

Règlement intérieur

Centre d'accueil de Jour « Amista »

Centre Hospitalier de La Ciotat



En application de l'Article L311-7 du CASF et du Décret n°2003-613 du 25 juin 2004, le présent document vise à informer les usagers des modalités mises en œuvre par le service pour remplir sa mission.

Il est remis au moment de l'admission dans le Service aux usagers et à leurs éventuels représentants légaux, en annexe au Livret d'accueil.

Le présent règlement est également affiché dans les locaux du service et remis à chaque personne qui y intervient à titre salarié ou bénévole.

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
DISPOSITIONS GENERALES.....	3
A. <i>Objet</i>	<i>3</i>
B. <i>Modalité d'élaboration et de révision.....</i>	<i>3</i>
C. <i>Modalité de communication (article R 311-34 du CASF)</i>	<i>3</i>
ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT	4
A. <i>Valeurs et respect des droits des « amis »</i>	<i>4</i>
B. <i>Participation des familles</i>	<i>6</i>
C. <i>Modification et résiliation du contrat</i>	<i>6</i>
D. <i>Résiliation à l'initiative de l'établissement</i>	<i>7</i>
E. <i>Responsabilités respectives</i>	<i>7</i>
F. <i>Garantie de la continuité des services</i>	<i>7</i>
FONCTIONNEMENT DU SERVICE	8
A. <i>Condition d'ouverture de la structure au public (jours, horaires)</i>	<i>8</i>
B. <i>Affectation des locaux</i>	<i>8</i>
C. <i>Condition d'accès et d'utilisation des locaux</i>	<i>8</i>
D. <i>Gestion des urgences et situations exceptionnelles.....</i>	<i>8</i>
E. <i>Sûreté des personnes et des biens</i>	<i>9</i>
F. <i>Transferts et déplacements des personnes accueillies</i>	<i>9</i>
G. <i>Prévention de la violence et de la maltraitance.....</i>	<i>9</i>
OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	10
A. <i>Respect des termes de l'accompagnement</i>	<i>10</i>
B. <i>Comportement civil.....</i>	<i>10</i>
C. <i>Hygiène et sécurité</i>	<i>10</i>
D. <i>Relations entre les personnes accueillies et les professionnels.....</i>	<i>10</i>

DISPOSITIONS GENERALES

A. Objet

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à toute personne prise en charge, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- ☐ Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- ☐ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- ☐ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ☐ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- ☐ Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- ☐ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ☐ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

B. Modalité d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la Direction.

Il est soumis à l'approbation du CVS du Rayon de Soleil.

Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du service dans les cas suivants :

- ⇒ modifications de la réglementation ;
- ⇒ changements dans l'organisation de la prise en charge ;
- ⇒ besoins ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus- décrite.

C. Modalité de communication (article R 311-34 du CASF)

☞ Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

☞ Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du centre d'accueil de jour (AMISTA), quelles que soient les conditions de cet exercice : agent public, partenaire fil rouge Alzheimer, membres du comité de pilotage ou bénévoles.

☞ Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans la salle à manger d'Amista.

☞ Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

A. Valeurs et respect des droits des « amis »

Droit à l'information :

Pour chaque personne accueillie, un dossier est constitué ; il se compose :

- ⇒ Des documents administratifs réglementaires demandés à l'admission
- ⇒ Des prescriptions médicales récentes en cours de validité
- ⇒ Des tests neuropsychologiques, orthophoniques, ou tout autre professionnels intervenants
- ⇒ Du questionnaire d'entrée, comportant :
 - Des informations concernant la personne à aider et l'aidant
 - L'anamnèse et les habitudes de vie quotidienne
 - L'évaluation du goût et des aversions, allergie, régime particulier, variation de poids ...)
- ⇒ Identification du jour le plus approprié pour l'ami (avec, à minima, une période d'essai sur un mois)
- ⇒ La grille d'éligibilité (rempli à la fin du mois d'essai)
- ⇒ Contrat de séjour dûment expliqué et complété
- ⇒ Des feuilles de transmissions

La gestion du dossier repose sur une bonne organisation des responsabilités définies, et l'enregistrement des informations par tous les professionnels, dès que besoin.

La personne accueillie dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant, le Centre Hospitalier de La Ciotat a mis en place une procédure précisant les modalités d'accès au dossier. Cette procédure, est expliquée dans le livret d'accueil : sur demande argumentée auprès du secrétariat de direction.

Droit à consentir à la prise en charge :

Toute personne admise au centre d'accueil de jour, le fait de son plein gré sur conseil de son médecin traitant ou avis spécialisés (gérontologue, neurologue, psychiatres...) et avec le soutien de l'aidant principal.

