



Centre Hospitalier
de BAGNOLS-SUR-CEZE
EHPAD - USLD LES 7 SOURCES

Accueil de Jour « Les 7 Sources »



Livret d'Accueil et Règlement de Fonctionnement

Version applicable le 10/07/2025

Sommaire

1	PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE JOUR	4
2	LES MISSIONS ET OBJECTIFS.....	4
3	LES LOCAUX.....	4
4	LES PERSONNES ACCUEILLIES AU SEIN DE L'ACCEUIL DE JOUR	4
4.1	QUI EST ACCUEILLI AU SEIN DE L'ACCUEIL DE JOUR ?	4
4.2	L'ADMISSION	5
4.3	LA POURSUITE DE L'ACCOMPAGNEMENT	5
5	LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE JOUR.....	5
6	L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT	6
6.1	LES HORAIRES	6
6.2	LES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT (PAP)	6
6.3	LES REPAS	6
6.4	LES ACTIVITES	7
6.5	LES VISITES A DOMICILE	7
6.6	LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE	8
6.7	LE LIEN AVEC LES FAMILLES.....	8
6.8	LE TRANSPORT	8
6.9	L'ACCOMPAGNEMENT DES AIDANTS	8
6.10	LE DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE.....	9
7	LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	10
7.1	LE FONDEMENT LEGAL ET REGLEMENTAIRE.....	10
7.2	LE COUT DE LA PRESTATION.....	10
7.3	LES MODALITES D'ARRÊT ET DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS	11
7.4	LES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	11
7.5	LES REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
7.5.1	Le respect des horaires	13
7.5.2	Le respect d'autrui	13
7.5.3	La prévention de la violence et de la maltraitance.....	13
7.5.4	Le respect des biens et des équipements collectifs.....	13
7.5.5	Les assurances	14
7.5.6	Les biens et valeurs personnels.....	14
7.5.7	L'alcool et le tabac	14
7.6	LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	14
7.6.1	La sécurité des personnes	14
7.6.2	Les vagues de chaleur	14
7.6.3	Les risques d'incendie	15
7.6.4	La vigilance sanitaire	15
7.7	LA PARTICIPATION DES FAMILLES	15
7.8	LA DEMARCHE QUALITE : L'EVALUATION DES PRESTATIONS	15
7.9	LES DIFFERENTES VOIES DE RECOURS	15
7.9.1	La commission des usagers	15
7.9.2	Le recours aux personnes qualifiées.....	16
8	LES ANNEXES.....	18
8.1	Annexe 1 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	18
8.2	Annexe 2 : LE PLAN D'ACCES :	20

Madame, Monsieur,

La Direction et l'équipe de « l'Accueil De Jour Les 7 Sources » sont heureuses de vous accueillir au sein de leur établissement et vous souhaitent la bienvenue.

Ce livret d'accueil a été réalisé à votre attention afin de vous permettre de disposer de toutes les informations utiles concernant « l'Accueil De Jour Les 7 Sources ».

Toute notre équipe s'engage à vous apporter un accompagnement adapté à vos besoins dans un lieu confortable et sécurisé.

L'équipe de l'Accueil De Jour reste à votre écoute pour répondre à vos questions.

La direction



1 PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE JOUR

L'Accueil de Jour des 7 Sources est un service rattaché à l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Les 7 sources, dépendant lui-même du Centre Hospitalier de Bagnols-sur-Cèze.

2 LES MISSIONS ET OBJECTIFS

L'Accueil de Jour est un lieu de vie qui permet à la personne âgée vivant à domicile d'être accueillie un temps défini, une à plusieurs journées par semaine.

L'Accueil de Jour s'inscrit dans un parcours d'accompagnement personnalisé de maintien à domicile. Il contribue à :

- ▶ **Maintenir l'autonomie, les acquis, en stimulant les personnes par des activités adaptées et variées.**
- ▶ **Préserver et/ou restaurer un lien social ; rompre l'isolement.**
- ▶ **Aider, soutenir, informer les familles et permettre un temps de répit à l'aidant dans l'accompagnement au quotidien.**

Les partenaires : la plateforme des aidants, la consultation mémoire de l'hôpital, le Service Territorial de l'Autonomie (STA), le Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC), l'Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA), les Services de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), l'Equipe Mobile Gériatrique (EMG), Centre de Ressources Territorial (CRT)...

