



CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR « LES COQUELICOTS »

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR
« Les Coquelicots »**

Mise à jour le 22 juillet 2013

Modifié par l'avenant 1 du 24 juin 2011 - Disposition chapitre IV point 4.7.1

Modifié par l'avenant 3 du 18 avril 2013 - Disposition chapitre III point 3.4 2^{ème} paragraphe

SOMMAIRE

CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES « RESIDENCES DE BELLEVUE »	3
1.1) LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
1.2) LE DIRECTEUR.....	4
1.3) LE COMPTABLE.....	4
1.4) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	4
1.5) LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT.....	5
1.6) LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE	6
CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	6
2.1) PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE.....	6
2.2) DROITS ET LIBERTES.....	7
2.3) PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	7
2.4) DOSSIER DU PATIENT.....	8
2.5) RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	8
2.6) CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	8
CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
3.1) PERSONNES ACCUEILLIES.....	8
3.2) ADMISSIONS.....	9
3.3) CONTRAT D'ACCUEIL.....	9
3.4) CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION (MODIFIE PAR L'AVENANT N°3 DU 18 AVRIL 2013).....	9
3.5) EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	9
3.6) SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	10
3.7) SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	10
CHAPITRE IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
4.1) REGLES DE CONDUITE.....	11
4.2) ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	12
4.3) PRISE EN CHARGE DES PATIENTS.....	12
4.4) REPAS.....	12
4.5) ANIMATIONS, ACTIVITES ET LOISIRS.....	12
4.6) PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	13
4.7) TRANSPORTS.....	13

Le présent document a été élaboré par un groupe de travail pluridisciplinaire.

Il s'adresse à tous les résidents, à tous les acteurs de l'établissement ainsi qu'aux visiteurs.

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 Comité Technique d'Etablissement le 12 avril 2011 et au Conseil de la Vie Sociale le 8 avril 2011.

Il a été adopté en Conseil d'Administration le 15 avril 2011.

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 DES « RESIDENCES DE BELLEVUE »

Le 8 février 2005, le Président du Conseil Général du Cher, la Préfète du Cher et le Directeur de la Maison de Retraite de Bellevue ont signé la convention tripartite.

Dans le même temps, la structure a changé de nom pour devenir « Les Résidences de Bellevue ».

« Les Résidences de Bellevue » Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public départemental.

1.1) Le Conseil d'Administration

► Fonctionnement

L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » est administré 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 programmes d'investissement, le rapport d'activité, 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 12 membres avec voix délibératives. Il comprend :

- Le Président du Conseil Général qui peut être suppléé par son représentant.
- Deux représentants de la collectivité territoriale d'origine.
- Un représentant de la commune.
- Deux membres représentant les collectivités publiques ou les organismes de Sécurité Sociale ayant la charge financière principale du fonctionnement de l'établissement.
- Deux personnes désignées par le Conseil Général en fonction de leur compétence.
- Un médecin ou un collaborateur technique de l'établissement.
- Un représentant du personnel de l'établissement.
- Un représentant des résidents de l'établissement qui siège au CVS.
- Un représentant des familles qui siège au CVS.

1.2) Le Directeur

Le Directeur¹ dirige l'établissement conformément aux délibérations du conseil d'administration.

Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il nomme le personnel et exerce son autorité sur l'ensemble de celui-ci.

1.3) Le Comptable

Le comptable est un agent appartenant au cadre des services déconcentrés du Trésor.

Il est notamment chargé de la prise en charge et du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il exerce également le contrôle de la disponibilité des crédits et de la bonne imputation budgétaire.

1.4) Le Conseil de la Vie Sociale

Il est institué un Conseil de la Vie Sociale², qui est l'instance d'expression des résidents et de leurs familles, depuis le décret du 25 mars 2004.

¹ La fonction du directeur est définie à l'article L.315-17 Code de l'action sociale et des familles.

² Article L 311-6 Code de l'Action Sociale et des Familles

► 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, nature et prix des services rendus...).

Il se réunit au moins 3 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.

