



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE JOUR DES EHPAD CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DES VALLÉES DE L'ARIÈGE

**Accueil de jour l'Oustalet- EHPAD Résidence du Bariol à Pamiers
Accueil de jour le Castelou, EHPAD Résidence de Bellissen à Foix
Accueil de jour, EHPAD Résidence du Touyre à Lavelanet**

Sommaire

1. PRÉAMBULE	3
2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
2.1 - Droits et libertés	4
2.2 - Projet d'établissement / Projet de soins personnalisé	4
2.3 - La personne de confiance	5
2.4 - Le respect de votre droit à l'image	5
2.5 - Conseil de la Vie Sociale	5
2.6 - Dossier de soins de l'usager	5
2.6 - a. Règles de confidentialité	5
2.6 - b. Droit d'accès	6
2.7 - Protection des données à caractère personnel (RGPD)	6
2.7 - a. Le cadre légal et les définitions	6
2.7 - b. Le Délégué à la protection des données	7
2.7 - c. Engagements de l'établissement	7
2.7 - d. Le droit à l'image	8
2.7 - e. Vidéoprotection	8
2.8 - Prévention de la violence et de la maltraitance	9
2.9 - Concertation, recours et médiation	9
2.9 - a. Au sein de l'établissement	9
2.9 - b. Les « personnes qualifiées »	9
3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	10
3.1 - Régime juridique des Accueils de jour	10
3.2 - Personnes accueillies	10
3.3 - Admissions	10
3.4 - Conditions de participation financière et de facturation	11
3.4 - a. Les tarifs en lien avec le séjour	11
3.4 - c. Règles de facturation	11
3.5 - Fin du séjour	11
3.5 - a. Fin du séjour anticipée à l'initiative de l'usager	11
3.5 - b. Fin du séjour anticipée suite à l'inadaptation de l'état de santé de l'usager aux possibilités d'accueil	12
3.5 - c. Fin du séjour anticipée suite au non-respect du règlement de fonctionnement, ou incompatibilité avec la vie collective	12
3.5 - d. Résiliation pour défaut de paiement	12
3.6 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	13
3.6 - a. Biens et valeurs	13
3.6 - b. Assurances	13
3.7 - Situations exceptionnelles	13
3.7 - a. Vague de chaleur	13
3.7 - b. Incendie	13
3.7 - c. Vigilances sanitaires	14

4. REGLES DE VIE COLLECTIVE	14
4.1 - Règles de conduite	14
4.1 - a. Respect d'autrui	14
4.1 - b. Sorties	14
4.1 - c. Alcool – Tabac	14
4.1 - d. Respect des biens et équipements collectifs	14
4.1 - e. Sécurité	14
4.2 – Prestations de l'accueil de jour	14
4.2 - a. La prise en charge de l'accueil de jour	14
4.2 - b. Entretien des locaux	15
4.2 - c. Restauration	15
4.2 - d. Le linge et son entretien	15
4.2 - e. Organisation des soins en cas d'urgences	15
4.2 - f. La gestion des médicaments	16
4.2 - g. L'organisation du Transport	16

1. PRÉAMBULE

Le Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège possède un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), composé de quatre sites, d'une UHR (Unité Hébergement Renforcée) et de trois accueils de jour :

- ✓ Accueil de jour situé sur la Résidence du Bariol à Pamiers
- ✓ Accueil de jour situé sur la Résidence de Bellissen à Foix
- ✓ Accueil de jour situé sur la Résidence du Touyre à Lavelanet

Ce document vous est remis pour vous informer des règles contractuelles, applicables par l'institution et par les usagers dans le cadre de la prise en charge en accueil de jour, conformément à la réglementation en vigueur.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) sont complémentaires pour garantir votre information.