3 LES LOCAUX

L'Accueil de Jour est situé au rez-de-chaussée de l'EHPAD, de plain-pied. Les locaux sont constitués de :

- Une entrée
- Un espace cuisine et un espace repas
- Un espace de salon pouvant servir d'espace repos et un espace d'activités
- Des sanitaires incluant une douche
- Un bureau administratif
- Un jardin aménagé et sécurisé
- Un espace de rangement.



4 LES PERSONNES ACCUEILLIES AU SEIN DE L'ACCUEIL DE JOUR

4.1 QUI EST ACCUEILLI AU SEIN DE L'ACCUEIL DE JOUR ?

L'accueil de jour s'adresse aux personnes âgées à partir de 60 ans, vivant à leur domicile ou dans leur famille et dans le périmètre géographique autorisé :

- Atteintes de troubles de la mémoire (maladie d'Alzheimer ou apparentée) à un stade léger ou modéré,

- Ayant conservé une certaine autonomie physique et/ou psychique pour participer aux activités proposées,
- Ne nécessitant pas de soins médicaux lourds (appareillage avec surveillance permanente, présence médicale),
- Ne présentant pas des difficultés de comportement incompatibles avec le fonctionnement du service et avec la vie en collectivité.

L'accueil de jour peut accueillir 12 personnes par jour en journée ou en demi-journée.

Vous pouvez bénéficier d'un à plusieurs jours d'accompagnement par semaine.

4.2 L'ADMISSION



L'admission est prononcée par le directeur délégué après :

- La constitution du dossier complet (partie administrative et partie médicale)
- L'avis de la commission d'admission
- La visite de préadmission
- Le ou les jours d'essai
- Le consentement de la personne accueillie ou de son représentant légal
- La réception de toutes les informations utiles pour favoriser le meilleur accompagnement possible au sein de l'Accueil de Jour.

Le Document Individuel De prise En charge (DIPEC) est signé par la personne accueillie ou son représentant légal le jour de l'admission.

Un exemplaire vous est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

4.3 LA POURSUITE DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement s'adapte à vos besoins et se poursuivra tant que l'équipe jugera que l'utilisateur en tire bénéfice sur le plan cognitif, comportemental ou social.

Vous pouvez mettre fin à l'accompagnement s'il vous le désirez, en respectant un préavis de 1 mois.

5 LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE JOUR



- Un médecin valide l'admission,
- Une infirmière coordinatrice chargée de gérer le service et l'équipe intervient également dans l'admission des accueillis,
- Un professionnel administratif gère les dossiers administratifs,
- Une psychologue intervient pour une évaluation des capacités cognitives, des activités, et si vous en éprouvez le besoin,
- Deux professionnels vous accompagnent et vous proposent des activités : une Aide médico-psychologique (AMP) ou une Assistante de Soins en Gériatrie (ASG), ou une aide-soignante (AS),
- Une personne entretient les locaux.

6 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

6.1 LES HORAIRES

L'Accueil de Jour est ouvert :



- Du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00
- Toute l'année en dehors des jours de fermeture identifiés (congés d'été / hiver / Noël et jours fériés...).

Le planning de fermeture est donné la 1^{ère} semaine de janvier pour l'année en cours et à l'entrée de chaque accueilli.

- L'arrivée des accueillis s'effectue entre 9h00 et 10h00.
- Et les départs s'effectuent entre 15h30 et 16h00.

6.2 LES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT (PAP)

Préalablement à votre admission, l'accueil de jour vous sollicitera afin de connaître vos besoins et vos attentes.

Un projet personnalisé vous sera proposé avec des activités adaptées, tenant compte de vos capacités, goûts et désirs. L'équipe sera à votre écoute si vous avez des observations ou des demandes à formuler.

Le projet d'accompagnement personnalisé est ainsi élaboré en concertation avec vous-même, et autant que faire se peut, avec la participation de votre famille ou de votre représentant légal si vous en êtes d'accord. Il est actualisé autant que de besoin, et à minima 1 fois par an.

A chaque étape du projet personnalisé, votre consentement est systématiquement recherché.

6.3 LES REPAS



Les menus de la semaine sont affichés au sein de l'Accueil de Jour.

