Résidence
Les fleurs de la Lys

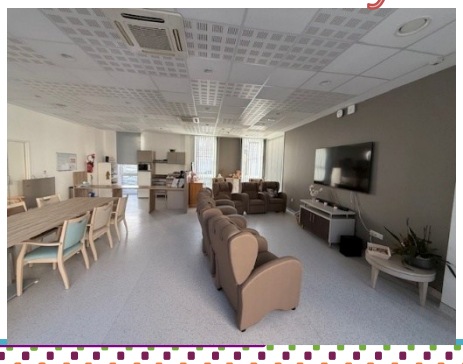
La Maison d'Alys :
Accueil de Jour Alzheimer

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT





La Maison d'Alys



Version Octobre 2026

72, rue de Quesnoy – CS 40079 – 59 559 COMINES Cedex – Tél. : 03.20.14.28.28 Fax : 03 20 14 27 05
E-Mail : direction@hopital-comines.fr

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

II - Garantie des droits et des libertés des personnes accueillies p.4

1/ Dossier de la personne accueillie
a/ Données personnelles
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.5

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 (point sur les absences inclus dans le 5/)
6/ Arrêt de la prise en charge

IV - Sécurité des biens et des personnes, assurances et responsabilités p.7

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

I Missions de l'accueil de jour Alzheimer

L'accueil de jour Alzheimer 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.

L'accueil de jour 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 ; L'objectif étant de favoriser le maintien à domicile

Les objectifs de l'accompagnement sont de :

- Maintenir l'autonomie ;
- Stimuler les capacités cognitives et motrices ;
- Maintenir le lien social.
- Apporter un soutien aux aidants

Les valeurs de l'établissement



II Garantie des droits et libertés des personnes accueillies

L'accueil et la prise en charge au sein de l'accueil de jour Alzheimer 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

L'Accueil de Jour Alzheimer est doté 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 et du Règlement Européen de la Protection des Données (RGPD) mis en vigueur en date du 27 Avril 2016.

a/ Données personnelles

Conformément à l'article n°5 du Règlement Européen de la Protection des Données (RGPD) et dans le cadre de votre accompagnement, l'accueil de jour est amené à collecter des données personnelles vous concernant. L'établissement s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de vos données personnelles.

La finalité du traitement de vos données est la mise en œuvre de l'accompagnement médico-social. La base légale est l'exécution du contrat passé avec vous et, subsidiairement, l'intérêt légitime que poursuit l'établissement en vous offrant un accompagnement adapté à votre situation.

L'accès à vos données est réservé, en interne, aux personnes habilitées à intervenir dans votre accompagnement ou dans la gestion de votre dossier. Certaines données peuvent être transmises aux organismes publics ainsi qu'aux sous-traitants de l'établissement ; En tout cas, les destinataires de vos données sont soumis à une obligation de confidentialité et n'ont accès qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Sauf prescription légale particulière, vos données ne sont pas conservées pas plus de cinq années après votre dernier contact avec l'établissement. Cependant, vos données de santé sont, quant à elles, conservées pendant 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des raisons tenant à sa situation particulière, vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez nous contacter en écrivant :

- A Monsieur KRZYKALA, Directeur de la Résidence et responsable des traitements, à l'adresse suivante : direction@hopital-comines.fr ou Résidence Les Fleurs de la Lys, 72 rue de Quesnoy 59559 COMINES CEDEX
- Au DPO de l'établissement à l'adresse suivante : dpo@hopital-comines.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

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 3133.
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 régulièrement. 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 la Haute Autorité de Santé (HAS).

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.

III Fonctionnement de l'accueil de jour

1/ Régime juridique de l'accueil de jour

L'accueil de jour Alzheimer est rattaché à la Résidence Les fleurs de la Lys : établissement médico-social public autonome, 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

Après étude du dossier médical et de l'autonomie de la personne, la responsable de service valide la visite de pré-admission. Celle-ci est programmée puis l'ensemble de l'équipe se positionne sur l'admission de la personne.

Lors de cette visite de pré-admission, sont remis le présent règlement de fonctionnement ainsi que le contrat de prise en charge et ses annexes.

L'admission est prononcée par le Directeur ou son représentant et lorsque :

- La personne ou son représentant légal valide sa décision par la signature du contrat de prise en charge et du règlement de fonctionnement ;
- Le dossier administratif est complet.

