



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Jour

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
1. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 PRESENTATION GENERALE	3
1.2 MISSION	4
1.3 L'ADMISSION	5
2. DROITS ET OBLIGATIONS	6
2.1 LES DROITS DU RESIDENT	6
2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE	7
3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE	8
3.1 LES INTERVENANTS.....	8
3.2 LE DOSSIER PATIENT	8
3.3 LES MÉDICAMENTS	9
4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	10
4.1 VIE COLLECTIVE.....	10
4.1.1 <i>La prestation hôtelière</i>	10
4.1.2 <i>Les animations</i>	10
4.1.3 <i>Les visites et les relations avec la famille et l'entourage</i>	10
4.2 QUALITE DE VIE	11
4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	11
5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	11
5.1 EVALUATION, CONCERTATION ET BIENTRAITANCE	11
5.2 SECURITE	12
5.3 PREVENTION DE L'INCENDIE.....	12
5.4 ACCUEIL ADMINISTRATIF.....	13

PRÉAMBULE

Le présent document fixe les règles de fonctionnement du service Accueil de Jour de l'établissement. Il a été arrêté par le directeur de l'établissement après avis du Conseil d'administration en date du 9 juillet 2013.

Il est affiché dans le service d'accueil de jour et remis dans le cadre de la procédure d'admission dans l'établissement.

Ce règlement sera révisé annuellement et présenté aux instances lors de la première réunion de l'année civile.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PRESENTATION GENERALE

L'E.H.P.A.D de BLERE est un établissement public autonome dont la mission est d'accueillir des personnes âgées valides et/ou dépendantes de plus de 60 ans (sauf dérogation du Conseil Général d'Indre et Loire) conformément aux articles L 311-1 et L 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie.

L' E.H.P.A.D de BLERE est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un Directeur.

Les instances

Le Directeur

Le directeur dispose d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement.

Le Conseil d'administration

Il définit la politique générale de l'établissement ; il a une compétence d'attribution avec des pouvoirs spécifiques, il adopte le budget annuel. Ses propositions financières sont soumises à l'approbation des autorités de tutelles qui fixent le prix de journée.

Le Conseil de la vie sociale

Il est un organe consultatif (cf. Art L 311-6 et suivants du code de l'action sociale et des familles). Il doit permettre aux usagers d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie, c'est aussi, le cas échéant, une instance de recours pour les usagers qui auraient un conflit avec l'établissement d'accueil.

Composition :

Membres élus :

- représentants des usagers,
- représentants des familles,
- représentants du Conseil d'administration,
- représentants du personnel.

Membres à titre consultatif :

- le directeur,
- toute personne qualifiée dans le secteur médico-social,
- un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'établissement.

Attributions :

Le Conseil de la vie sociale donne un avis, il est consulté et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation interne de la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

1.2 MISSION

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un lieu de vie et de prise en soins. L'établissement a pour mission d'accompagner les personnes accueillies en veillant particulièrement à leur sécurité sanitaire, alimentaire et de vie. L'établissement recherchera à préserver l'autonomie des usagers dans l'accompagnement quotidien tout en répondant le mieux possible à leurs besoins.

Le personnel aide les usagers à accomplir les gestes quotidiens et prend toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Il favorise la vie sociale de l'utilisateur par le développement de l'animation et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Un projet individualisé est proposé à l'utilisateur, celui-ci dispose du libre choix d'accepter ou de refuser les prestations qui lui sont offertes. Le consentement éclairé de l'utilisateur est recherché à chaque fois en l'informant par tous les moyens adéquats.

Le lien avec le référent familial sera préservé autant que possible afin de se prémunir d'un possible isolement social de l'utilisateur.

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des usagers. Cependant, il existe dans l'établissement des obligations liées à la vie en communauté.

Un climat de confiance est donc souhaitable. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun, les usagers et les familles sont donc invités à les respecter.

