



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies, aux salariés et à toute personne entrant dans l'ADJ. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'ADJ dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'ADJ.

Le règlement de fonctionnement est régi par les dispositions des articles L311-7 et R311-33 à R311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est remis et est mis à disposition de 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'ADJ.

Les équipes sont à la disposition des bénéficiaires pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'ADJ.

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. Les bénéficiaires ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET DE SERVICE

1.2 - DROITS ET LIBERTES

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

1.4 – PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

1.5 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

1.6 – OBLIGATIONS DES USAGERS

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

2.2- ORGANISATION

2.3 - PERSONNES ACCUEILLIES

2.4 – ADMISSIONS

2.5 - CONTRAT DE SEJOUR

2.6 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

2.7 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

2.8 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ASSURANCES

2.9 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

ANNEXE N°5

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – REGLES DE CONDUITE

3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

3.3 – REPAS

3.4 – TRANSPORTS

3.5 – PRISE EN CHARGE MEDICALE

3.6 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

ANNEXE N°5



I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet de service

Le Projet de service de l'ADJ (Accueil de Jour) est partagé et connu de tout le personnel.

L'ADJ ainsi que les professionnels qui le compose, se sont données pour mission d'offrir une qualité de vie et de soins la plus adaptée et personnalisée possible aux usagers.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins dans le cadre d'une continuité de prise en charge.

L'ADJ favorise la vie sociale et relationnelle du bénéficiaire. Il a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, ainsi qu'à un suivi médical adapté. L'ADJ est engagé dans une démarche de bientraitance et veille au bien-être et au respect de la personne âgée.

1.2 - Droits et libertés

L'accueil et l'accompagnement dans l'ADJ s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définies par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante de la Fondation nationale de gérontologie et par la charte des droits et libertés de la personne accompagnée. Ces chartes sont affichées au sein de l'ADJ et figurent dans le livret d'accueil.

Le bénéficiaire a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une considération réciproque avec les personnels, les intervenants extérieurs, les autres usagers et les proches. La loi fondamentale du 2 janvier 2002 cite dans son premier article : « l'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir [...] l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ».

Ces libertés fondamentales sont précisées dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- La liberté d'opinion et d'expression ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui est systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal est recherché ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

ANNEXE N°5



- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

1.3 - Dossier du bénéficiaire

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au bénéficiaire est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

b. Droit d'accès

Conformément aux dispositions de l'article L.1111-7 et R.1111-1 à R.1111-8 du Code de la santé publique et à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, chaque bénéficiaire, son tuteur ou son représentant légal peut avoir, dans les formes prévues par ces dispositions, accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne. La demande est formulée auprès du médecin coordonnateur de l'Etablissement.

En cas de demande, les informations du dossier médical seront consultées sur place avec éventuellement la remise d'une copie ou envoi de cette dernière. Les frais de délivrance étant à la charge du demandeur. Quand le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de reproduction et le cas échéant de l'envoi des documents.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

c. Informatique et libertés

Les informations concernant les bénéficiaires font l'objet d'un traitement automatisé régi par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par l'article 38 de la loi précitée. Il est précisé que selon les dispositions de ce dernier article, le droit d'opposition de la personne ne peut s'exercer que pour autant que le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'ADJ et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habituelles en vertu de dispositions propres.

ANNEXE N°5

Le bénéficiaire peut demander un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant auprès du responsable du traitement de données à caractère personnel dans les conditions prévues aux articles 39 et 40 de la loi précitée.

Toute demande doit être adressée par écrit à la Direction de l'ADJ.

1.4 – Projet de vie et projet de soins

L'ADJ veille au respect des choix du bénéficiaire, lui transmet les informations nécessaires à sa prise en soins pour lui permettre d'être « acteur de ses soins ».

Afin de connaître les souhaits du bénéficiaire au cas où il ne pourrait plus exprimer sa volonté, ce dernier a la possibilité de désigner une personne de confiance (Article L 1111-6 du Code de la Santé Publique) ou de rédiger ses directives anticipées (Article L 1111-11 du Code de la Santé Publique). Cette désignation qui permet d'améliorer la prise en soins est fortement recommandée. La rédaction des directives anticipées et la désignation de la personne de confiance sont révocables à tout moment.

1.5 – Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

L'Accueil de Jour s'engage à promouvoir un environnement respectueux, sécurisant et bienveillant, en accord avec les principes de bientraitance définis par les recommandations de bonnes pratiques de la HAS (Haute Autorité de Santé) et la réglementation en vigueur.

La bientraitance repose sur :

- Le respect des droits fondamentaux des bénéficiaires, en particulier leur dignité, leur autonomie et leur liberté d'expression ;
- L'écoute active des besoins et attentes des bénéficiaires et de leurs proches ;
- L'adaptation continue des pratiques professionnelles aux spécificités et aux projets personnalisés des bénéficiaires ;
- Un accompagnement individualisé qui favorise le bien-être physique, psychique et social de chacun.