Il a été adopté par le Conseil de surveillance du CHIVA le 18/12/2025, des Conseils de la vie sociale en date du 30/06/2025 pour le site du BARIOL, du 08/07/2025 pour le site de BELLISSEN et le 19/06/2025 pour le site du TOUYRE.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour ou le DIPC. L'équipe se tient à votre disposition pour vous apporter les éclairages nécessaires, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui intervient à titre bénévole au sein du service.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

2.1 - Droits et libertés

L'organisation et les prestations mises en œuvre par l'Accueil de jour s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

L'usager est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Du personnel de l'établissement des intervenants extérieurs
- Des autres usagers
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation

2.2 - Projet d'établissement / Projet de soins personnalisé

Les orientations stratégiques de l'Accueil de jour sont définies pour une durée de cinq ans dans le projet d'établissement des EHPAD du CHIVA.

L'Accueil de jour est un lieu d'accueil et d'accompagnement médico-social, qui s'est donné pour missions de :

- ✓ Préserver l'autonomie de la personne,
- ✓ Favoriser le maintien à domicile,
- ✓ Rompre l'isolement et restaurer le lien social,
- ✓ Offrir un temps de répit à la famille et aux aidants,
- ✓ Préparer une éventuelle entrée en institution.

L'établissement rend effectif le droit à la protection, à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins. L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers dans la limite des ressources allouées, d'une prise en charge individuelle dans un cadre collectif.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et adapté à ses besoins. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement, et en veillant à sa compréhension.

L'utilisateur dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. La prise en charge est formalisée dans le projet individualisé et annexé au contrat de séjour.

2.3 - La personne de confiance

L'utilisateur peut désigner une personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles, annexe 4-10 du code de l'action sociale et des familles et article L 1111-6 du code de la santé publique) ; elle sera consultée au cas où l'utilisateur ne pourrait exprimer sa volonté et pour accompagner l'utilisateur si celui-ci le souhaite.

2.4 - Le respect de votre droit à l'image

L'utilisation de documents photographiques réalisés dans l'établissement sur lesquels vous pouvez apparaître est soumise à votre autorisation quel que soit son mode de diffusion interne et/ou externe.

L'autorisation donnée au moment de l'admission est sans limitation de durée. Toutefois, vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de l'établissement.

2.5 - Conseil de la Vie Sociale

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers et de leurs familles, conformément aux dispositions du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, du décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation et des articles D311-3 à D311-32-1 du Code de l'action sociale et des familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie des usagers dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- ✓ Résidents
- ✓ Familles
- ✓ Personnel
- ✓ Organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

2.6 - Dossier de soins de l'utilisateur

2.6 - a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives de l'utilisateur est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée aux professionnels en charge de celui-ci.

2.6 - b. Droit d'accès

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins conformément à la loi du 4 mars 2002.

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

2.7 - Protection des données à caractère personnel (RGPD)

L'Accueil de jour traite des données personnelles vous concernant, dans le cadre de votre prise en charge administrative, médicale, paramédicale, sociale et médico-sociale afin de pouvoir constituer et suivre votre dossier administratif et médical.

2.7 - a. Le cadre légal et les définitions

La « réglementation applicable en matière de protection des données personnelles » est régie par :

- ✓ Le Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD » (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- ✓ La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles qui adapte la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés au cadre juridique européen

Cette réglementation définit les conditions dans lesquelles les traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués et encadrent les droits des personnes concernées.

Est une « donnée à caractère personnel » ou « donnée personnelle » toute information, ensemble d'informations ou numéro permettant d'identifier une personne physique.

Constitue un « traitement de données personnelles » toute opération réalisée sur des données personnelles et identifiée au regard de l'objectif poursuivi, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Le terme de « personne concernée », qu'il soit au singulier ou au pluriel, désigne la personne dont les données à caractère personnel peuvent être recueillies. Il s'agira de l'utilisateur, de leurs représentants légaux et des personnes de confiance.