L'accueil de jour au sein de l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif aux droits et libertés de la personne accueillie et par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élaborée par la Fédération Nationale de Gériatrie. Cette Charte est affichée dans l'établissement.

L'accueil de jour contribue à :

- Apporter un soutien de proximité ;
- Débuter, surveiller et réajuster les traitements en partenariat avec le médecin traitant
- Evaluer les troubles de la vie quotidienne et rechercher des stratégies de prévention ;
- Maintenir le lien social malgré le handicap ;
- Informer et soutenir les familles ;
- Lutter contre l'épuisement et/ou le dépassement de l'aidant principal ;
- Préparer l'entrée en établissement.

L'accueil de jour est ouvert :

- aux personnes atteintes de troubles cognitifs : malades d'Alzheimer ou syndromes apparentés ;
- aux personnes demandeuses pour de multiples raisons et qui sont à l'origine d'un épuisement de l'aidant ;

1.3 L'ADMISSION

L'accueil dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération nationale de gériatrie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux usagers avec le contrat de séjour.

A l'examen de ce dossier, et par délégation, l'infirmière coordonnatrice donne son avis sur l'orientation de la personne et prononce ensuite l'admission.

Un contrat de séjour stipulant les conditions matérielles et financières relatives à l'accueil de jour sera, signé en deux exemplaires (un pour l'utilisateur et un pour l'établissement).

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés de 9H à 17H00.

Afin d'ouvrir le dossier administratif du usager, il convient de remettre au service, le jour de l'entrée, les pièces suivantes :

DOCUMENTS A REMETTRE A L'INFIRMIERE COORDONNATRICE	
Carte nationale d'identité en cours de validité	Carte de mutuelle
Le dossier d'admission	Copie notification APA à domicile
La fiche de renseignement complétée (habitudes de vie)	Contrat de séjour et annexes signés
Attestation d'assurance responsabilité civile	1 photo d'identité
Copie du livret de famille (ou extrait d'acte de naissance si célibataire)	RIB
Coordonnées des enfants et/ou du référent (nom, adresse, téléphone)	Copie de l'assurance dommages aux biens et objets personnels
Carte vitale	Copie du jugement de protection juridique
Attestation de Sécurité sociale	

2. DROITS ET OBLIGATIONS

L'usager est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres usagers,
- Des familles, des proches.

2.1 LES DROITS DU RESIDENT

Toute personne accueillie a droit à la dignité, au respect de son intimité, de sa vie privée et de ses croyances.

- **Liberté d'opinion** : la personne âgée est en droit d'exprimer ses choix et convictions
- **Liberté de culte** : l'usager est en droit d'accéder au culte religieux de son choix. Un aumônier du culte catholique célèbre la messe 1 fois par quinzaine dans la chapelle de l'établissement. La célébration a lieu les 2^{èmes} et 4^{èmes} vendredis de chaque mois

- **Respect de la confidentialité** : la confidentialité des données relatives à l'usager est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007)
- **Liberté d'aller et venir** : chacun peut sortir librement (sauf contre-indication médicale). En cas d'absence aux repas, l'information en est donnée au personnel infirmier.
- **Droit à l'autonomie**
- **Droit au risque**
- **Droit aux visites** : les visiteurs sont les bienvenus de 10h à 16h
- **Droit à l'information** sur les soins dispensés, sur le fonctionnement de l'établissement, sur les projets de l'établissement...
- **Droit à l'image** : au cours du séjour, des photographies peuvent être prises et diffusées. L'usager est libre de s'y opposer
- **Droit au recours** : la direction ou un représentant se tient à la disposition des usagers et de leurs familles pour toute problématique particulière
- **Droit à désigner une personne de confiance** : la loi du 4 mars 2002 prévoit que lors de l'admission, la personne (sauf si elle est sous tutelle) peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou un médecin. La désignation, faite par écrit et conservée dans le dossier médical, est révocable à tout moment. Cette personne a deux rôles :
 - Elle accompagne l'usager et le soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et aider le usager à prendre des décisions ;
 - Elle est consultée pour engager des investigations médicales quand l'usager ne peut pas manifester sa volonté.
- **Droit à désigner une personne à prévenir** : afin de faciliter les échanges avec l'établissement, il est demandé à l'usager de choisir auprès de son entourage, une personne privilégiée. Cette personne a pour rôle de prendre en charge les sollicitations au quotidien : démarches administratives, sociales, vestimentaires etc. Elle fait le lien avec les proches. La personne à prévenir peut être différente de la personne de confiance.
- **Droit à rédiger des directives anticipées** : toute personne peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment. Leur durée de validité est limitée à trois ans.