Une collation est servie le matin entre 9h / 10 h et l'après-midi entre 15h, 15h30.

Les repas sont préparés par la cuisine du Centre Hospitalier de Bagnols-sur-Cèze et sont adaptés à chaque personne (textures, goûts, régimes, pratiques religieuses...).



Le repas du midi est un moment d'échange chaleureux ; le personnel veille à :

- Privilégier convivialité et confort
- Proposer des aides techniques pour favoriser l'autonomie
- Respecter les régimes et les textures selon l'ordonnance médicale
- Surveiller l'alimentation (déglutition, quantité...)
- Aider à la prise des repas si besoin.

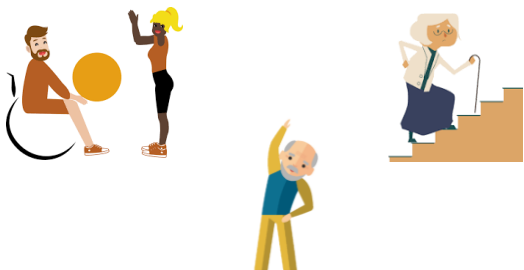
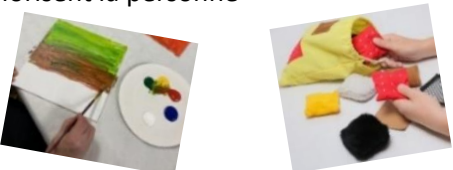
6.4 LES ACTIVITES

Des animations collectives ou individuelles vous sont proposées quotidiennement par le personnel de l'Accueil de Jour tout au long de la semaine.

Les activités sont conduites en s'adaptant à votre rythme et à vos capacités, dans la recherche du plaisir retrouvé à être et à faire ensemble.

Chacun est invité à y participer et en aucun cas obligé.

Le planning des animations de la semaine est affiché à l'Accueil de Jour.

	POURQUOI	LESQUELLES
ACTIVITES MOTRICES	Pour stimuler ou préserver les capacités fonctionnelles 	Atelier cuisine, mise en place du couvert, jardinage, atelier équilibre, gymnastique douce, danse, peinture, dessin, tricot... 
ACTIVITES DE STIMULATION COGNITIVE	Pour stimuler les fonctions cérébrales comme la mémoire, l'attention, la compréhension... 	Atelier mémoire, atelier lecture, jeux de société, atelier poésie, atelier écriture, atelier de réminiscence... 
ACTIVITES SENSORIELLES ET CREATIVES	Ces activités font appel aux capacités de création, de concentration et de mémoire et revalorisent la personne 	Soins esthétiques, atelier musical, peinture, chant, ... 
ACTIVITES SOCIALES	Pour un maintien du lien social	Repas, sorties achats en ville, à la bibliothèque... 

Certaines activités pourront être menées en partenariat avec l'équipe d'animation de l'EHPAD : spectacles, rencontres intergénérationnelles....

6.5 LES VISITES A DOMICILE

Selon la situation, une visite à domicile d'une heure peut être proposée dans le but de stimuler l'accueilli à venir à l'Accueil de Jour.

10 séances gratuites peuvent être programmées.

Cette prise en soin fera l'objet d'un avenant (VAD) annexé à votre DIPEC.

6.6 LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE



- Le suivi médical reste assuré par votre médecin traitant.
- Si votre état de santé impose la prise de médicaments, le personnel soignant peut vous aider à la prise de ces médicaments, sous réserve impérative de :
 - Donner à l'Accueil de Jour, la photocopie de l'ordonnance du traitement en cours,
 - Remettre à l'Accueil de Jour, les médicaments correspondants aux prises thérapeutiques dans leur emballage d'origine et les ranger dans un pilulier nominatif.
- Les soins d'hygiène sont réalisés avant l'arrivée à l'Accueil de Jour.
- En cas d'incontinence, vous devez vous munir de protection (en nombre suffisant) et d'un vêtement de rechange (marqué au nom de préférence).
- Le service n'assure pas le traitement du linge.

6.7 LE LIEN AVEC LES FAMILLES

Pour faciliter les relations, un référent familial est identifié et sera l'interlocuteur privilégié à prévenir en cas de besoin.

