



*Fleur  
de coton*

*Accueil de jour*

---



**REGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT**

## **I - GARANTIE DES DROITS ET DES USAGERS**

### **1 - OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR**

### **2 - LES DROITS ET LIBERTES**

2.1 - Cadre juridique

2.2 - Conseil de la Vie Sociale

2.3 - Commission des Relations avec les Usagers et de Qualité de la prise en charge  
(CRUQ)

2.4 - Régime juridique de l'établissement

## **II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERES ET DE FACTURATION**

### **2 - INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

### **3 - CONTRAT DE SEJOUR**

### **4 - RESILIATION**

4.1 - Résiliation volontaire du fait de la personne accueillie

4.2 - Résiliation du fait de l'établissement

A - Raisons de santé

B - Défaut de paiement

C - Absence répétée de la personne accueillie

D - Non respect du règlement

## **III - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **1 - PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE JOUR**

### **2 - LES MISSIONS DES PROFESSIONNELS**

### **3 - CRITERES ET MODALITES D'ADMISSION**

3.1 - Critères d'admission

3.2 - L'inscription à l'accueil de jour nécessite

3.3 - L'admission sera prononcée

3.4 - Fonctionnement de l'accueil de jour

## **4 - REGLES DE CONDUITE**

**4.1 - Tabac**

**4.2 - Alcool**

**4.3 - Règles générales**

**4.4 - Prises de vue**

**4.5 - Sécurité des biens et des personnes**

## **5 - LES « INDISPENSABLES » AVANT LE DEPART DE LA MAISON**

## **6 - LES ACTIVITES DE L'ACCUEIL DE JOUR**

L'accueil de jour fleur de coton est un service d'aide et de soutien au maintien à domicile des personnes âgées présentant des troubles cognitifs et vivant à domicile.

Il s'intègre au sein du pôle de gériatrie du Centre hospitalier de Rumilly afin d'optimiser l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

L'accueil de jour accueille les personnes et leur prodigue un accompagnement et des soins adaptés à leurs besoins. Sa capacité d'accueil est de 6 personnes par jour. L'accueil de jour Fleur de coton est intégré à l'EHPAD les Coquelicots et géré par le Centre hospitalier de Rumilly.

## **I - GARANTIE DES DROITS ET DES USAGERS**

### **1 - OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE JOUR**

- Il s'inscrit dans une politique de soutien à domicile. A ce titre :
- Il soutient les personnes malades pour un accompagnement adapté
- Il permet le maintien à domicile des personnes âgées atteintes de pathologies Alzheimer ou maladies apparentées
- Il apporte aide et soutien aux familles dans leur relation d'aide et d'accompagnement de leur proche malade.
- Il peut offrir une période de transition ou de relais aux usagers et à leur entourage familial en attente de solutions ultérieures.
- Il prépare la personne accueillie à un hébergement permanent lorsque l'état de la personne évolue vers une impossibilité de maintien à domicile.

### **2 - LES DROITS ET LIBERTES**

#### **2.1 - Cadre juridique : les droits des personnes accueillies**

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

- Des autres accueillis
- De leurs proches
- Des salariés
- Des intervenants extérieurs

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée et de l'intimité
- Respect de l'autonomie
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit de vote

## 2.2 - Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans un établissement. Il est composé :

- Des personnes accueillies à fleur de coton
- Des familles
- Du personnel
- De représentant de la direction
- De la coordinatrice
- De la psychologue

Le Conseil de la Vie Sociale a pour fonction de donner un avis et faire des propositions sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités
- L'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs et l'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge

Les familles et les résidents sont réunis au moins une fois par an.

### **2.3 - Commission des Relations avec les Usagers et de Qualité de la prise en charge (CRUQ)**

Conformément au décret n°2005-213 du 2 mars 2005, la CRUQ a pour but de veiller au respect des droits des usagers, de faciliter leurs démarches et de contribuer par ses avis et recommandations à l'amélioration de la politique d'accueil et de la prise en charge des personnes hébergées et de leurs proches.

Tout usager peut saisir cette commission par demande écrite adressée au directeur de l'établissement.