Vos données seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des traitements de données. A l'issue du traitement de données, vos données seront archivées en vertu des dispositions légales. Par exemple :

- ✓ Vos données médicales seront conservées pour une durée de 20 ans
- ✓ Vos données liées à la facturation seront conservées 10 ans

Dans certains cas, vos données peuvent être communiquées aux destinataires suivants : les services départementaux compétents en matière sanitaire, sociale et médico-sociale ainsi que les services judiciaires compétents.

2.7 - b. Le Délégué à la protection des données

L'établissement a désigné un Délégué à la Protection des Données, pour gérer toutes les mesures relevant de la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande :

- ✓ soit par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale :
Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées de l'Ariège – BP 90064 - 09017 FOIX CEDEX, à l'attention du Délégué à la protection des données,
- ✓ soit par mail l'adresse mail suivante : dpo@ght09.fr.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

2.7 – c. Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage, conformément à l'article 32 du RGPD, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des données auxquelles son personnel a accès.

L'institution met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité afin de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées et use de tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement de données, à la nature des données et au coût de mise en œuvre, afin de protéger vos données à caractère personnel contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés ou accès non autorisé à vos données.

Le personnel est expressément tenu à une obligation générale de discrétion et de secret professionnel et médical. Les professionnels utilisateurs de vos données personnelles s'engagent en particulier à :

- se conformer à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles,
- considérer comme « confidentielles » les données de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant votre séjour,
- traiter uniquement vos données dans le cadre de votre contrat,
- ne pas utiliser les données, par quelques moyens ou finalité que ce soit, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies au contrat,
- ne divulguer vos données personnelles qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de vos données sauf à ce que cela soit nécessaire, à l'exécution de ses fonctions,
- prendre toutes les mesures de sécurité conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de vos données,
- prendre toutes les précautions pour préserver la sécurité physique et logique de vos données,
- s'assurer que seuls les moyens de communication sécurisés soient utilisés pour transférer vos données à des destinataires autorisés extérieurs.

2.7 - d. Le droit à l'image

L'Accueil de jour est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation dans le respect des dispositions du Code Civil relatives au respect de la vie privée.

Le personnel recueillera votre accord pour la diffusion des photos et vidéos via un formulaire spécifique prévu à cet effet (autorisation de droit à l'image). Ce consentement peut être au cas par cas ou généralisé.

2.7 - e. Vidéoprotection

Les établissements du BARIOL et de BELLISSEN sont équipés d'un système de vidéoprotection dans certaines parties du bâtiment et sur les extérieurs. Les images sont diffusées sur des écrans de contrôle et sont enregistrées pour une durée de conservation de 15 jours. L'ensemble du système et son exploitation sont conformes à l'arrêté préfectoral. Les images sont consultables uniquement par des personnes habilitées en interne et sur réquisition conformément à l'article 77-1 du code de procédure pénale. L'organisation et le système technique de vidéoprotection est en conformité avec l'article 9 du code civil, la RGPD et la loi informatique et libertés. Toute personne peut demander à avoir accès aux images qui la concerne ou à vérifier leurs effacements. Toute personne intéressée peut saisir la commission départementale de vidéoprotection, de toute difficulté tenant au fonctionnement.

2.8 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et 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.

2.9 – Concertation, recours et médiation

2.9 - a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an ou par séjour, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager 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.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2.9 - b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 Régime juridique des Accueils de jour

Les Accueils de jour sont rattachés sur trois sites des EHPAD du Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées de l'Ariège (CHIVA). Ils relèvent de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

3.2 Personnes accueillies

L'Accueil de jour s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie physique, atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée. La situation de l'usager doit être compatible avec le niveau de prise en charge pouvant être délivré par la structure et compatible avec une prise en charge dans un environnement collectif. La personne doit vivre à domicile et être stable sur le plan médical.