Un cahier de liaison est mis en place entre le domicile, l'Accueil de Jour et les prestataires le cas échéant.

Des « réunions des familles » sont prévues annuellement afin d'échanger sur le fonctionnement du service ou sur des thématiques proposées. Elles sont avant tout un lieu et un temps de partage.

6.8 LE TRANSPORT

L'Accueil de Jour des 7 Sources propose un service de transport uniquement pour les personnes accueillies la journée complète, du lundi au vendredi, afin de faire le trajet entre le domicile et l'accueil.



- Le véhicule utilisé ne bénéficie que d'un nombre de places limité.



Les personnes seules, ou dont l'aidant principal est invalide, sont prioritaires.

- Le transport est assuré selon une zone territoriale bien définie.
- S'il s'avère que l'accueilli perturbe le transport par un comportement inadéquat (Tape, crie, détache sa ceinture...), celui-ci ne pourra plus bénéficier de ce service.

6.9 L'ACCOMPAGNEMENT DES AIDANTS

L'Accueil de Jour est un lieu de répit et d'écoute des aidants.

Il peut également, si besoin, faire le lien avec la plateforme des aidants afin de bénéficier d'un soutien psychologique ponctuel, d'informations pratiques pour les aider au mieux dans leur quotidien, et/ou dans leurs démarches administratives.



6.10 LE DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

8H30	Transport du domicile vers l'accueil de jour (A définir au moment du DIPEC).
9H - 10H	Accueil des personnes autour d'une collation et présentation du programme de la journée.
10H	Activités diverses.
11H45	Accompagnement aux soins d'hygiène.
	Dressage de la table.
12H	Repas et accueil des usagers participant aux activités de l'après -midi.
12H45 – 13H	Rangement : débarrassage de la table, petite vaisselle.
13H – 13H45	Départ des usagers venus le matin.
	Accompagnement aux soins d'hygiène.
	Moment de repos et sieste pour les personnes qui le souhaitent.
14H	Activités diverses
15H – 15H30	Goûter.
	Préparation au départ.
15H30 – 16H	Transport de l'accueil de jour vers le domicile (A définir au moment du DIPEC).

7 LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

7.1 LE FONDEMENT LEGAL ET REGLEMENTAIRE

Le règlement de fonctionnement de l'Accueil De Jour relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que du Code de l'Action Sociale et des Familles (Article L 311-7 ; R311-33 à 311-37 de la CASF).

Il s'adresse aux personnes accueillies et à l'équipe de professionnels de l'accueil de jour.

Il a pour objectif de définir les règles générales d'organisation et de fonctionnement du service dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil de Surveillance et présenté aux instances représentatives du personnel et au Conseil de la Vie Sociale.

Il est révisé dès que nécessaire et, au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal, avec le Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC) et le livret d'accueil auquel il est intégré.

La personne accueillie ou son représentant légal reconnaît l'avoir reçu, lu et accepté dans son intégralité, la signature du Document Individuel de prise en Charge (DIPEC) valant acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Les équipes sont également à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le règlement de fonctionnement est également remis à chaque personne qui exerce des fonctions dans l'établissement, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, soit à titre bénévole, stagiaire.

Par ailleurs, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement sur les panneaux réservés à cet effet.

7.2 LE COUT DE LA PRESTATION

Une facture mensuelle est transmise par le Trésor Public.

Le prix de journée est fixé tous les ans par le Président du Conseil Départemental. Il est affiché dans l'établissement et précisé dans votre contrat.

Les prestations fournies par l'accueil de jour comportent :

- ▶ Un tarif journalier afférent à l'hébergement qui recouvre l'ensemble des prestations d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation,
- ▶ Un tarif journalier afférent à la dépendance qui recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, liés à la dépendance.

Le tarif journalier comprend le repas du midi et le transport aller/retour.

Il est à la charge de la personne.

En cas d'impossibilité à l'établissement d'assurer le transport :

- ▶ soit les familles assurent elles-mêmes le transport,

- ▶ soit elles ont la possibilité de réserver un taxi selon les modalités propres à la société de transport.

Le forfait transport sera alors déduit du forfait journalier (dans la limite du plafond du forfait journalier de frais de transport fixé annuellement).