2.2 LES OBLIGATIONS LIEES A LA VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : civilité, délicatesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.

- Respect d'autrui
- Ne pas tenir de propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres usagers.
- Utiliser les corbeilles à papier et les poubelles
- Les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement de l'établissement.
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il n'est pas autorisé de fumer dans l'établissement.
- Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels ou aux bénévoles par les usagers et / ou l'entourage soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.
- L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficulté auditive, le port d'écouteurs sera demandé.
- Les bénévoles doivent être adhérents à l'une des associations conventionnées par l'établissement, ou avoir signé un contrat de bénévolat avec l'établissement.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers sans l'avis préalable du Directeur.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner, à l'encontre de leurs auteurs, des procédures administratives et judiciaires.

3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE

3.1 LES INTERVENANTS

L'EHPAD n'assure pas les soins infirmiers et médicaux spécifiques tels que les injections, pansements... Ceux-ci devront être effectués à domicile. Il en est de même pour tous les actes de rééducation. Ceux-ci devront être réalisés par les kinésithérapeutes soit à domicile soit à leur cabinet.

L'établissement s'engage à faire appel au SAMU pour toute situation d'urgence. En cas d'hospitalisation, la famille sera informée dans les plus brefs délais.

Les personnes diabétiques insulino-dépendantes devront se munir de :

- l'appareil à dextro ;
- l'insuline ;
- le matériel d'injection.

3.2 LE DOSSIER PATIENT

Le dossier du patient est constitué au sein de l'établissement. Il est informatisé. Il comporte toutes les informations de santé concernant l'usager. Ces informations sont couvertes par le secret médical.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

- **Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives à l'utilisateur est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007), notamment la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon des règles définies.

- **Obligations du personnel**

Le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire aux demandes d'information des usagers ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés à l'utilisateur pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif,
- les renseignements médicaux doivent être révélés à l'utilisateur par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des usagers, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie et le Code de la Santé Publique. Les autres renseignements concernant les usagers peuvent être fournis par les infirmières diplômées d'état (I.D.E), responsables du service, ou, en cas d'absence, par le responsable du service.

- **Informatique et libertés**

Lors du séjour, un certain nombre d'informations sont traitées par informatique dans les conditions fixées par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque usager dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Pour exercer ces droits l'utilisateur peut contacter le Directeur de l'établissement ou le médecin coordonnateur.

3.3 LES MÉDICAMENTS

Dans le cadre de l'accueil de jour, en cas de traitement médicamenteux durant le temps de présence de la personne, il est demandé à la famille d'apporter :

- la dernière prescription médicale du traitement en cours ;
- les médicaments correspondants aux prises thérapeutiques du jour en prenant soin de ne pas les déconditionner, dans un pilulier nominatif. Le nom du médicament, la date de péremption et le numéro du lot devront être visibles.

4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

4.1 VIE COLLECTIVE

4.1.1 La prestation hôtelière

Horaires :

Le déjeuner	entre 11 h 45 et 13 h 30
Une collation est servie	entre 15 h 00 et 16 h 00

Ces horaires sont susceptibles de modification en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

Menus :

Les menus sont établis par le chef de cuisine et approuvés par la commission des menus, commission consultative composée du directeur des services économiques, du médecin coordonnateur, d'un cadre de santé, d'un diététicien, du responsable de cuisine, de représentants d'agents et de résidents des différents bâtiments.

