

# « La Maison des Acacias »

*Accueil de Jour pour les personnes atteintes de de pathologies neuro dégénératives*

1

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR « La Maison des Acacias »

20 Bis Avenue Général de Gaulle – 04310 PEYRUIS - Tél 06.71.53.57.06 et 04.92.35.09.06  
Fax 04.92.62.65.04 mail : lamaisondesacacias@orange.fr – www.maisondesacacias.fr

N° SIRET 533 017 521 00022 APE 8899B Action sans hébergement n.c.a

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>3</b>
1.1) LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
1.2) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	3
<b>CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>	<b>4</b>
2.1) PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE .....	4
2.2) DROITS ET LIBERTES.....	4
2.3) PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	5
2.4) DOSSIER DU PATIENT.....	5
2.5) RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	5
2.6) CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	5
<b>CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>6</b>
3.1) PERSONNES ACCUEILLIES .....	6
3.2) ADMISSIONS .....	6
3.3) CONTRAT DE SEJOUR.....	6
3.4) CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....	6
3.5) EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	6
3.6) SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	7
3.7) SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	7
<b>CHAPITRE IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>8</b>
4.1) REGLES DE CONDUITE.....	8
4.2) PRISE EN CHARGE DES PATIENTS.....	8
4.3) REPAS.....	8
4.4) ANIMATIONS, ACTIVITES ET LOISIRS.....	8
4.5) PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	9
4.6) TRANSPORTS.....	9

Le présent document s'adresse à tous les usagers et à tous les acteurs de l'établissement.

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 (article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles) issu de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le règlement de fonctionnement a pour objectifs de :

- définir les droits de la personne accueillie
- fixer les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement a été soumis pour avis au Conseil d'Administration.

Il est valable pour une durée de cinq ans et peut faire l'objet de révisions.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

## **CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

### **De « la Maison des Acacias »**

« La Maison des Acacias », Accueil de Jour pour personnes atteintes de la Maladie Alzheimer et Maladies Apparentées est gérée par une association ADMR reconnue loi 1901.

#### **1.1) Le Conseil d'Administration**

##### ► *Fonctionnement*

La Maison des Acacias est administrée par un Conseil d'Administration dont les attributions sont définies par la loi. Le Conseil d'Administration délibère notamment sur le projet d'établissement, les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement, les programmes d'investissement, le rapport d'activités, le budget et les décisions modificatives...

Le Conseil d'Administration vote le budget.

Il se réunit au moins 4 fois par an.

##### ► *Composition*

Le Conseil d'Administration comprend au minimum 4 membres et 25 au plus avec voix délibératives.

#### **1.2) Le Conseil de la Vie Sociale**

Il est institué un Conseil de la Vie Sociale, qui est l'instance d'expression des usagers et de leurs familles, depuis le décret du 25 mars 2004.

##### ► *Fonctionnement*

C'est un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement (activités, animations socioculturelles, projets de travaux et d'équipement, ...).

Il se réunit au moins 2 fois par an.

Le mandat des membres élus est renouvelé tous les trois ans.

##### ► *Composition*

Le conseil est composé comme suit :

- 4 représentants des résidents.
- 4 représentants des familles.
- 2 représentants du Conseil d'Administration.
- 2 représentants des personnels désignés par les organisations syndicales.

##### ► *Validation*

*A défaut de ne pouvoir constituer ou réunir le Conseil de Vie Sociale, il est procédé à 2 enquêtes de satisfaction aidants aidés. Le CVS n'exclut pas l'enquête et inversement.*

## **CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **2.1) Projet d'établissement / Projet de vie**

La Maison des Acacias est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement se doit de rendre effectif les droits à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins.

L'établissement s'emploie, au travers des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des patients (l'autonomie étant le libre arbitre propre à l'individu).

Dans cet esprit, le personnel présent accompagne les personnes accueillies dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne : déplacements dans l'enceinte de la structure ainsi que toute autre mesure favorisant le maintien de l'autonomie.

En outre, la personne se voit proposer un accompagnement, individualisé, le plus adapté à ses besoins au travers de la continuité de la prise en charge.