### **2.4 Régime juridique de l'établissement**

L'accueil de jour Fleur de coton dépend du Centre Hospitalier de Rumilly, établissement public de santé, avec des services médico-sociaux, géré par un Conseil de Surveillance, un Directoire et un Directeur.

Les services médico-sociaux relève du Code de l'action sociale et des familles.

## **II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERES ET DE FACTURATION**

La famille s'engage à régler le prix de la journée fixé par le Conseil Général de Haute- Savoie. Une facturation mensuelle est établie à terme échu et adressée aux familles en fonction de la fréquentation à l'accueil de jour. L'utilisateur s'en acquitte auprès du trésor Public.

En cas de sorties payantes, celles-ci sont prises en charge directement par la personne accueillie et sa famille.

Les tarifs sont fixés par arrêté du Conseil Général de la Haute-Savoie. Ils sont révisés au moins une fois par an.

#### **Ils comportent :**

- Un tarif pour les frais de fonctionnement, repas de midi, collation, animations au sein de l'établissement.
- Un tarif dépendance. Celui-ci varie en fonction du degré d'autonomie de la personne âgée accueillie (GIR).

Ces frais peuvent être pris en charge partiellement ou en totalité dans le cadre du plan d'aide à domicile financé par l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie).

Toute journée ou demi-journée commencée est due ainsi qu'en cas d'absence non signalée avant 24h.

## **2 - INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

**Dans le cas de vacances ou hébergement temporaire**, la famille doit prévenir le service de l'absence au minimum 15 jours avant le départ.

**En cas de maladie**, la famille doit prévenir le jour même le service et fournir un certificat médical.

**En cas d'hospitalisation**, la famille doit prévenir le service et fournir un bulletin de situation. A la sortie, la famille doit reprendre contact avec le 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'un mois**, l'admission sera alors suspendue et la personne mise sur liste d'attente.

## **3 - CONTRAT DE SEJOUR**

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

Deux exemplaires sont remis à l'accueilli en même temps que le présent règlement de fonctionnement. Ils devront être complétés et signés avant l'admission, un exemplaire sera retourné à l'accueilli ou à son représentant légal.

## **4 - RESILIATION**

### **4.1 - Résiliation volontaire du fait de la personne accueillie**

Au cours de la période d'essai de trois semaines, les deux parties pourront mettre fin librement au contrat sans préavis ni indemnités.

La personne accueillie ou son représentant peut mettre fin à son séjour. Elle doit néanmoins en informer la direction de l'établissement au moins 30 jours à l'avance, par lettre recommandée. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 30 jours.

#### 4.2 - Résiliation du fait d'une hospitalisation et de l'entrée en établissement

- **Hospitalisation :** La famille doit prévenir le jour même de l'absence de l'accueilli et fournir un bulletin d'hospitalisation. Au-delà de 72h, la place est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 18€ par jour depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

La famille peut faire le choix de ne pas conserver la place, dans ce cas elle en informe par courrier recommandé avec AR l'établissement. La facturation se fera jusqu'à réception du courrier.

- **Entrée en EHPAD :** La famille doit prévenir 15 jours avant l'entrée en établissement, par courrier recommandé avec AR. La facturation se fera jusqu'à réception du courrier.

#### 4.3 - Résiliation du fait de l'établissement

##### - Raisons de santé

Fleur de coton n'est en aucun cas une structure médicalisée. Il n'y a aucune présence d'infirmier ou de médecin.

En cas d'urgence et au vu de l'éloignement ou de l'absence des proches, l'accueil peut être amené à prendre une décision concernant une éventuelle hospitalisation. La famille sera informée dans les plus brefs délais.

Si une personne accueillie ne peut plus être accompagnée, (l'accueil n'étant plus adapté à la dépendance, ou comportement inadapté), la famille sera avertie 15 jours avant la fin de l'accueil.

En cas de force majeure (violence) le refus d'accueil peut se faire dans un délai plus court. Des solutions seront recherchées avec la famille, le médecin traitant, l'administration pour trouver un accompagnement plus adapté.