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.

Tableau de facturation de l'Accueil de Jour Alzheimer

	Facturation (OUI/NON)		
	JOURNEE	REPAS	TRANSPORT (Zone B)
La personne vient en journée complète	OUI	OUI	OUI
La personne est absente et à prévenu au minimum la veille AVANT 14H	OUI	NON	NON
La personne est absente et a prévenu la veille APRES 14H	OUI	OUI	NON
La personne est absente et personne n'a prévenu **OU** la personne refuse de venir en allant la chercher	OUI	OUI	OUI

NB : Le transport est également facturé (1/2 tarif) si le service se déplace et qu'il n'a pas été contacté au préalable pour prévenir de ces absences.

6/ 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.

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 et / ou de son entourage n'est plus compatible avec la vie en collectivité. (*Cf. VII.3/ du contrat de prise en charge*)
- Lors d'une absence supérieure ou égale à 30 jours d'absence calendaires

IV Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

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 en conserve l'entière responsabilité.

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 d'un accès par badge limitant ainsi les risques de sortie des personnes accueillies.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité et un système de vidéosurveillance est en place pour couvrir l'es abords extérieurs de l'accueil de jour. Des formations incendie sont régulièrement dispensées aux professionnels. 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 l'attestation annuelle.

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 l'Accueil de Jour Alzheimer 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 brumisateur.

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 à l'arrêté du 25 juin 1980 (Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de pratique) et plus particulièrement 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'usager 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.Il est aménagé de sorte à personnaliser l'accompagnement de chaque accueilli.
Les locaux collectifs sont constitués d'une salle à manger, d'une cuisine conviviale, 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 ou l'appellation par le prénom n'est utilisé qu'avec l'accord de la personne accueillie.

Un projet d'accompagnement est élaboré pour chaque usager reprenant ainsi ses souhaits quant à sa prise en charge par l'accueil de jour.

3/ L'entourage de la personne accueillie

L'accueil de jour associe les familles au projet d'accompagnement de leur proche : lors de la visite de préadmission et au cours de l'évolution du projet. Ce projet est écrit dans les 2 mois après l'admission de la personne. Une actualisation est réalisée à minima 1 fois par an.

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 de la responsable de service.

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 au Code la Santé Publique *(issu de la circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux),* il est interdit de fumer dans les lieux fermés ou couverts de l'établissement.

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 médicaux et 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 remis aux soignants de l'accueil de jour dans un pilulier au nom de la personne accueillie avec une copie de la dernière ordonnance mise à jour. Pour les traitements dits en « si besoin », ceux-ci devront être placés à la fin du pilulier.Les piluliers sont ensuite stockés dans l'armoire à pharmacie située dans le bureau de l'accueil de jour.

Au sein de l'Accueil de Jour Alzheimer, le déroulement d'une journée type se décline de la manière suivante :

- 9H à 10H30 : Transport
- 9H30 à 10H30 : Accueil échelonné des personnes accueillies
- 10H30 à 11H30 : Atelier
- 11H30 à 13H : Temps de repas
- 13H à 14H : Temps de repos

- 14H à 15H : Atelier
- 15H à 15H45 : Goûter
- 15H45 à 17H : Transport retour

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 prises 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 la responsable de service.
Il appartient aux propriétaires de ces animaux d'apporter le statut vaccinal de l'animal et 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 au sein des communes suivantes : Comines, Wervicq-Sud, Warneton, Bousbecque, Deûlémont, Linselles, Quesnoy-sur-Deûle, Halluin, Frelinghien dans la limite de 15 kms depuis l'accueil de jour.

Le transport est divisé en deux zones :

- Zone A : de 0 à 8km, le transport est inclus dans le prix de journée
- Zone B : de 8.1 à 15km, le transport sera facturé par journée de présence selon un tarif arrêté annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

La famille peut aussi être sollicitée en cas de difficultés avec un usager ou lors d'un rendez-vous médical (arrivée et départ possibles en dehors des heures de transport)

NB : En dehors de ces communes, le transport de l'usager sera assuré par un proche. Ce proche s'engage à amener l'usager au sein de l'accueil de jour pour 10H30 et à venir le rechercher pour 15H30 afin de le raccompagner à son domicile.

13/ Stationnement

Un dépose 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.