



La Maison d'Alys

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version Décembre 2019

Le présent document, élaboré en application de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Accueil de Jour, dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de prise en charge. Il est consultable au sein de l'Accueil de Jour.

Les professionnels du service se tiennent à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. La personne accueillie ou son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence Les fleurs de la Lys le 16 Décembre 2019. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il précise les éléments suivants :

I - Missions de l'Accueil de Jour Alzheimer	p.3
>> Nos valeurs	
II - Garantie des droits et des libertés des personnes accueillies	p.4
1/ Dossier de la personne accueillie	
a/ Règles de confidentialité	
b/ Droit d'accès	
2/ Prévention de la violence et de la maltraitance	
3/ Expression et satisfaction des personnes accueillies	
4/ Concertation, recours et médiation	
a/ Au sein de l'établissement	
b/ La personne qualifiée	
III - Fonctionnement de l'accueil de jour	p.6
1/ Régime juridique de l'accueil de jour	
2/ Le Conseil d'Administration	
3/ Admission	
4/ Contrat de prise en charge et Livret d'Accueil	
5/ Conditions de participation financière et de facturation	
6/ Absences	
7/ Arrêt de la prise en charge	
IV - Sécurité des biens et des personnes, assurances et responsabilités	p.8
1/ Biens et valeurs personnels	
2/ Sécurité des personnes	
3/ Assurances	
4/ Situations exceptionnelles	
a/ Vague de chaleur – Episode caniculaire	
b/ Incendie	
c/ Vigilances Sanitaires	
V - Vie collective	p.9
1/ Organisation des locaux	
2/ Règles de vie collective	
3/ L'entourage de la personne accueillie	
4/ Visites	
5/ Alcool – Tabac	
6/ Accompagnement	
7/ Linge	
8/ Repas	
9/ Activités	
10/ Animaux	
11/ Pratique religieuse ou philosophique	
12/ Transports	
13/ Stationnement	

La Maison D'Alys est un lieu de vie sécurisé où les professionnels accompagnent pour une ou plusieurs journées par semaine, des personnes de 60 ans et plus atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés vivant au domicile. Un accueil de personnes de moins de 60 ans est possible après analyse de la demande.

La Maison d'Alys a une capacité de 9 places.

Les actions menées avec chaque personne accueillie sont en adéquation avec ses habitudes de vie, son histoire et ses capacités actuelles.

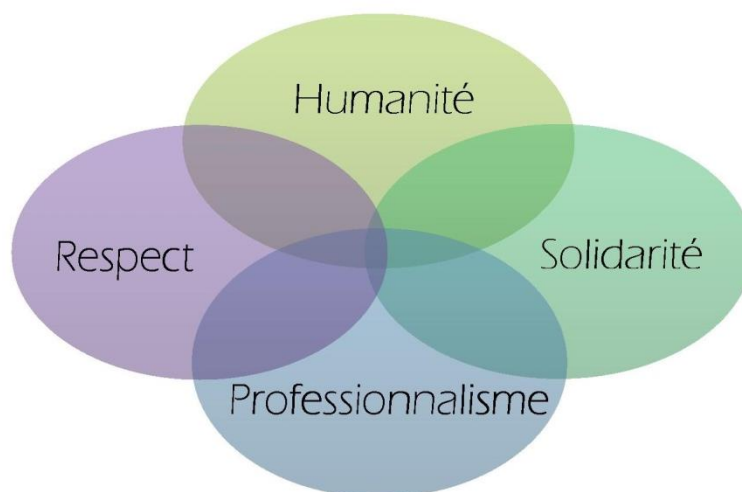
Les objectifs de l'accompagnement sont de :

- Maintenir l'autonomie ;
- Stimuler les capacités cognitives et motrices ;
- Maintenir le lien social.

Ces objectifs permettent de favoriser le maintien au domicile tout en apportant un soutien aux aidants.

>> Nos valeurs

Essentielles dans la prise en charge des personnes et les relations entre les professionnels, les **quatre valeurs** de l'établissement sont :



L'accueil et la prise en charge au sein de La Maison d'Alys s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies.

1/ Dossier de la personne accueillie

La Maison d'Alys est dotée d'un logiciel informatique pour gérer le dossier de soins en respect de la loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

a/ Règles de confidentialité

Les données relatives à la personne accueillie restent confidentielles.