En outre, il sera mis fin à l'accueil de jour dans le cas d'une admission en établissement ou sur décision médicale par la commission de préadmission lorsque l'accompagnement de la personne accueillie n'est plus compatible avec le fonctionnement de la structure ou si son état nécessite un environnement médical.



- **Défaut de paiement**

Tout retard de paiement légal ou supérieur à 15 jours est notifié au représentant de la personne accueillie par courrier.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la date d'échéance.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, la place d'accueil devra être libérée dans un délai de 15 jours à partir de cette date.

- **Absence répétée de la personne accueillie**

S'il s'avère qu'un accueilli s'absente régulièrement, la direction se réserve le droit de résilier le contrat.

- **Non-respect du règlement**

En cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement. La famille en sera informée de la résiliation du contrat, dans un délai de 15 jours.

### **III - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

#### **1 - PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE JOUR**

L'équipe de l'accueil de jour comporte :

- deux aides soignants
- un psychologue
- un coordinateur

L'ensemble du personnel est formé à l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.

L'accueil de jour n'étant pas une structure médicalisée, il n'assure pas le suivi médical des accueillis qui relève de leur médecin traitant extérieur ; le médecin traitant reste le médecin référent de la personne accueillie. L'accueil de jour ne prend pas en charge les accueillis en cas de maladie (gastroentérite ; grippe...). En cas d'urgence médicale, la personne accueillie sera dirigé vers les urgences du Centre hospitalier de Rumilly.

## 2 - LES MISSIONS DES PROFESSIONNELS

Elles consistent à :

- Favoriser les fonctions cognitives au travers des activités de la vie quotidienne afin d'éviter une aggravation de sa perte d'autonomie,
- Communiquer avec les personnes y compris au travers de communication non verbales,
- Maintenir la capacité d'effectuer seule les actes essentiels de la vie grâce à des soins et aides adaptées,
- Détecter les troubles de l'alimentation et de la nutrition et les signaler au médecin traitant ; savoir prévenir ces troubles,
- Préserver ou rétablir des contacts sociaux et rompre ainsi la monotonie du quotidien,
- Apporter des conseils aux familles tant sur le plan de la prévention et la connaissance de la maladie que sur des aides techniques utiles au domicile ou sur des prestations auxquelles elles auraient droit.

## 3 - CRITERES ET MODALITES D'ADMISSION

### 3.1 - Critères d'admission :

- Avoir au moins 60 ans
- Etre atteint de la maladie d'Alzheimer ou un syndrome apparenté (diagnostic établi)
- Etre valide (éventuellement avec une aide matérielle : fauteuil roulant, canne, déambulateur...)
- Vivre à son domicile (refus lors d'hospitalisation éventuelle)

### 3.2 - L'inscription à l'accueil de jour nécessite :

- La réalisation d'un bilan d'évaluation préalable réalisé par un médecin gériatre ou neurologue en hôpital de jour ou en consultation d'évaluation
- La constitution d'un dossier de demande d'admission qui peut être obtenu auprès du secrétariat de gérontologie.

### 3.3 - L'admission sera prononcée :

- Une fois un accord favorable de la commission de pré admission
- Après signature d'un contrat d'accueil entre l'établissement et la personne accueillie ou son représentant légal lors de l'admission

Un projet d'accompagnement sera proposé à la famille par l'équipe de Fleur de coton. L'accueil de jour peut être refusé si l'accompagnement de la personne accueillie nécessite un

environnement médical ou si le comportement de la personne risque de perturber les autres accueillis de l'accueil de jour.

### **3.4 - Fonctionnement de l'accueil de jour :**

La structure permet d'accueillir 6 personnes par jour.

Les personnes peuvent venir pour une ou plusieurs journées par semaine, en fonction des possibilités d'accueil de Fleur de coton.

Les journées d'accueil sont fixes, en cas de maladie, Fleur de coton ne prend pas en charge la personne, celui-ci demeure à son domicile jusqu'à sa guérison. L'accueil de jour se réserve le droit de renvoyer au domicile un accueilli dont l'état de santé ne permettrait pas de participer aux activités de la structure.

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi toute l'année sauf les jours fériés de 10h00 à 17h00. Des jours de fermeture pourront être programmés sur l'année.