3.3 Admissions

Pour réaliser une demande d'admission, la fiche de préadmission doit être complétée par le demandeur, le dossier est accessible auprès du secrétariat. Le médecin traitant ou le médecin gériatre de la personne concernée complète la partie médicale. Le retour au secrétariat de cette fiche remplie, datée et signée par le médecin valide la demande.

Une rencontre est organisée entre l'usager, sa famille ou le représentant légal et un professionnel de de l'Accueil de jour afin de recueillir, les différentes informations concernant l'autonomie de l'usager, ses habitudes de vie. Cette rencontre permet d'aborder la pathologie avec la personne et ses proches, son évolution et son retentissement sur l'entourage, et de recueillir les attentes de chacun.

Le consentement de la personne doit être recueilli.

Le dossier sera analysé en commission d'admission pluridisciplinaire. Si la situation de l'usager est compatible avec le niveau de prise en charge de l'Accueil de jour, l'admission est validée, l'usager et/ou son référent familial et/ou représentant légal sont informés. En cas de refus, le motif est explicité, une orientation est proposée par courrier.

La secrétaire constitue le dossier administratif à partir des pièces demandées. A la complétude du dossier le directeur prononce l'admission en fonction des places disponibles.

La date de prise en charge est fixée d'un commun accord, hors les week-ends.

Une période d'essai existe allant de 1 à 15 jours. Dans cette situation aucun préavis est nécessaire en dehors de prévenir préalablement l'équipe par écrit que vous ne souhaitez pas poursuivre la prise en charge.

Pour permettre la construction du dossier, il doit être communiqué les pièces suivantes :

- ✓ Une pièce d'identité
- ✓ L'arrêté d'attribution de l'APA

- ✓ Copie de la mesure du juge des tutelles si protection du majeur protégé
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- ✓ La liste des personnes à prévenir, en précisant, au sein de la famille, la personne qui sera le référent principal
- ✓ Copie de la carte de mutuelle santé ou complémentaire santé

3.4 - Conditions de participation financière et de facturation

3.4 - a. Les tarifs en lien avec le séjour

La décision tarifaire est définie par arrêté du Conseil départemental. Les tarifs sont mis à jour annuellement et communiqués par voie d'affichage et d'avenant au contrat de séjour.

Lorsque les nouveaux tarifs ne sont pas connus en janvier, ce sont les derniers tarifs en vigueur qui s'appliquent jusqu'à réception du nouvel arrêté de tarification.

Le prix de journée est composé du prix d'hébergement en journée complète ou en ½ journée ainsi que le tarif correspondant au niveau de dépendance de l'utilisateur.

Le coût de la dépendance est calculé selon les critères d'évaluation de la grille AGGIR.

Trois tarifs sont définis :

- GIR 1 et 2 :
- GIR 3 et 4 :
- GIR 5 et 6 :

Le tarif hébergement comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'animation de la vie sociale et de services aux usagers non liés à leur état de dépendance. Il est à la charge de l'utilisateur ou de ses obligés alimentaires.

Le tarif dépendance correspond à l'ensemble des prestations spécifiques directement liées à la dépendance des personnes accueillies (quote-part des charges des agents de service hospitalier et des charges annexes), auxquelles s'ajoutent les prestations relationnelles et d'aide à la vie quotidienne. (Diététicienne – quote-part aides-soignants et/ou aides médico-psychologiques). Cf annexe tarifaire.

3.4 - b. Règles de facturation

Le séjour est payable mensuellement à terme échu auprès de la Trésorerie.

Il est calculé au prorata temporis.

Le paiement est assuré de préférence par prélèvement automatique ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

3.5 – Fin du séjour

3.5 - a. Fin du séjour anticipée à l'initiative de l'utilisateur

La personne accueillie ou le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement des jours effectifs. Dans le cas où il existerait une mesure de protection juridique, les droits de la

personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation, dans le respect du même titre XI du livre Ier du Code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est d'un mois.