La personne accueillie consent aux modalités de prise en charge et d'accompagnement définies dans le contrat de séjour, et signe le document ou à défaut son aidant principal si celle-ci rencontre des difficultés.

Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet de vie :

Un projet d'accompagnement personnalisé à partir duquel sont déclinés les objectifs d'accompagnement thérapeutique individualisé est réalisé pour chaque personne accueillie dans le premier trimestre qui suit l'admission par la psychologue.

Une réévaluation annuelle est organisée afin d'identifier si les objectifs thérapeutiques sont toujours adaptés ou si de nouvelles orientations thérapeutiques doivent être proposées.

Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité :

La charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le livret d'accueil, le contrat de séjour, le formulaire d'autorisation du droit à l'image sont remis à la personne accueillie et/ou sa famille au moment du retrait du dossier d'admission.

Ces documents sont présentés et expliqués, par la psychologue et un membre de l'équipe, lors de l'entretien de pré admission.

La charte est affichée dans les locaux du centre d'accueil de jour connue et respectée par l'équipe pluriprofessionnelle.

Le service s'engage à respecter : son intimité, ses rythmes de vie et habitudes, ses croyances et ses valeurs.

Droit à un accompagnement individualisé :

La personne accueillie bénéficie d'une prise en charge et d'un accompagnement individualisé, adaptés à son âge, ses besoins et à sa pathologie, dans le cadre de la vie quotidienne et sociale favorisant le maintien de son autonomie.

Ce droit comprend la nécessité de rechercher la participation et les attentes de la personne accueillie à son projet d'accompagnement thérapeutique individualisé.

Pour l'accompagner dans ses démarches, un référent familial dénommé « aidant principal » ou son représentant légal est désigné par la personne accueillie. Sa présence est indispensable lors de la visite de pré admission, et lors de l'entretien avec la psychologue pour l'élaboration du récit de vie. L'aidant principal s'engage à prévenir le service de toute modification de coordonnées pour la joindre, en particulier pendant les périodes de vacances.

Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité :

La charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le livret d'accueil, le contrat de séjour, le formulaire d'autorisation du droit à l'image sont remis à la personne accueillie et/ou sa famille au moment du retrait du dossier d'admission.

Ces documents sont présentés et expliqués, par la psychologue et un membre de l'équipe, lors de l'entretien de pré admission.

La charte est affichée dans les locaux du centre d'accueil de jour connue et respectée par l'équipe pluriprofessionnelle.

Le service s'engage à respecter : son intimité, ses rythmes de vie et habitudes, ses croyances et ses valeurs.

Droit à l'expression :

Il existe conformément au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 relatif au "Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation" un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents de l'EHPAD du Rayon de Soleil, de l'accueil de jour et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- ✓ 2 Représentants des résidents (voix délibérative).
- ✓ 2 Représentants des familles (voix délibérative).
- ✓ 1 Représentant des personnels (voix délibérative).
- ✓ Le médecin coordonnateur de l'EHPAD (voix délibérative)
- ✓ 1 Représentant de l'organisme gestionnaire (voix délibérative).
- ✓ 1 Représentant accueillis (1 titulaire, 1 suppléant)
- ✓ 1 représentant des familles des accueillis

Leurs noms sont portés à la connaissance des amis et des aidants via un flyer d'information sur le rôle et missions du CVS, qui est remis à chaque entrant. Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Une enquête de satisfaction est réalisée chaque année auprès des personnes accueillies, ainsi que son aidant, afin de permettre à ces derniers de s'exprimer sur la satisfaction et leur expérience concernant leur accompagnement.

Ces résultats permettent la valorisation des points positifs relevés et surtout, la mise en place d'actions d'amélioration réfléchie par l'équipe pluridisciplinaire.

Cette enquête est réalisée chaque année auprès des personnes accueillies et des familles.

Les résultats sont communiqués lors des commissions de vie sociale et affichés à l'attention des amis et des équipes.

Droit à renoncer à l'accompagnement :

L'ami ou son aidant peuvent à tout moment mettre fin au contrat. Il convient d'en informer le service ou le cadre de santé par appel téléphonique pour que les journées ne soient plus facturées et d'adresser un courrier par mail dans les meilleurs délais pour nous informer de l'arrêt de la prise en charge.

Droit de soutien de l'aidant :

De manière ponctuelle, la psychologue peut être amenée à proposer un entretien d'écoute et de soutien psychologique auprès de l'aidant principal.