Sous conditions de ressources, vous pouvez bénéficier de :

- ▶ L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ; elle est versée par le Conseil Départemental et dépend des ressources de l'usager, et de son degré d'autonomie,
- ▶ D'aides de certaines caisses de retraites et de certaines mutuelles.

7.3 LES MODALITÉS D'ARRÊT ET DE RÉTABLISSEMENT DES PRESTATIONS

- ▶ **Dans le cas d'une interruption du fait du service ou de votre fait, pour des raisons de force majeure (hospitalisation non programmée ...) :**

Dans ces circonstances, la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation sera régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Dans la mesure du possible, il conviendra de prévenir le service de l'absence de la personne avant 10h.

- ▶ **Dans le cas d'une interruption à votre initiative pour des raisons personnelles :**

Dans ces circonstances, trois cas doivent être distingués :

Cas n°1 : Interruption momentanée (par exemple pour une hospitalisation programmée) : Avertir le service par écrit de la volonté de suspendre les prestations au moins 48h à l'avance en précisant la durée de l'interruption. La reprise des prestations s'effectuera alors à la date convenue.

Cas n°2 : Résiliation à l'initiative de la personne : prévenir 1 mois avant la date souhaitée de fin de prise en charge.

Cas n°3 : Lorsque, de façon récurrente, les absences sont non justifiées et/ou non prévenues, l'IDEC sollicite le demandeur par courrier. Une rencontre est organisée afin d'échanger sur les difficultés rencontrées. Une solution alternative peut être proposée, de même qu'un arrêt de l'accompagnement peut être décidé.

Si les absences sont répétées abusivement, le service se réserve la possibilité de facturer les journées non consommées.



7.4 LES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

L'Accueil de Jour garantit à toute personne accueillie le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des Droits et Libertés et la Charte de la Personne Agée Dépendante, à savoir :

- ▶ Le respect de sa **dignité**, de son **intégrité**, de sa **vie privée**, de son intimité et de sa sécurité.

Le personnel est tenu à une stricte neutralité envers les personnes accueillies. Aucune différence ne peut être faite en raison de leurs opinions, origines ou religions.

Le tutoiement et/ou toute autre forme de familiarité par le personnel ou autre intervenant avec la personne accueillie sont proscrits, sauf en cas d'une demande explicite de ce dernier et après entente consensuelle de l'équipe et accord du cadre de proximité.

- ▶ **Le libre choix** des prestations adaptées.

- ▶ Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité respectant son **consentement éclairé** ou à défaut celui de son représentant légal.
- ▶ La cohérence et la continuité de l'accompagnement global nécessitent un fonctionnement interdisciplinaire et donc un **partage de l'information** et des observations de tous les acteurs impliqués.
- ▶ L'ensemble du personnel est soumis au **secret professionnel** et l'obligation de discrétion professionnelle. Ils sont garants de la confidentialité des informations dont ils ont connaissance.
- ▶ Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- ▶ **L'accès assisté à toute information** ou document relatif à sa prise en soins.
- ▶ La désignation d'une **personne de confiance** (Article L.1111-6 du Code de la Santé Publique)
A votre arrivée au sein de l'accueil de jour, il vous est proposé (ce n'est pas une obligation) de désigner une « personne de confiance ». Il peut s'agir d'un parent, d'un proche ou d'un médecin traitant.

La personne de confiance peut :

- Être présente pour vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge afin de vous aider dans la compréhension de vos droits,
- Vous accompagner et assister aux entretiens médicaux,
- Être consultée en priorité si votre état de santé ne vous permet plus de donner votre avis ou de faire part de vos décisions ; l'avis recueilli guidera le médecin pour prendre les décisions.
- Connaître et transmettre vos directives anticipées, si vous les avez faites et les lui avez communiquées.

La désignation de la personne de confiance se fait obligatoirement par écrit (ou 2 témoins si impossibilité d'écrire).

Elle est révocable à tout moment par écrit.

- ▶ La participation directe et/ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé.
- ▶ L'Accueil de Jour peut être amené à effectuer des prises de vues, photos, vidéos ou des interviews, enregistrements, dans le cadre des activités d'animation, sorties, événements organisés par l'établissement. Le consentement de la personne accueillie ou, en cas d'impossibilité, de son représentant légal est requis pour toute captation la concernant.
- ▶ Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement et la prise en soin sont rassemblées dans un dossier médico-social conservé dans le service. Il est utilisé dans le respect des obligations légales (traçabilité, accès, conservation, responsabilité juridique) et communicable au bénéficiaire ou son représentant légal sur demande auprès de la direction du Centre Hospitalier.