Si l'usager quitte l'Accueil de jour pour un autre établissement relevant du 6° du I de l'article L. 312-1, ce préavis est fixé à huit jours.

3.5 - b. Fin du séjour anticipée suite à l'inadaptation de l'état de santé de l'usager aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé de l'usager n'est plus compatible avec la prise en charge, (cf critères d'admission) la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, l'usager, sa famille, le représentant légal, le médecin traitant s'il en existe un et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le directeur sur avis médical de l'établissement pourra dans ce cas décider d'interrompre le séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. L'usager, sa famille et ou le représentant légal seront accompagnés pour trouver une nouvelle solution adaptée à la situation de l'usager.

3.5 - c. Fin du séjour anticipée suite au non-respect du règlement de fonctionnement, ou incompatibilité avec la vie collective

En cas de manquement grave ou de manquements répétés aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'Accueil de jour, le directeur de l'établissement organise un entretien avec l'usager qui pourra être accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Dans le cas où le maintien de l'usager s'avérerait incompatible avec la vie collective (fait particulièrement grave ou poursuite des manquements au règlement après l'entretien visé plus haut), le directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation éventuelle du contrat ou DIPC. Cette dernière est alors motivée et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.5 - d. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. Le cas où aucun accord ne serait conclu entre les parties et le Trésor Public sur les modalités de remboursement du ou des titres impayés, une mise en demeure de payer sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation devra alors intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la notification du retard de paiement.

A défaut de remboursement, la direction entamera les procédures administratives et ou juridiques.

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

3.6 - a. Biens et valeurs

Il est demandé aux usagers, aux référents familiaux ou aux représentants légaux d'éviter d'amener des objets de valeurs (bijoux, espèces ...) au moment de la fréquentation de l'Accueil de jour. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

3.6 - b. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est demandé à l'utilisateur d'avoir une assurance responsabilité civile.

3.7 – Situations exceptionnelles

L'établissement possède un plan bleu actualisé qui recense l'ensemble des risques ayant un impact sur les personnes et les biens ainsi que les différentes conduites à tenir. Les risques répertoriés prennent en compte les risques sociaux, fonctionnels, incendies, sanitaires, climatiques, géologiques, industriels. Conformément à l'arrêté du 28 décembre 2016, l'établissement assure le signalement des Evénements Indésirables Graves associés aux Soins (EIGS et des EIG) (hors soins). Dans ce cadre, l'établissement peut être amené à gérer les situations avec les autorités compétentes.

3.7 - a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de zones climatisées. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers. 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. Une prise en charge particulière est mise en œuvre en fonction du niveau de risque de chaque usager.

3.7 - b. Incendie

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 sur l'ensemble des sites en 2023.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

3.7 - c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre l'ensemble des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Les autres risques sont décrits dans le cadre du plan bleu.

4. 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 - a. 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 est nécessaire.

4.1 - b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences doit être communiquée à l'équipe.

4.1 - c. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement ou en présence d'un professionnel.

4.1 - d. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager 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 - e. 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 pour que des mesures adaptées soient prises.

4.2 – Prestations de l'Accueil de jour

4.2 - a. La prise en charge de l'Accueil de jour

L'Accueil de jour dispose de locaux spécifiques.

Les personnes sont accueillies du lundi au vendredi sauf les jours fériés. La prise en charge est organisée en journée complète ou en ½ journée.

L'arrivée se fait à partir de 9h00-9h15, le départ est prévu entre 16h00 et 16h30 en fonction de l'organisation du transport.

En ½ journée, l'arrivée est organisée à partir de 11h00-11h30 jusqu'à 16h00-16h30 ou de 09h00-09h15 jusqu'à 13h30.

Un projet personnalisé est réalisé en fonction de l'autonomie et les souhaits de l'usager. Des objectifs sont déclinés dans le projet et réévalués en fonction des besoins.