Cette commission, réunie au moins 3 fois par an, examine et répond aux remarques, demandes et réclamations de ses membres.

Le menu est affiché sur un tableau à l'entrée de l'accueil de jour.

4.1.2 Les animations

Des activités et des animations sont proposées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement afin de donner à l'usager la possibilité d'avoir des projets adaptés à ses capacités.

L'accès à la culture est favorisé lors des animations proposées par l'établissement.

Les déplacements à l'extérieur sont assurés en utilisant des véhicules propriété de l'établissement.

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des usagers et de leur famille afin de rendre la vie au sein de l'établissement plus conviviale et de développer des liens avec l'extérieur.

4.1.3 Les visites et les relations avec la famille et l'entourage

Pendant toute la durée de la prise en charge, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être développées. Un cahier de liaison « domicile-accueil de jour » est mis en place.

4.2 QUALITE DE VIE

Pour être équilibrés les menus sont établis par le chef de cuisine aidé par un diététicien. Un travail individuel sur la prévention du risque de dénutrition et de déshydratation est initié par le médecin coordonnateur. Les mégoûts sont pris en compte.

Les régimes alimentaires sont respectés à condition d'être médicalement prescrits. La famille et l'entourage peuvent être associés à la démarche.

Le non respect du régime par l'utilisateur sera consigné dans son dossier de soins par le personnel infirmier à l'attention du médecin.

4.3 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il existe conformément à la loi de rénovation sociale du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des usagers, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui se réunit régulièrement sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés :

- Des usagers,
- Des familles,
- Des personnels,
- De l'organisme gestionnaire.

La composition nominative du CVS est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

5.1 EVALUATION, CONCERTATION ET BIEN-ÊTRE

Evaluation, concertation et bien-être

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué régulièrement, par un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Une évaluation externe est réalisée tous les cinq ans par un organisme habilité.

L'établissement a mis en place un dispositif de signalement de tout dysfonctionnement de l'établissement, ainsi qu'un dispositif d'enregistrement des plaintes ou remarques des familles et/ou usagers. Le compte rendu en est effectué chaque année devant le conseil de la vie sociale. Les familles ou usagers sont reçus par la Direction chaque fois

qu'elles le souhaitent, elles sont tenues au courant des suites données à leurs interventions.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées (*ne pas confondre avec la personne de confiance*) sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les usagers et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont indiquées dans le livret d'accueil.

Prévention de la maltraitance

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir connaissance. Les personnels ont 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.

5.2 SECURITE

L'établissement met en oeuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux usagers.

L'utilisateur est invité à déposer auprès du régisseur de l'établissement les objets de valeurs (bijoux, valeurs mobilières...) ou argent, carnet de chèques, carte de crédit, ... pour être remis au Trésor Public.

Un reçu sera délivré à l'utilisateur ou à son représentant légal pour permettre un retrait éventuel.

En l'absence de dépôt, la responsabilité de l'établissement est dégagée en cas de perte, de vol ou de détérioration partielle ou totale des biens ou objets personnels de l'utilisateur.

5.3 PREVENTION DE L'INCENDIE

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres et dans les espaces collectifs, conformément à la Loi du 10 janvier 1991, complétée par le décret n° 92 478 du 29 mai 1992.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incendie, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

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

5.4 ACCUEIL ADMINISTRATIF

Pour tout autre renseignement, le personnel d'accueil de l'E.H.P.A.D est à la disposition des usagers et de leur entourage :

- du lundi au vendredi : 09h00 à 17h00

Le règlement de fonctionnement est établi conformément :

- au Code de la santé publique ;
- au Code de l'action sociale et des familles ;
- à La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- à L'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- aux articles R 311-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;
- 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 modifié par le décret n°2004-613 du 25 juin 2004.