Le transport est assuré par l'ADCR pour les personnes domiciliées sur le Canton de Rumilly et fréquentant l'accueil de jour : le lundi, mardi, mercredi et jeudi.

Le vendredi ce sont les familles qui s'organisent comme elles le souhaitent.

Les repas de midi et la collation du matin et de l'après midi sont fournis par l'accueil de jour.

## **4 - REGLES DE CONDUITE**

### **4.1 - Tabac :**

Conformément à la loi anti-tabac 2005, l'accueil de jour est un lieu non fumeur.

### **4.2 - Alcool :**

Il est formellement interdit à la personne accueillie, d'introduire des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement.

### **4.3 - Règles générales :**

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

- La personne accueillie veille à faire preuve de correction et de respect des règles à l'égard des autres personnes et du personnel de l'établissement.
- La famille et les proches s'engagent à respecter l'organisation de la structure, l'éthique et la philosophie du projet de vie.

A défaut, la direction se réserve le droit de prendre la décision adaptée à la situation.  
En cas de détérioration du mobilier ou matériel par l'utilisateur, la famille ou le représentant légal devra procéder au remboursement.

#### 4.4 - Prises de vue (photographies, film..) :

L'article 9 (alinéa 1) du code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, trombinoscope, vidéos...) notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout accueilli refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser, lors de la signature de ce règlement.

#### 4.5 - Sécurité des biens et des personnes :

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des accueillis, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. L'assurance de l'établissement ne couvre pas les pertes ou dégradations causées aux prothèses et orthèses. Les cannes et prothèses doivent être identifiées individuellement au préalable, ainsi que les boîtiers et support des appareils dentaires, des appareils auditifs et des lunettes.

Cette assurance n'exonère pas l'accueilli pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation.

Afin d'éviter les pertes et les vols, il est conseillé à la personne accueillie de ne pas apporter de sommes d'argent et autres objets de valeur en sa possession. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de leur disparition éventuelle.

## **5 - LES « INDISPENSABLES » AVANT LE DEPART DE LA MAISON**

Au départ du domicile, les usagers doivent être habillés et avoir pris leur petit déjeuner. L'établissement ne fournit pas de médicaments. La personne accueillie devra se munir de ses médicaments nécessaires pour la journée avec la copie de l'ordonnance du médecin traitant.

Les protections contre l'incontinence devront également être fournies par l'utilisateur ou sa famille pour la journée. Des vêtements de rechange devront être fournis pour toute la durée de l'accueil par l'utilisateur ou sa famille. La personne accueillie devra venir avec sa canne, son déambulateur, son fauteuil...) si elle nécessite d'une aide matérielle pour ces déplacements.

## **6 - LES ACTIVITES DE L'ACCUEIL DE JOUR**

Fleur de coton offre un accompagnement spécifique aux personnes présentant des troubles de la mémoire. A ce titre, il vise à favoriser l'entretien et le maintien des capacités motrices ou cognitives des personnes en mettant en place des ateliers mémoires ainsi que d'autres activités appropriées à leurs besoins. Elles consistent en la participation à des activités de la vie quotidienne (préparation des repas, de la table, etc...) ainsi qu'à des activités de socialisation en fonction du souhait et des possibilités de la personne accueillie.

- ateliers cuisine, lecture du journal
- jeux de société, peinture, modelage
- gymnastique douce, danse, chant...
- sorties à l'extérieur : marché ; pique-nique... Le centre hospitalier dispose d'un minibus à cet effet

Le planning des activités est établi quotidiennement. Certaines activités sont prévues de façon hebdomadaire. Le « journal de bord » est mis en place afin d'assurer une liaison et faciliter la communication et la coordination entre les différents intervenants (référént familial, personnel de l'accueil de jour).

-----

La personne accueillie et son représentant, certifient par la signature du présent règlement, avoir reçu l'information écrite et orale, obligatoire, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

La signature du présent règlement remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

La personne accueillie et son représentant déclare enfin avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

Fait à Rumilly, le .....

La personne accueillie :

Le Directeur

Nom : .....

C. TRIQUARD

Prénom : .....

Signature :

Son représentant :

.....

Signature, précédée de la mention  
« lu et approuvé »