Le Directeur de l'établissement, ainsi que les 2 directeurs adjoints, le cadre supérieur de santé et l'adjoint des cadres hospitaliers responsable des admissions participent au Conseil de la Vie Sociale avec voix consultative.

1.5) Le Comité Technique d'Etablissement

► Fonctionnement

Le CTE est obligatoirement consulté sur le contrat de projet pluriannuel, le budget, les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, la politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation, le bilan social...

La durée des mandats est de 4 ans.

► Composition

Le comité est composé comme suit :

- Le directeur de l'établissement préside le comité.
- Pour le collège des agents de catégorie A : un représentant titulaire et un représentant suppléant.
- Pour le collège des agents de catégorie B : 4 membres titulaires et 4 suppléants.
- Pour le collège des agents de catégorie C : 5 membres titulaires et 5 suppléants.

Des experts sont conviés pour pouvoir répondre aux questions techniques.

1.6) La Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge

La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge remplace la commission de conciliation. Elle est instituée conformément aux dispositions du 2 mars 2005.

► Fonctionnement

Le patient doit pouvoir exprimer ses griefs auprès du responsable de l'établissement. La commission est instituée à cet effet.

La durée des mandats des médiateurs, des représentants des usagers et des représentants du personnel est fixée à 3 ans renouvelables.

► Composition

La commission est composée comme suit :

- Le représentant légal de l'établissement ou une personne désignée à cet effet en tant que président de la commission.
- Deux médiateurs et leurs suppléants : le médiateur médecin et son suppléant, le médiateur non médecin et son suppléant.
- Deux représentants des usagers et leurs suppléants.
- Un représentant du personnel et son suppléant.
- Un représentant de la commission des services de soins et son suppléant.
- Un représentant du Conseil d'Administration et son suppléant.

CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

2.1) Projet d'établissement / Projet de vie

Les Résidences de Bellevue sont un lieu de vie et de soins qui se sont données 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, à un suivi médical le mieux adapté.

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 soignant accompagne les personnes accueillies dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne : déplacements dans l'enceinte de la structure ainsi que tout autre mesure favorisant le maintien de l'autonomie. De plus,

l'établissement favorise la vie sociale du patient en l'aidant dans certains de ses déplacements à l'extérieur.

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 »³. 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 les Résidences de Bellevue s'engagent à accueillir la personne le plus longtemps possible, rien ne fait obstacle à un départ volontaire sur l'initiative d'un patient, ni aux cas de résiliation prévus dans le contrat d'accueil.

2.2) Droits et libertés

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

La Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie⁴ 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
- droit aux visites

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
- du fait d'une personne qualifiée de « bénévole »

La direction donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de malveillance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.⁵

³ Article L 1111-6 du code de la santé publique

⁴ Arrêté du 8 septembre 2003.

Toute personne victime ou témoin d'acte de maltraitance peut prendre contact avec l'association « ALMA ». Cette association offre des prestations d'aide et d'écoute. Toute information est confidentielle.

2.4) Dossier du patient

Le respect de la confidentialité des données relatives au patient est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

En tout état de cause, le dossier de soins doit être rempli par les agents salariés de l'établissement et le dossier médical doit être rempli par les intervenants extérieurs compétents.

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 médical et de soins⁶.

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

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des patients et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque.

Les numéros de téléphone utiles sont joints au livret d'accueil.

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 patients 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 du Cher sauf

⁵ 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 au statut de la fonction publique.

⁶ Loi du 4 mars 2002.

dérogation, vivant à leur domicile ou dans leur famille et atteinte de la maladie d'Alzheimer ou autres maladies apparentées.

3.2) Admissions

L'admission est prononcée :

- au vu du dossier,
- de l'examen gérontologique,
- du certificat médical,
- après visite à domicile,
- après avis de l'équipe pluridisciplinaire de l'accueil de jour.

3.3) Contrat d'accueil

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

Un exemplaire est remis au patient ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

3.4) Conditions de participation financière et de facturation (modifié par l'avenant n°3 du 18 avril 2013)

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'Administration. Ce prix comprend les frais d'hébergement et de dépendance. Les prix sont précisés dans le Contrat d'accueil.