Elle dispose du libre choix entre les différentes prestations proposées par l'établissement. Son consentement éclairé est recherché à chaque fois, en l'informant par tous les moyens nécessaires à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une « personne de confiance ». Celle-ci sera consultée dans le cas où le patient ne pourrait plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Même si la Maison des Acacias s'engage à accueillir la personne le plus longtemps possible, rien ne fait obstacle à un départ volontaire sur l'initiative de l'utilisateur, ni aux cas de résiliation prévus dans le contrat de séjour.

### **2.2) Droits et libertés**

Les conditions d'accueil s'inscrivent dans le respect des droits et libertés fondamentales reconnues à tout être humain.

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie est annexée au livret d'accueil, lequel est remis à toute personne lors de son admission.

La personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres patients et de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée
- droit à l'intimité
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation

## **2.3) Prévention de la violence et de la maltraitance**

Les faits de violence ou de maltraitance sont inacceptables que leur origine soit :

- du fait d'un patient
- du fait d'un employé
- du fait d'une famille
- du fait d'un intervenant extérieur

Le Conseil d'Administration donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de malveillance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir connaissance.

La liste des Personnes Qualifiées établie par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental est dans le livret d'accueil.

5

## **2.4) Dossier de l'usager**

Le respect de la confidentialité des données relatives au patient est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En interne, la consultation du dossier est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical dans le bureau de la responsable et en présence d'un professionnel salarié.

Tout usager, qui peut être accompagné de la personne de son choix, et le cas échéant, de son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier de soins.

La communication du dossier peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **2.5) Relations avec la famille et les proches**

Pendant toute la durée de la prise en charge, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté de la personne, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

## **2.6) Concertation, recours et médiation**

Le cahier de liaison est un outil pour les aidants de laisser une trace écrite sur les points positifs ou non, événements indésirables occasionnés (insatisfaction, dysfonctionnement, question, réclamation...)

Le Président de l'Association, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque.

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

Par ailleurs, le délégué départemental du médiateur de la République a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les usagers et /ou leurs familles et l'établissement.

## Chapitre III - fonctionnement de l'établissement

### 3.1) Personnes accueillies

L'accueil de jour est ouvert à toutes les personnes de plus de 60 ans sauf dérogation, vivant à leur domicile ou dans leur famille et atteinte de pathologies neuro-dégénératives.

### 3.2) Admissions

L'admission est prononcée :

- après visite à domicile ou entretien dans l'établissement
- après diagnostic posé
- après réception de tous les documents à fournir
- après constitution du dossier d'aide financière du Conseil Département et plan d'aide APA
- sur avis de l'équipe pluridisciplinaire de l'accueil de jour et observation d'un mois.

### 3.3) Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement dans le livret d'accueil.

### 3.4) Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de la dépendance est fixé annuellement par les services du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. En outre le Conseil départemental attribue une aide supplémentaire 60 jours sur 12 mois qui varie en fonction des revenus. Cette aide supplémentaire vient en déduction du forfait hébergement lequel est décidé par le Conseil d'Administration. La facture du montant restant dû, toutes aides décomptées, est établie le dernier jour du mois en fonction du tarif journalier et du nombre de journées de présence de la personne accueillie.

La somme est à régler par chèque à l'association La Maison des Acacias, dans le mois qui suit la réception de la facture.

### 3.5) Interruption de la prise en charge

- Vacances : la famille doit prévenir le service de l'absence du patient au minimum une quinzaine de jours avant le départ.
- Maladie : la famille doit prévenir le service le plus rapidement possible
- Hospitalisation : en cas d'hospitalisation, la famille doit prévenir le service le plus rapidement possible
- La facturation s'effectue jusqu'au dernier jour de présence. La famille doit reprendre contact avec la responsable de l'accueil de jour pour reconduire l'admission dès la sortie d'hôpital si l'état de santé de la personne le permet.
- En cas d'absence non justifiée la journée sera facturée.

- Absence prolongée : l'accueil de jour ne peut garantir de maintenir le même jour d'accueil dans la semaine que précédemment.