Les activités de stimulation cognitive se déclinent sous forme d'atelier individuel ou collectif,

elles visent à ralentir le processus de déclin en sollicitant de manière appropriée les capacités cognitives et psychosociales préservées et permettre ainsi à la personne de conserver estime de soi à l'usager, mais s'inscrit aussi dans le maintien d'une activité sociale plus longtemps une autonomie. Cette prise en charge a pour objectif de redonner confiance et

Les anniversaires des usagers sont fêtés une fois par mois, ainsi que les fêtes traditionnelles.

Des sorties à l'extérieur sont organisées occasionnellement (visites de musée, restaurants, voyages...), parfois en partenariat avec le secteur animation de l'EHPAD. Une participation financière peut être demandée. Dans le cadre des animations de l'EHPAD, des bénévoles sont susceptibles d'intervenir. Leur intervention est régie par la Charte des bénévoles.

4.2 - b Entretien des locaux

L'entretien des locaux de l'Accueil de jour est assuré quotidiennement par l'établissement.

4.2 - c Restauration

Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin et d'un goûter ainsi que le déjeuner. Les menus sont affichés dans le service. Ils sont élaborés par l'équipe en collaboration avec la diététicienne et en concertation avec les représentants qui siègent à la commission des menus de l'établissement. Les régimes prescrits par le médecin traitant sont respectés en collaboration avec la diététicienne qui adapte le menu à l'usager (besoins nutritionnels, goûts, texture, pratiques religieuses...).

Pour prendre en compte les avis des usagers et améliorer la qualité des repas, une commission des menus se réunit une fois par trimestre. Elle est composée de résidents de l'EHPAD, d'usagers de l'Accueil de jour, de la diététicienne, d'un responsable des cuisines, du cadre de santé ou de l'infirmière coordonnatrice, d'une animatrice et d'un agent du service.

Les repas et collations sont servis aux heures suivantes :

- ✓ Collation à partir de 9h15-10h00
- ✓ Déjeuner à partir de 11h50-12h20
- ✓ Goûter à partir de 15h30

4.2 - d Le linge et son entretien

Seules, les serviettes de table sont fournies et entretenues par l'établissement.

Le linge personnel est à la charge des usagers. Il est demandé un change complet en cas d'incident.

4.2 - e Organisation des soins en cas d'urgences

L'accueil de jour est une structure non médicalisée. L'établissement assure une permanence soignante. Il peut être fait appel à l'infirmière de l'EHPAD pour les premiers secours. En cas d'urgence, le centre 15 est appelé, selon la procédure.

4.2 - f La gestion des médicaments

Les personnes accueillies doivent se munir de leurs ordonnances en cours et de leurs traitements pour la journée sans être débistrés dans un semainier identifié avec le nom, prénom, date de naissance de l'usager. La distribution des médicaments est assurée par le personnel de l'Accueil de jour. Afin d'éviter un accident ou un mésusage, les médicaments n'ayant pas fait l'objet d'une prescription ne peuvent être administrés par le personnel de l'Accueil de jour.

4.2 - g L'organisation du Transport

L'organisation du transport varie en fonction du site où se situe l'Accueil de jour. Concernant l'Accueil de jour de PAMIERIS et de LAVELANET, le transport peut être réalisé par le service en fonction de la situation de l'usager. Dans le cas contraire il peut être organisé et assuré par les familles, aidants ou prestataire. Pour le site de FOIX, le transport est organisé et assuré par la famille. Une partie du coût du transport est prise en charge par l'établissement au regard de la réglementation (forfait) si celui-ci est réalisé par la famille ou par un tiers.

A _____

Le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Je soussigné(e), Mme/M. _____, usager
ou
Mme/M. _____,
représentant légal de Mme/M. _____

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement des Accueils de jour des EHPAD du CHIVA".

Signature de l'usager

précédée de la mention « lu, compris et
approuvé »

Signature du représentant légal

précédée de la mention « lu, compris et
approuvé »

--	--