L'Accueil de Jour met en place des mesures concrètes pour prévenir toute forme de maltraitance :

- Sensibilisation et formation régulière des professionnels aux bonnes pratiques et à la détection des signes de maltraitance ;
- Mise en place de procédures d'alerte : tout comportement ou situation de maltraitance suspectée doit être immédiatement signalé à la direction de l'établissement, qui prendra les mesures appropriées (enquête, information aux autorités compétentes si nécessaire) ;
- Encadrement vigilant et bienveillant : les équipes veillent à garantir un climat de confiance et de sécurité pour les personnes accueillies ;
- Participation des usagers et de leurs représentants à la démarche qualité afin de favoriser un dialogue constant et constructif.

ANNEXE N°5



Chaque membre de l'équipe de l'Accueil de Jour est tenu de :

- Respecter la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Adopter une attitude professionnelle empreinte de bienveillance, de patience et de respect ;
- Signaler sans délai toute situation de maltraitance dont il serait témoin ou informé.

1.6 – Dialogue, recours et médiation

a. Recueil de la satisfaction des usagers

L'ADJ est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations. Un recueil de la satisfaction des bénéficiaires est effectué grâce à des enquêtes de satisfaction spécifiques à chaque prise en charge. La direction se tient à la disposition des bénéficiaires et de leurs familles s'ils souhaitent faire entendre une remarque ou obtenir des informations, soit par téléphone, soit par courrier, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le bénéficiaire peut être accompagné de la personne de son choix. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

b. Gestion des réclamations

Les réclamations sont traitées par le responsable de la structure. En cas d'absence de solution, l'affaire sera portée à la Direction. Chaque incident, réclamation ou plainte sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

La procédure pour effectuer une demande simple, ou une réclamation se trouve en annexe du livret d'accueil.

c. Personnes qualifiées

Toute personne accueillie, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée (art. L311-5 CASF) figurant sur une liste établie conjointement par le préfet et le bénéficiaire du Conseil Départemental.

1.7 – Obligation de l'utilisateur

Le personnel de l'ADJ doit être respecté. Le bénéficiaire et son entourage doivent avoir à l'égard du personnel un comportement correct (politesse - courtoisie). Aucune discrimination ne peut être tolérée à l'égard des soignants, qu'elle soit de sexe, de race, de couleur ou de culture. Toute infraction aux règles de respect du personnel et/ou de l'Institution peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'ADJ

L'accueil de jour est rattaché à l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Donation Brière de Fontenay-en-Parisis. Lui-même, établissement

ANNEXE N°5



médico-social privé à but non lucratif administré par le Conseil d'Administration de la MGEN Action sanitaire et sociale, immatriculée au Registre National des Mutuelles sous le n° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la Mutualité, ayant son siège 3 square Max Hymans, 75748 PARIS CEDEX 15.

L'ADJ relève notamment des dispositions du Code de l'Action sociale et des Famille conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que du Code de la Santé Publique.

2.2 Organisation de l'ADJ

L'accompagnement des bénéficiaires est réalisé en collaboration pluridisciplinaire par les équipes médicales, soignantes, hôtelières et logistiques, chaque corps de métier mettant en œuvre ses compétences.

Un organigramme fonctionnel de l'ADJ est annexé au présent règlement.

2.3 Personnes accueillies

L'ADJ accueille pour une ou plusieurs journées par semaine, des personnes âgées de plus de 60 ans, vivant à domicile et atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

2.4 Admissions

L'admission à l'accueil de jour est fonction des places disponibles et est subordonnée à une prescription médicale et à la réalisation d'un bilan cognitif préalable.

En effet, le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission (Grille AGGIR) ainsi que des éléments médicaux fournis par le médecin traitant (volet médical du dossier d'admission). Conformément à l'article D.312-158 du Code de l'action sociale et des familles, le médecin coordonnateur doit veiller à la compatibilité de l'état de santé de la personne avec les capacités de prise en charge de l'ADJ.

La Direction prononce l'admission en prenant en considération l'avis du médecin coordonnateur. La date d'arrivée de la personne est fixée d'un commun accord.

La liste des pièces justificatives à fournir est détaillée en annexe 04 du contrat de séjour.

2.5 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'ADJ conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est procédé à l'ADJ d'un document individuel de prise en charge quand la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour.

ANNEXE N°5



2.6 - Conditions de participation financière et de facturation

Les conditions de participation financière et de facturation sont détaillées dans le Contrat de Séjour.

2.7 – En cas d’interruption de la prise en charge

Les formes et les conditions d’interruption de la prise en charge sont détaillées dans le Contrat de Séjour.