Les frais d'hébergement sont payables à terme échu entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant, par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Bourges Hôpitaux ou par prélèvement automatique courant 2014.

3.5) En cas d'interruption de la prise en charge

Départ : dans le cas d'un départ en cours de mois, la quinzaine entamée est due et donne lieu à une facturation.

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 et fournir un certificat médical.

Hospitalisation : en cas d'hospitalisation, la famille doit prévenir et fournir un bilan de situation. La facturation s'effectue jusqu'au dernier jour d'accueil. 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 de plus d'1 mois : l'admission sera alors suspendue et la personne mise sur liste d'attente

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

3.6.1) Sécurité des personnes

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

Par ailleurs, il est important de rappeler que le Code de la route doit être appliqué dans l'enceinte de l'établissement. La vitesse est strictement limitée à 30 km/h maximum.

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.

Les patients fumeurs s'assurent que la responsabilité civile couvre l'ensemble des dommages induits par leur consommation de tabac.

Les prothèses (appareils dentaires, lunettes...) doivent être marquées au nom du patient, faute de quoi, en cas de perte, l'établissement ne pourrait prendre en charge le dommage financier.

Il est conseillé de ne pas venir avec des bijoux de valeur (en cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'Etablissement ne peut être engagée).

3.7) Situations exceptionnelles

3.7.1) Canicule

Le bâtiment dispose d'une salle rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies.

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

Les Résidences de Bellevue sont soumises au règlement de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

Toutes les mesures nécessaires à la sécurité des patients 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.

Dans le but de prévenir ce genre d'infection, il est instauré une cellule d'hygiène.

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 respectifs 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) Organisation des locaux collectifs et privés

Les locaux collectifs

Les résidences sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

4.3) Prise en charge des patients

Chaque patient 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.

4.4) Repas

4.4.1) Horaires

Les repas sont servis en salle à manger.

Les horaires sont les suivants :

- Collation : à partir de 9 h00
- Déjeuner : à partir de 12 h30
- Goûter : à partir de 16 h30

4.4.2) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés en collaboration avec la diététicienne.

Une commission des menus se réunit au moins une fois par mois pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux ou plusieurs résidents, d'un représentant du personnel médical ou d'un soignant, d'un référent de chaque résidence et du directeur des services économiques ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Il s'agit des régimes sans sel, diabétiques, hypocaloriques ou hypercaloriques 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...).

4.5) Animations, Activités et loisirs

Les activités proposées sont en lien avec les troubles engendrés par la maladie d'Alzheimer. Elles sont entreprises dans un esprit de convivialité, elles visent à maintenir les acquis dans leur rôle social (qui se restreint avec la maladie) et favorisent les rencontres entre bénévoles, 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.

4.6) Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique sont facilitées aux patients qui en font la demande.

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

Les Résidences de Bellevue disposent d'une chapelle ouverte en semaine.

4.7) Transports

4.7.1) *Prise en charge des transports (modifié par l'avenant n°1 du 24 juin 2011)*

Le transport est assuré par l'établissement pour les patients domiciliés à Bourges et ceux domiciliés dans les communes périphériques de Bourges.

Pour les familles assurant le transport de leur parent au centre d'accueil de jour, les frais de transport seront dédommagés à hauteur du forfait journalier des frais de transport versé par l'assurance maladie.

Les familles devront alors fournir, chaque mois, à l'établissement :

- soit une déclaration sur honneur si elles utilisent leur véhicule personnel ;
- soit un justificatif si le transport est réalisé par un prestataire.

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation.

4.7.2) *Accès à l'établissement - Stationnement*

L'établissement est accessible en transports en commun avec les lignes de bus n° 5, 8 et 17.

Il existe un fléchage dans la commune au pont d'Auron, au boulevard de l'Avenir, au carrefour du Beugnon et rue du docteur Prunet.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings exclusivement prévus 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 Bourges, le

Le Résident /ou son représentant légal
Signature

Le Directeur
Signature