Les menus sont réalisés par l'équipe restauration de la Résidence Albert du Bosquiel. Les régimes alimentaires sont respectés à la condition d'une prescription médicale.

Le déjeuner est servi entre 12h et 13h au sein de l'Accueil de jour.

Une collation est prévue vers 16h, composée de jus de fruits, boissons chaudes et de petits gâteaux.

4.2 Transports

4.2.1 *Prise en charge des transports*

Le transport est assuré de porte à porte et inclue une organisation spécifique de réservation et de gestion des demandes de la structure pour les personnes accueillies et une accessibilité obligatoire des véhicules pour les personnes à mobilité réduite.

L'EHPAD assure l'acheminement des personnes jusqu'à l'Accueil de jour à la semaine en traitant chaque demande recensée sur un planning. La prise en charge se fait au domicile jusqu'à l'entrée de l'Accueil de jour.

Pour les familles qui seront en mesure d'assurer l'accompagnement de leur parent jusqu'à l'Accueil de jour, le tarif « Accueil de jour » facturé sera réduit du forfait journalier de transport.

4.2.2 *Accès à l'établissement et stationnement*

Le stationnement des véhicules se fait dans le parking prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clef. L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance de l'établissement, qui ne saurait en rien engager la responsabilité de l'EHPAD, notamment en cas d'accident de circulation, de vols ou de dégradation.

4.3 Repas

4.3.1 *Horaires*

Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Déjeuner au salon de l'Accueil de jour: 12h ;

Une collation froide ou chaude, selon la saison, est servie à l'arrivée le matin et dans le courant de l'après midi (vers 15h).

Ces horaires pourront être modifiés le cas échéant en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

4.3.2 Organisation

Le service hôtelier est effectué par l'équipe hôtelière. Une aide au repas est organisée par les hôtesses de l'Accueil de jour (Aide soignante). Toute absence à l'un des repas devra être signalée au plus tard 24 heures avant à l'équipe de professionnels de l'EHPAD.

4.3.3 Menus

Les menus sont affichés chaque jour et à la semaine et mis en ligne sur le site internet de la résidence. Ils sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Une Commission-menus se réunit une fois tous les 2 mois afin d'évaluer le degré de satisfaction des convives, de recueillir les suggestions et d'opérer les ajustements opportuns concernant les menus à venir.

Le droit de la personne à la sécurité sanitaire et alimentaire nécessite, de la part de l'établissement, une attention toute particulière dans le respect des procédures. Des contrôles sont effectués régulièrement par les services vétérinaires et par un laboratoire indépendant afin de vérifier les installations ainsi que les composants servant à la fabrication des repas.

4.3.4 Repas invités

L'établissement peut assurer des repas pour les invités des personnes accueillies. La demande doit être formulée au service administratif au moins 48h à l'avance. Ces repas font l'objet d'une facturation par l'établissement. Le prix est arrêté tous les ans par le Conseil d'Administration et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. L'invité doit s'acquitter du montant du repas par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

4.4 Bénévoles

Avec l'accord de la Direction, de nombreux bénévoles interviennent dans l'établissement. Leurs actions sont encadrées (signature d'une convention de bénévolat avec l'association Les Blouses Roses).

4.5 Prestations extérieures

Les résidents pourront bénéficier librement à leurs frais des services extérieurs qu'ils auront choisis.

L'EHPAD dispose d'un espace coiffure adapté aux personnes à mobilité réduite et totalement équipé. Des coiffeurs y interviennent plusieurs fois par semaine à un tarif préférentiel acquitté par les résidents. Le paiement du coiffeur relève du résident ou de sa famille.

Dans le cas de litige avec le prestataire extérieur, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée de quelque manière que ce soit.

Des bénévoles, des salariés d'entreprises extérieures, divers professionnels de services publics (facteur, trésorier, téléphone,...) peuvent intervenir dans l'établissement. Ils ne doivent pas être confondus avec le personnel dont la mission et le nom figurent sur un badge. **Les bénévoles doivent formuler leur proposition de manière à faciliter et non influencer la décision des personnes accueillies.**

Chaque intervenant extérieur a justifié auprès de la Direction de l'établissement, préalablement à l'exercice de ses prestations, de ses capacités professionnelles (diplômes), de son inscription à un ordre professionnel, de son immatriculation au Registre du Commerce ou au Répertoire des Métiers, selon le cas.

Il est précisé que tout intervenant libéral a pris connaissance du présent règlement et déclare s'y conformer.

SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction qui jugera en fonction de la situation des suites qui devront y être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- Un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement
- Un avertissement délivré par la Direction
- Une rupture du contrat de séjour, conformément aux dispositions énumérées dans celui-ci.

DROIT DE RETRACTATION ET DEPART A L'INITIATIVE DU RESIDENT

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif est facturé.

Passé le délai de rétractation, le résident ou son représentant légal peut demander à quitter l'établissement en avisant la Direction un mois à l'avance par lettre recommandée (préavis durant lequel la facturation se poursuivra). La sortie est prononcée par le Directeur. Tout résident sortant doit recevoir les certificats médicaux et les ordonnances nécessaires à la continuation de ses soins et de ses traitements et à la justification de ses droits.

A COMPLETER PAR LA PERSONNE ACCUEILLIE OU SON REPRESENTANT LEGAL :

Je soussigné(e), M....., personne accueillie,
et/ou M....., représentant légal de M....., personne accueillie

Admis au sein de l'Accueil de jour de la Résidence Albert du Bosquiel le ___ / ___ /201_ déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et m'engage à en observer les clauses

Fait à....., le

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)