L'exploitation des données administratives et médicales s'effectue dans le strict respect du secret médical et de la réglementation en vigueur, garantie par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) du 23 mai 2018.

La personne dispose d'un droit d'accès à toutes les données personnelles dans le cadre de la délivrance des prestations, ainsi qu'un droit de rectification, d'opposition, de transfert ou de suppression des dites données.

7.5 LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective imposent le respect de quelques règles de conduite.



7.5.1 Le respect des horaires

Il est important de respecter l'heure fixée de passage du transport lorsqu'il est prévu, afin de ne pas perturber l'organisation globale de la journée.

Les familles s'engagent à mettre en place des aides à domicile si la personne ne peut pas s'organiser seule le matin pour se préparer et être à l'heure.

- ▶ En cas de retards importants ou récurrents, il pourra être demandé à la famille d'amener la personne accueillie à l'Accueil de Jour par ses propres moyens.
- ▶ Il appartient aux personnes d'organiser l'accompagnement de l'accueilli jusqu'au véhicule.



7.5.2 Le respect d'autrui

Il est expressément demandé au personnel de l'établissement de faire preuve d'un grand respect vis-à-vis des personnes accueillies.

De même, toute personne accueillie s'engage à respecter les conditions et choix de vie des autres usagers de l'accueil de jour. Elle s'engage également au respect des règles de vie sociale habituelles concernant la vêtue, le comportement, les propos tenus, l'hygiène... La personne accueillie s'engage également à respecter la personne, le travail et la fonction de tous ceux qui gèrent, entretiennent et administrent l'accueil de jour. Toute discrimination, violence verbale ou physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture du contrat, voire à des poursuites pénales.

Les mécontentements vis-à-vis de la prise en charge doivent être traités directement avec l'encadrement.

Aucune somme d'argent ne peut être remise au personnel par la personne accueillie et /ou la famille.

7.5.3 La prévention de la violence et de la maltraitance

Les menaces physiques ou verbales sont bannies à l'encontre des personnes accueillies ainsi qu'entre eux et font systématiquement l'objet d'une déclaration à la hiérarchie.

- ▶ 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.
En cas d'interrogation, les familles sont encouragées à solliciter l'infirmière coordinatrice (IDEC), ou le directeur pour échanger et obtenir des réponses à leurs questions.
- ▶ Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

En cas de risque de maltraitance, la personne accueillie ou sa famille peut contacter le numéro dédié 3133 (plateforme d'écoute nationale et réseau de proximité composé des associations ALMA).

7.5.4 Le respect des biens et des équipements collectifs

Le respect des biens et des équipements individuels et collectifs s'impose à la personne accueillie, à sa famille et au personnel. Les personnes ayant détruit ou endommagé des biens ou équipements appartenant à la personne accueillie ou à l'établissement de manière intentionnelle sont tenues de les remplacer ou de les faire réparer.

7.5.5 Les assurances

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

Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont une attestation est à fournir annuellement au service.



7.5.6 Les biens et valeurs personnels

La personne accueillie doit prendre ses dispositions pour assurer la gestion de ses biens, effets et objets personnels ainsi que ses appareils auditifs, dentaires, lunettes et autres prothèses médicales.

Il vous est demandé de ne pas amener d'objets de valeurs, ou de moyens de paiements.

Dans le cas contraire, le service ne peut être tenu responsable de perte, de vol ou de détérioration.



7.5.7 L'alcool et le tabac



Pour des raisons de santé publique et de sécurité, l'abus d'alcool est interdit.

Selon la réglementation en vigueur, l'interdiction de fumer et/ou devapoter s'applique dans l'ensemble des parties fermées ou couvertes de l'accueil de jour.

En cas de non-respect avéré et répété de ces consignes, le contrat de séjour pourra être remis en cause.

En revanche, il est possible de fumer et/ou de vapoter dans l'espace extérieur réservé.