2.8 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'ADJ met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une présence permanente pendant les heures d’ouvertures de l’ADJ.

L'ADJ est doté d’un système de détection incendie. De plus, l’ensemble du personnel est formé aux pratiques et au maniement des moyens de secours (extincteur, etc.) tout comme aux principes d’évacuation.

En cas d’activation du plan VIGIPRATE, les consignes sont mises en application et affichées au sein de la structure.

Un protocole « en cas de disparition d'un bénéficiaire » permet de rechercher plus efficacement les bénéficiaires en perte de repères, désorientés ou risquant de se mettre en danger. Dans ce cadre-là, l'accord de chaque bénéficiaire est recueilli pour que sa photographie puisse être utilisée, dans un usage strictement limité aux situations décrites ci-dessus et dans le respect de la Loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

b. Biens et valeurs personnels

L'ADJ ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation concernant les objets personnels tels que les lunettes, les appareils auditifs et dentaires, les ordinateurs portables et téléphones portables, ... sauf dans les cas où la responsabilité d'un professionnel est clairement établie.

Le personnel n'est pas autorisé à manipuler l'argent des bénéficiaires, ni à recevoir de pourboire ou autres gratifications de la part des bénéficiaires ou des familles.

c. Assurances

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

ANNEXE N°5



Cette assurance n'exonère pas le bénéficiaire de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation d'assurance doit être transmise au moment de l'entrée ainsi que lors de chaque renouvellement.

2.9 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Dans chaque département est institué un plan d'alerte et d'urgence mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le Plan bleu élaboré par l'ADJ, permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour anticiper et faire face aux conséquences d'un épisode climatique exceptionnel (canicule, grands froids).

L'ADJ dispose de ventilateurs. De plus, des boissons fraîches sont mises à la disposition des bénéficiaires.

c. Vigilances sanitaires

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

L'ADJ décline toute responsabilité en cas de consommation par le bénéficiaire de nourriture venant de l'extérieur.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune ainsi que le respect des autres bénéficiaires et du personnel.

a. Respect d'autrui

Le respect mutuel et le refus de toute forme de discrimination, qui s'appliquent aussi bien aux bénéficiaires qu'aux professionnels et aux différents visiteurs de l'ADJ, sont les conditions d'une vie collective réussie.

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

Une hygiène corporelle satisfaisante du bénéficiaire est indispensable.



d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être interdite sur prescription médicale. La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

e. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque bénéficiaire doit veiller à ne pas nuire à la propreté et à la sécurité des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

f. Sécurité

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

g. Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction avec les bénéficiaires ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'ADJ par la Convention Collective de l'Etablissement. Les employés qui les accepteraient pourraient faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs

Les locaux comprennent des espaces conviviaux et chaleureux tels que :

- Un espace de vie ;
- Une cuisine thérapeutique ;
- Un salon de repos ;
- Un WC ;
- Une terrasse et jardin accessible depuis l'espace de vie ;

3.3 – Repas

Les repas sont produits sur le site principal (EHPAD Donation Brière). Les repas sont pris en salle à manger. Les horaires des repas et les menus sont affichés. Les menus sont établis, pour être équilibrés selon les conseils d'une diététicienne et en collaboration avec le responsable de cuisine. Une commission des menus se réunit 2 fois par an. Les textures adaptées sont prises en compte systématiquement. L'aval de l'équipe soignante est fortement recommandé quant à l'apport extérieur, éventuel, de nourriture. Les aversions alimentaires signalées par le

ANNEXE N°5

bénéficiaire ou son entourage sont prises en compte dans la mesure des disponibilités et des possibilités de la cuisine.

3.4 – Transports

L'Accueil de Jour ne dispose pas, pour le moment, d'un service de transport dédié. Les bénéficiaires doivent se rendre à l'Accueil de Jour par leurs propres moyens. Les frais de transports initialement inclus dans le tarif de l'ADJ seront remboursés.

Les taxis, ambulances, véhicules sanitaires légers, véhicules pour personnes à mobilité réduite ont accès au parking.

3.5 – Prise en charge médicale

L'utilisateur conserve son médecin traitant. En cas d'urgence médicale, le médecin coordonnateur peut cependant intervenir.

Chaque usager a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel soignant, celui-ci met tout en œuvre pour prodiguer des soins de qualité et assurer bien-être et confort à la personne. Il adopte dans l'exercice de ses activités professionnelles la philosophie et les méthodes de travail du « Montessori ».

Les professionnels s'adressent aux personnes accompagnées par leur nom et prénom, à défaut et uniquement à la demande de ces dernières, par leur prénom. Le vouvoiement est la règle, sauf si la personne demande à être tutoyée et que cela est inscrit dans son projet d'accompagnement personnalisé.

3.7 - Pratique religieuse

L'ADJ respecte strictement le principe de laïcité.

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