- Interruption à l'initiative de la Maison des Acacias :

- si l'évolution de la maladie amène une perte d'autonomie trop importante
- si les troubles du comportement sont devenus incompatibles avec la vie en collectivité
- si la personne a des absences répétées et non justifiées
- si elle ne respecte pas le règlement de fonctionnement
- si elle ne s'acquitte pas du règlement de la facturation des prestations

Dans tous les cas, des alternatives sont recherchées entre l'établissement et l'usager en vue de préserver au mieux les intérêts du bénéficiaire

### **3.6) Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

L'établissement se soumet aux contrôles réguliers de sécurité exigés par les réglementations en vigueur.

#### **3.6.1) Sécurité des personnes**

La structure met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir un haut niveau de sécurité aux usagers dans la limite de l'exercice de leur liberté.

#### **3.6.2) Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le patient pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il leur est donc demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile individuelle dont ils fournissent chaque année une attestation à l'établissement.

En cas de perte des prothèses (appareils dentaires, lunettes...), ou perte ou vol de bijoux de valeur, la responsabilité de l'Etablissement ne peut être engagée.

### **3.7) Situations exceptionnelles**

#### **3.7.1) Canicule**

Le bâtiment est équipé de climatiseurs.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies. Le personnel veille à prévenir la déshydratation.

Dans chaque département, il est institué un plan d'alerte et d'urgence, « plan canicule », destiné aux personnes prises en charge en institution en cas de risques climatiques exceptionnels.

#### **3.7.2) Incendie**

La Maison des Acacias est soumise au règlement de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

Toutes les mesures nécessaires à la sécurité des personnes sont mises en œuvre pour assurer l'évacuation, l'extinction de l'incendie avec les moyens de secours et la mise en application du règlement de sécurité ERP.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des formations du personnel avec exercices d'évacuation, utilisation des moyens de secours ont lieu régulièrement.

Les consignes de sécurité doivent être respectées.

#### **3.7.3) Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. Il fait pratiquer des analyses réglementaires par des services agréés.

#### **3.7.4) Mesures de sécurité**

L'établissement met en place des vigilances de sécurité, pour mieux identifier les risques et menaces et élaborer une stratégie de protection par un outil d'auto évaluation de « l'exposition aux risques de violence dans la structure » et une « fiche de sécurité d'établissement »

## **Chapitre IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **4.1) Règles de conduite**

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

#### **4.1.1) Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le patient et son entourage est nécessaire.

#### **4.1.2) Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Suite au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans le centre d'accueil de jour Alzheimer.

En cas de dépendance tabagique, un membre de l'équipe du centre pourra accompagner le patient à l'extérieur.

#### **4.1.3) Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

#### **4.1.4) Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

### **4.2) Prise en charge des personnes**

Chaque usager 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.

Les expressions de familiarité sont proscrites.

### **4.3) Repas**

#### **4.3.1) Horaires**

Les horaires sont les suivants :

- Collation : à partir de 9 h00
- Déjeuner : à partir de 12 h
- Goûter : à partir de 15h30

#### **4.3.2) Menus**

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Il s'agit des régimes sans sel, diabétiques, sans fibre... etc... Toutefois, avec l'accord de l'équipe soignante, il peut y avoir

une dérogation au régime à l'occasion d'évènements exceptionnels (fêtes, animations, anniversaires...).

#### **4.4) Animations, Activités et loisirs**

Les activités proposées sont en lien avec les troubles engendrés par les pathologies neuro-dégénératives. Elles sont entreprises dans un esprit de convivialité, elles visent à maintenir les acquis dans leur rôle social et favorisent les rencontres entre familles et patients. L'animation est organisée en fonction des désirs et des possibilités de chacun. Exceptionnellement, une participation financière peut-être demandée aux patients.

9

#### **4.5) Pratique religieuse ou philosophique**

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce 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'établissement

#### **4.6) Transports**

##### ***4.6.1) Prise en charge des transports***

Le transport des usagers est assuré par l'établissement qui a signé une convention avec un prestataire extérieur, la planification et le règlement se font par la Maison des Acacias. L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation.

##### ***4.6.2) Accès à l'établissement – Stationnement***

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur le parking exclusivement prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Je soussigné(e),

M.....,

Et/Ou M....., représentant légal de M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à Peyruis, le.....

L'utilisateur /ou son représentant légal

Pour l'association La Maison des Acacias

Signature

Signature