Le partenariat avec le Fil Rouge dans le cadre de « la plateforme d'accompagnement et de soutien aux aidants familiaux » permet d'optimiser la prise en charge de la personne accueillie et offre aux aidants la possibilité d'être orientés vers des séances d'informations, des formations, des groupes de paroles, des activités...

Droit à la protection, confidentialité, sécurité et santé :

L'accompagnement quotidien fait référence à la législation en vigueur, garantissant à la personne accueillie, le respect et la confidentialité des informations personnelles, médicales et sociales de sa vie privée.

Droit à la pratique religieuse :

Toute personne est accueillie quelle que soit sa confession religieuse.

Le service diététique répond aux attentes des familles et personnes accueillies concernant l'adaptation des repas aux pratiques religieuses.

B. Participation des familles

Le centre d'accueil de jour associe l'aidant principal dans les règles mêmes de la vie du service : en effet, son implication dans la prise en charge de la personne accueillie, sa participation dans l'élaboration du récit de vie permettant l'élaboration d'objectifs de soins et d'accompagnement thérapeutique individualisé, sont autant de modalités d'associations.

C. Modification et résiliation du contrat

Le contrat peut être modifié à tout moment, en signant un avenant, après en avoir fait la demande auprès de l'équipe encadrante.

Les retards répétitifs et non justifiés ou absences non justifiées sont un motif d'exclusion définitive.

Les décisions d'exclusion ne sont pas susceptibles de recours.

D. Résiliation a l'initiative de l'établissement

La Direction peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- ✓ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ✓ Non-respect du présent contrat de séjour
- ✓ Incompatibilité avec la vie en collectivité (cf grille d'éligibilité en annexe)
- ✓ Défaut de paiement des frais liés à l'accueil de jour
- ✓ Dégradation de l'état de santé ou de dépendance ne permettant plus l'accueil. (cf grille d'éligibilité en annexe)
- ✓ Absences ou retards répétés

Dans ces cas, un entretien personnalisé sera organisé entre l'équipe du Centre et l'Ami accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

E. Responsabilités respectives

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance ne vous exonère pas des dommages dont vous pourrez être la cause.

Il vous est donc recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont vous fournirez chaque année une attestation à l'établissement.

Il vous est demandé par ailleurs de ne pas amener d'objets de valeurs, ou de moyens de paiements. En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

F. Garantie de la continuité des services

Le remplacement des agents absents est organisé par le cadre de santé afin d'assurer la continuité de la prise en charge.

L'équipe est joignable :

- ⇒ De 9h00 à 16h30 sur la ligne téléphonique dédiée 0442087625
- ⇒ Hors jours ouvrables, par mail – l'équipe s'engage à répondre dans les meilleurs délais.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

A. Condition d'ouverture de la structure au public (jours, horaires)

Les horaires :

Le centre d'accueil de jour a une capacité d'accueil de 12 places. Il est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00.

Les tarifs :

Une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement, de repas et de collation est demandée aux familles. Le montant de cette participation est fixé par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de La Ciotat. Il exclut la prise en charge des produits sanitaires et pharmaceutiques mais peut inclure les frais de transport. Une facture est établie, par le service financier de l'hôpital, en fin de mois et envoyée à la personne prise en charge ou à son aidant principal ou représentant légal.

B. Affectation des locaux

Le centre d'accueil de jour est un service du Centre hospitalier de La Ciotat. Il se situe dans les locaux de l'EHPAD du Rayon de Soleil. Il est composé d'un espace de 118 m², comprenant un coin cuisine, une salle à manger, un salon, un coin bureau aménagé et meublé comme un appartement. Il s'ouvre sur un petit jardin arboré, avec un terrain de boules, accessible aux personnes accueillies.

Le bureau de la Direction et du cadre de santé se situe au rez-de-chaussée de l'EHPAD.

C. Condition d'accès et d'utilisation des locaux

L'établissement dispose d'un accès sécurisé pour déposer l'ami devant l'entrée du service lorsque ce dernier est accompagné par son aidant principal.

D. Gestion des urgences et situations exceptionnelles

A l'admission, l'équipe recueille les coordonnées de deux personnes à prévenir en cas de problème (idéalement l'aidant principal et une personne secondaire).

En cas d'urgence, l'équipe la contacte afin de l'informer et lui demander de venir chercher l'ami. En son absence, en cas de problème médical nous pourrions être amenés à accompagner l'ami au service des urgences du Centre hospitalier de La Ciotat.