L'ensemble des agents de l'Accueil de Jour est tenu au secret professionnel. A cet effet, une clause de confidentialité est signée lors de leur prise de fonction au sein du service. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

b/ Droit d'accès

Le droit d'accès aux informations médicales s'exerce en conformité avec les dispositions des *articles L 1111-7 et L 1112-1 du Code de la Santé Publique*. Une procédure décrivant la démarche à suivre est disponible sur simple demande.

2/ Prévention de la violence et de la maltraitance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité ou de violence.

Chaque personne accueillie ou exerçant au sein de l'établissement a droit à un comportement civil et respectueux. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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

Le service met à disposition des personnes accueillies et des professionnels un formulaire leur permettant de déclarer à la Direction de l'établissement tout fait susceptible de constituer un acte de maltraitance.

Le **numéro national ALMA** contre la maltraitance des personnes âgées ou handicapées est le **3977**.

Les coordonnées du **point focal de l'Agence Régionale de Santé (ARS)** sont :

Tél. : **03.62.72.77.77** / Email : ars-hdf-signal@ars.sante.fr.

Les coordonnées du **Conseil départemental** sont : infos-signalement-autonomie59@lenord.fr.

3/ Expression et satisfaction des personnes accueillies

Des rencontres « familles » sont organisées 3 fois par an. Elles permettent aux aidants d'exprimer leurs avis sur le fonctionnement de la structure, l'accompagnement de leur proche, leur ressenti et de débattre autour de la maladie et de leur rôle d'aidant.

Par ailleurs, l'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre, conformément aux recommandations de l'Agence Nationale d'Evaluation des Etablissements Sanitaires et Médico-sociaux (ANESM).

4/ Concertation, recours et médiation

a/ Au sein du service

Le service met à disposition des personnes accueillies et de leur famille un formulaire de dépôt d'une réclamation leur permettant de transmettre à la Direction de l'établissement toute réclamation.

La Direction, ou un représentant, se tient également à la disposition des personnes accueillies et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un entretien sur rendez-vous.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

b/ La personne qualifiée

Les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et le service.

Toute personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

La liste des personnes qualifiées en vigueur dans le Département du Nord est insérée dans le livret d'accueil. La liste complète pour les Départements du Nord et du Pas-de-Calais est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement.

1/ Régime juridique de l'accueil de jour

La Maison d'Alys est rattachée à la Résidence Les fleurs de la Lys : établissement public de santé, doté de la personnalité morale de droit public. Ce dernier est administré par un Conseil d'Administration et géré par un Directeur nommé par le Centre National de Gestion (CNG).

Il relève du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le service est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

2/ Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de la Résidence Les fleurs de la Lys définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont transmises au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Il est présidé par le Maire de Comines. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des usagers.

3/ Admission

Au vu du dossier médical, renseigné par le médecin traitant lors de la demande d'admission, le médecin coordonnateur, ou en son absence le médecin gériatre de l'établissement de l'EHPAD, donne son avis sur l'admission.

Une visite de préadmission est ensuite programmée. L'équipe se positionne sur l'admission de la personne.

En fonction des places disponibles et de l'étude du dossier, le Directeur, ou son représentant légal en son absence, prononce ensuite l'admission.

L'admission ne peut se faire qu'après réception de l'intégralité des pièces constituant le dossier administratif.

L'arrivée est préparée avec l'intéressé(e) et sa famille.

4/ Contrat de prise en charge et livret d'accueil

Il est signé un **contrat de prise en charge** entre la personne accueillie et l'accueil de jour, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un **livret d'accueil** est remis à la personne accueillie lors de l'admission. Il contient tous les renseignements pratiques qui lui seront utiles ainsi qu'à sa famille.

5/ Conditions de participation financière et de facturation

Les modalités de facturation sont précisées dans le contrat de prise en charge.

La personne accueillie peut demander au Conseil Départemental une révision de son plan d'aide à domicile (APA) susceptible de prendre en charge une partie des frais pour l'Accueil de Jour Alzheimer.

6/ Absences

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à l'aidant de la personne accueillie, de prévenir le cadre de santé ou l'Accueil de Jour Alzheimer de l'absence de la personne accueillie. Il est impératif de fournir un justificatif médical (*Cf. VI.1/ du contrat de prise en charge*).