7.6 LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'Accueil de Jour des 7 Sources est une structure non médicalisée. Aussi, tous les soins particuliers (injections, pansements...) seront effectués au domicile.

L'Accueil de Jour des 7 Sources pourra en cas de nécessité faire appel au Centre 15 ou aux pompiers. Si une hospitalisation s'avère nécessaire, le référent principal sera informé dans les plus brefs délais.



7.6.1 La sécurité des personnes

Le personnel de l'accueil de jour est tenu d'assurer la sécurité des personnes accueillies et l'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accueillies elles-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté et selon la législation en vigueur.



7.6.2 Les vagues de chaleur

Les locaux sont climatisés.

Par ailleurs, l'établissement dispose du Plan blanc de l'hôpital, mis à jour annuellement et qui indique aux professionnels régulièrement formés, les conduites à tenir en cas de forte chaleur.

Il est également institué dans le département, un plan d'alerte et d'urgence, qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

7.6.3 Les risques d'incendie

L'Accueil de Jour est conforme à toutes les mesures de sécurité et de prévention des risques prévues par la loi (vérification annuelle des extincteurs, des installations électriques).

Le plan d'évacuation est affiché dans l'Accueil de Jour et le personnel est informé et formé sur les procédures de mise en sécurité des personnes et des biens.

Des consignes de sécurité sont affichées, à disposition de tous dans l'établissement.



7.6.4 La vigilance sanitaire

L'EHPAD les 7 Sources met en œuvre pour l'Accueil de Jour des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

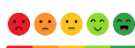


7.7 LA PARTICIPATION DES FAMILLES

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 prévoit d'associer les usagers bénéficiaires des prestations (ou leur représentant) au fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux, par la mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale ou toute autre forme de participation, comme la « réunion des familles ».

Les familles qui désirent faire une remarque ou faire une réclamation, ont la possibilité de déposer celles-ci par mail ou par courrier. Elle sera enregistrée et prise en compte.

La participation des usagers se matérialise également à travers un questionnaire de satisfaction qui est remis annuellement aux familles afin de recueillir leurs avis et leurs attentes vis-à-vis de la structure.



7.8 LA DEMARCHE QUALITE : L'EVALUATION DES PRESTATIONS

Dans un souci d'amélioration continue de la démarche qualité, le service est évalué tous les 5 ans par un organisme agréé. (Décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 et décret modificatif n°2022-695 du 26 avril 2022)

Les résultats de l'évaluation sont communiqués aux autorités de tarification et de contrôles, dans les instances de l'établissement et mis à disposition au sein de l'établissement.

Le rapport d'évaluation peut être consulté dans son intégralité sur demande à l'infirmière coordinatrice (IDEC) du service.

La fiche synthétique des résultats est affichée dans les locaux du service.

7.9 LES DIFFERENTES VOIES DE RECOURS

En cas de difficultés rencontrées avec le service, vous avez, outre l'entretien avec l'infirmière coordinatrice de l'accueil de jour ou avec la direction de l'établissement, la possibilité de faire appel à :



7.9.1 La commission des usagers

Vous avez la possibilité de saisir la Commission des Usagers du Centre Hospitalier. Cette commission veille au respect des droits des usagers et a pour mission de faciliter leurs démarches. Vous pouvez adresser votre demande par écrit à l'attention de la Direction du Centre Hospitalier de Bagnols-sur-Cèze.



7.9.2 Le recours aux personnes qualifiées

Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre la personne accueillie et l'accueil de jour.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a fixé des règles relatives aux droits des personnes et a réaffirmé la place prépondérante des usagers. Pour promouvoir l'autonomie, la protection des personnes et l'exercice de leur citoyenneté, le texte impose la mise en place dans chaque département d'une liste de personnes qualifiées, établie par décision conjointe du Préfet, du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et du Président du Conseil Départemental.

Le demandeur est libre de choisir la personne qualifiée de son choix sur la liste de personnes fournie par le département. La personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal. Elle accompagne le demandeur d'aide pour lui permettre de faire valoir les droits qui lui sont notamment reconnus aux articles L311-3 à L311-9 du code d'action sociale :

- ▶ Respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité,
- ▶ Libre choix entre les prestations
- ▶ Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- ▶ Confidentialité des données concernant l'utilisateur,
- ▶ Accès à l'information,
- ▶ Informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie,
- ▶ Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

La personne qualifiée :

- ▶ N'exerce pas une mission de contrôle des établissements et services. Il appartient aux autorités administratives et éventuellement judiciaires, de diligenter les contrôles nécessaires,
- ▶ Ne dispose pas de pouvoir d'injonction ni vis-à-vis de l'établissement, ni vis-à-vis de l'administration,
- ▶ N'a pas compétence à l'évaluation des établissements et services.