S'il s'agit d'une urgence vitale, les membres de l'équipe alertent en appelant le Centre 15. Le CH a formalisé un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence vitale connu de l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle et affiché dans le bureau, et accessible dans BlueMédi.

Le centre d'accueil de jour fait partie du Centre Hospitalier qui a élaboré un plan d'action pour faire face aux situations de crise. Le plan peut être activé en cas de besoin par le directeur ou par le préfet dans le cadre du plan d'alerte départemental pour assurer la sécurité des personnes accueillies.

Le directeur et le personnel, en cas de canicule, prendront toutes les mesures nécessaires pour y faire face. Toutefois, les usagers, informés des risques encourus, gardent leur liberté de décision.

E. Sûreté des personnes et des biens

Le centre d'accueil de jour a contracté une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle auprès de RELYENS.

La structure est donc assurée pour l'exercice de ses différentes activités. L'assurance couvre les accidents ou incidents causés dans les locaux de l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre des activités.

La garantie prend fin lorsque la personne accueillie n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

Une assurance responsabilité civile est exigée à l'admission pour chaque personne accueillie.

F. Transferts et déplacements des personnes accueillies

Les transports vers le centre d'accueil de jour et au domicile des personnes accueillies peuvent être assurés par des prestataires extérieurs conventionnés.

Cette prestation est proposée à chaque entrant. Il est rappelé que cette étape de prise en charge n'est en aucun cas sous la responsabilité du service Amista. L'aidant est donc libre de choisir la modalité de transport qui lui conviendra le mieux.

Concernant les sorties pour des activités extérieures, un mini-bus est à disposition du service. L'équipe est garante de sa bonne utilisation.

Ces transports s'effectueront exclusivement de jour et pendant les horaires d'ouverture du centre.

En cas d'urgence, les pompiers ou le SAMU s'occupent du transfert vers un centre hospitalier.

G. Prévention de la violence et de la maltraitance

Tout soupçon de maltraitance décelée par l'entourage ou l'équipe pluri professionnelle des amis doit être immédiatement signalé au cadre de santé ; les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires (signalement au médecin traitant, à l'assistante sociale du secteur, au C.L.I.C (centre local d'information et de coordination), voire en dernier recours, au procureur de la République.)

Tout acte de violence perpétré sur un membre du personnel du service entraînera l'interruption de la prise en charge et éventuellement des poursuites judiciaires.

Le CH a établi une procédure d'alerte en cas de suspicion de maltraitance interne ou externe mise à disposition du personnel, connue et accessible dans le logiciel BlueMédi.

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

A. Respect des termes de l'accompagnement

L'équipe soignante se compose de professionnels paramédicaux (Cadre de santé, psychologue, ergothérapeute, aide médico- psychologique, aides-soignants) assurant l'accompagnement relevant de leurs compétences. L'équipe est tenue par le secret professionnel et prend en compte les droits et devoirs de la personne accompagnée par le service conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les stagiaires en formation (aide-soignant, aide médico psychologique, baccalauréat professionnel service à la personne, psychologue, et personne en stage d'observation organisé par le Fil Rouge) sont également tenus par le secret professionnel. Aucune photocopie des documents de travail n'est autorisée, cependant la consultation des documents de travail y compris les dossiers de soins sont autorisés.

B. Comportement civil

L'ensemble de l'accompagnement doit se dérouler dans des conditions respectueuses de la personne elle-même et de ses droits (écoute, information, consentement, prise en charge de l'anxiété et des troubles du comportement, soins appropriés, respect des croyances, respect de la vie privée etc.).

De la même manière, le personnel soignant doit être respecté et considéré sans discrimination d'origine, ni de sexe, de même que les stagiaires que l'équipe a pour mission de former.

C. Hygiène et sécurité

Toute personne a le droit de bénéficier d'un accompagnement thérapeutique dont l'efficacité est reconnue et qui garantit la meilleure sécurité sanitaire possible.

Une bonne hygiène corporelle est demandée à tous.

Le personnel doit respecter les protocoles d'hygiène spécifiques (dont le lavage des mains).

Afin de garantir le respect de la tranquillité de tous, il est attendu de la personne accompagnée qu'elle ne trouble pas les instants consacrés aux repos ou à la prise des repas.

D. Relations entre les personnes accueillies et les professionnels

Le personnel ne peut recevoir de la personne accueillie une quelconque rémunération ou gratification. Il lui est également interdit d'accepter en dépôt une somme d'argent, valeurs ou objets. Il lui est interdit de solliciter un prêt d'argent auprès du bénéficiaire.