Pour des raisons organisationnelles, lors de rendez-vous médicaux programmés, il est important d'en avertir à l'avance l'Accueil de Jour Alzheimer.

En cas d'absence justifiée (maladie, hospitalisation, absence pour convenance personnelle, etc.), la journée sera facturée à un montant forfaitaire arrêté annuellement par délibération du Conseil d'Administration (et non au prix de journée), compte-tenu de la réservation de la place et du financement du plan d'aide personnalisé. Le forfait tient compte des frais de structure du service.

Au terme de 15 jours calendaires d'absence, la réservation sera stoppée.

Toute absence non justifiée sera totalement facturée (repas déduit du tarif).

En cas de **refus de la personne accueillie de se rendre à l'Accueil de Jour** alors que le professionnel s'est rendu à son domicile, la journée sera totalement facturée (repas déduit du tarif).

Lors d'une longue interruption de prise en charge pour raison de santé, une évaluation à domicile sera programmée avant reprise de la prise en charge.

Pour toute autre absence, un courrier doit être transmis à la Direction de l'établissement afin d'ajuster la facturation.

7/ Arrêt de la prise en charge

La personne accueillie ou l'aidant peut sur demande écrite solliciter la rupture du contrat avec l'établissement. La sortie est alors prononcée par le Directeur, après avis du médecin coordonnateur (*Cf. VII.2/ du contrat de prise en charge*).

L'arrêt de la prise en charge peut être également décidé par le service lorsque :

- l'état de santé n'est plus en adéquation avec l'accompagnement proposé par l'Accueil de Jour ;
 - le comportement de la personne accueillie n'est plus compatible avec la vie en collectivité.
- (*Cf. VII.3/ du contrat de prise en charge*)

1/ Biens et valeurs personnels

Pour des raisons de sécurité la personne accueillie est invitée à **conserver à son domicile toute somme d'argent, d'objet de valeurs, ou autres biens.**

Toutefois, les effets personnels de la personne accueillie peuvent être stockés dans les casiers fermés à clef mis à disposition, et ce, pendant la durée journalière de prise en charge.

Cependant, si l'accueilli choisit de ne pas faire usage de ces casiers mis à sa disposition, il conserve l'entière responsabilité des biens de valeur qu'il détient lors de son accueil au sein du service, sauf en cas de faute du personnel de l'Accueil de Jour Alzheimer.

2/ Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des personnes.

L'Accueil de Jour Alzheimer est un lieu sécurisé doté de serrures à code limitant ainsi les risques de sortie des personnes accueillies.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité. Des formations sont régulièrement dispensées aux personnels. Les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des visiteurs par voie d'affichage.

3/ Assurances

Chaque personne accueillie s'engage à souscrire un contrat d'assurance « Responsabilité Civile » individuelle dont elle transmet copie de la quittance.

4/ Situations exceptionnelles

a/ Vague de chaleur – Episode caniculaire

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Au sein de la Résidence Les fleurs de la Lys, un PLAN BLEU, réactualisé régulièrement, permet la réactivité de l'ensemble des personnels en cas de fortes chaleurs.

La salle à manger de la Maison d'Alys est climatisée. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte. Les personnels sont formés chaque année à la prévention des risques liés aux fortes chaleurs.

Toutefois, il sera demandé aux personnes référentes de prévoir des vêtements plus légers et un brumisateurs.

b/ Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et contrôlés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 29 Juin 2018 qui a rendu un avis favorable de fonctionnement.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés chaque année conformément aux *articles U 47 et J 39 des règlements de sécurité*.

c/ Vigilances Sanitaires

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

d/ Intempéries

En cas d'intempéries faisant l'objet d'une alerte des pouvoirs publics, le déplacement des agents sera adapté en fonction de la notion de force majeure. L'utilisateur et/ou sa famille en sera averti.

V

Vie collective

1/ Organisation des locaux

Les personnes accueillies au sein de l'Accueil de Jour Alzheimer, peuvent être valides ou à mobilité réduite avec aide partielle. La Maison d'Alys est aménagée de sorte à personnaliser l'accompagnement de chaque accueilli.

Les locaux collectifs sont constitués d'une salle à manger, d'une cuisine thérapeutique, d'un espace repos, d'une salle d'activités et d'un jardin privatif et sécurisé.

La personne accueillie doit veiller au respect des locaux et objets mis à sa disposition.

2/ Règles de vie collective

Il convient que les personnes accueillies aient un comportement adapté au groupe.

Chaque personne accueillie a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Un respect réciproque est exigé à toute personne fréquentant le service.

Le tutoiement n'est utilisé qu'avec l'accord de la personne accueillie.

3/ L'entourage de la personne accueillie

La Maison d'Alys associe les familles au projet d'accompagnement de leur proche : lors de la visite de préadmission et au cours de l'évolution du projet.

4/ Visites

Les visites sont autorisées, dans les limites acceptables et compatibles avec les règles de sécurité de l'Accueil de Jour, après accord préalable du cadre de santé.

Lors des visites, la tranquillité des autres personnes accueillies devra être respectée. Les visiteurs veillent à ne pas perturber le fonctionnement et l'organisation de l'Accueil de Jour Alzheimer.

L'accès des démarcheurs, représentants et journalistes ... ne peut être autorisé sans l'accord préalable de la personne accueillie et/ou son représentant légal et l'autorisation du Directeur.

5/ Alcool – Tabac

Conformément à la *loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin »*, il est interdit de fumer dans les locaux de l'accueil de jour. Un espace vert est à la disposition des personnes accueillies souhaitant fumer.

L'introduction de boissons alcoolisées n'est pas autorisée.

6/ Accompagnement

Tout en garantissant la liberté de choix des personnes accueillies, l'Accueil de Jour Alzheimer dispose de professionnels assurant l'accompagnement des personnes accueillies.

Les professionnels paramédicaux du domicile de la personne accueillie (kinésithérapeute, infirmier, orthophoniste) interviennent à l'Accueil de Jour Alzheimer, en cas de nécessité.

Le traitement médical du jour de la personne accueillie est placé dans une boîte avec l'ordonnance associée (*chaque médicament dans son blister pour identification*) puis stocké dans l'armoire à pharmacie située dans le bureau de l'accueil de jour.

7/ Repas

Une boisson est proposée à l'arrivée des personnes accueillies.

Le repas du midi est pris en salle à manger à partir de 12h00. Un goûter y est également servi dans l'après-midi.

Les personnes accueillies sont informées du menu lors de l'échange autour de l'organisation de la journée.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ainsi que les textures sont pris en compte. De même pour les habitudes, goûts alimentaires et convictions religieuses dans la mesure du possible.

8/ Activités

Chaque personne accueillie est libre de participer aux activités d'animation, proposées dans le service.

Des activités extérieures sont proposées ponctuellement. En cas de participation financière, les familles en sont averties au préalable.

9/ Le linge

Un trousseau minimum est nécessaire dès l'entrée (la liste est annexée au contrat de prise en charge).

L'entretien des vêtements personnels est à la charge de la personne accueillie ou de sa famille.

10/ Animaux

Pour des raisons réglementaires d'hygiène et de respect de la vie en collectivité, la personne accueillie ne peut apporter d'animaux de compagnie. Seules leurs visites sont autorisées aux conditions définies avec le cadre de santé.

Il appartient aux propriétaires de ces animaux de nettoyer leurs déjections.

11/ Pratique religieuse ou philosophique

Les personnels respectent les croyances, convictions et opinions des personnes accueillies.

Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'Accueil de Jour Alzheimer.

12/ Transports

Le service assure le transport des personnes accueillies au départ et au retour de leur domicile.

Le transport est divisé en deux zones :

- Zone 1 : de 0 à 8km, le transport est inclus dans le prix de journée
- Zone 2 : de 8 à 15km, le transport sera facturé **par journée de présence** selon un tarif arrêté annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

Lors d'un accueil à la demi-journée, la famille s'engage à assurer le transport de la personne accueillie.

13/ Stationnement

Un dépôt minute situé devant la Maison d'Alys permet aux familles de stationner le temps de déposer leur proche.

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dommages sur le véhicule d'un accompagnant ou d'une famille.

Fait à Comines, le
Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mmepersonne accueillie au
sein de la Maison d'Alys, et/ou M. /Mme son représentant légal,
déclare(nt) avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Date et Signature

Règlement de fonctionnement version Décembre 2019

Fait à Comines, le
Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mmepersonne accueillie au
sein de la Maison d'Alys, et/ou M. /Mme son représentant légal,
déclare(nt) avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Date et Signature