A la fin de son intervention, la personne qualifiée :

- ▶ Informe le demandeur d'aide (ou son représentant légal) des suites données à sa demande, des démarches éventuellement entreprises ainsi que, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer,
- ▶ Rend compte de ses constats et démarches à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et, autant que de besoin, à l'autorité judiciaire. Elle peut également informer la personne ou l'organisme gestionnaire.

La mission remplie par la personne qualifiée est gratuite.

Pour saisir la personne qualifiée, adressez un courrier (de préférence en recommandé) ou un mail à l'Agence Régionale de Santé. Il doit préciser « personne qualifiée ».



ARS Occitanie
Délégation Départementale du Gard
6, rue du Mail
30906 NÎMES



ars-oc-DD30-crms@ars.sante.fr

En l'absence de procédures amiables, ou lorsque celles-ci ont échouées, les conflits nés de l'application des termes du Document Individuel de Prise en Charge sont portés devant les tribunaux de l'ordre administratif ou judiciaire compétents.

8 LES ANNEXES

8.1 ANNEXE 1 - CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

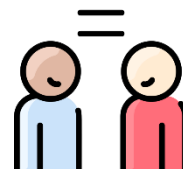


Ce document est adapté en Facile à Lire et à Comprendre (FALC).
Il traduit la loi du 8 septembre 2003 sur la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

ARTICLE 1

Pas de différence (non-discrimination)

Toutes les personnes sont différentes.
Elles ont toutes les mêmes droits.



ARTICLE 2

Droit à un accompagnement adapté

Les professionnels doivent me proposer un accompagnement individuel.

Cet accompagnement répond à mes besoins.



ARTICLE 3

Droit à l'information

Les professionnels doivent m'expliquer mon projet, mes activités, mes droits, mes devoirs et le fonctionnement de l'établissement.

Je peux voir et lire les documents qui me concernent.



ARTICLE 4

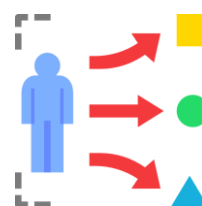
J'ai le droit de choisir et de participer

J'ai le droit de choisir mon établissement (en fonction des conditions d'admission).

Je participe à la construction de mon projet.

Je participe à la réalisation de mon projet.

Je peux demander à ma famille, mon tuteur ou une autre personne de mon choix de m'accompagner quand j'en ai besoin.



ARTICLE 5

Je peux demander des changements dans mon projet

Si je ne suis plus d'accord avec mon projet, je peux le dire (ou l'écrire).

Je peux en parler aux professionnels, à ma famille, à mon tuteur ou à toute autre personne.



ARTICLE 6

J'ai le droit de rester en contact avec ma famille

En fonction de mon projet, les professionnels doivent m'aider à garder des liens avec ma famille (visites, appels, activités, etc.).



ARTICLE 7

Je dois être protégé et en sécurité

Les professionnels veillent à ce que je me sente bien. Ils doivent aussi protéger les informations qui me concernent.



ARTICLE 8

Je garde mon autonomie

Selon mon projet et le règlement de fonctionnement, je peux avoir des visites.

Je peux me balader dans l'établissement et à l'extérieur.

Dans ma chambre, je peux avoir mes affaires, mes objets, mon argent de poche, etc.



ARTICLE 9

Le lien avec mon entourage

Mon projet doit veiller à mon bien-être affectif et à mes relations avec les autres.

Mes proches et mon tuteur sont là pour m'aider.

Si je suis en fin de vie, je dois être soigné selon mes choix et mes pratiques.



ARTICLE 10

Je suis un citoyen

J'ai des droits et des libertés.

Les professionnels doivent les respecter.

Ils m'aident à y accéder.



ARTICLE 11

J'ai le droit d'avoir une religion et de la pratiquer

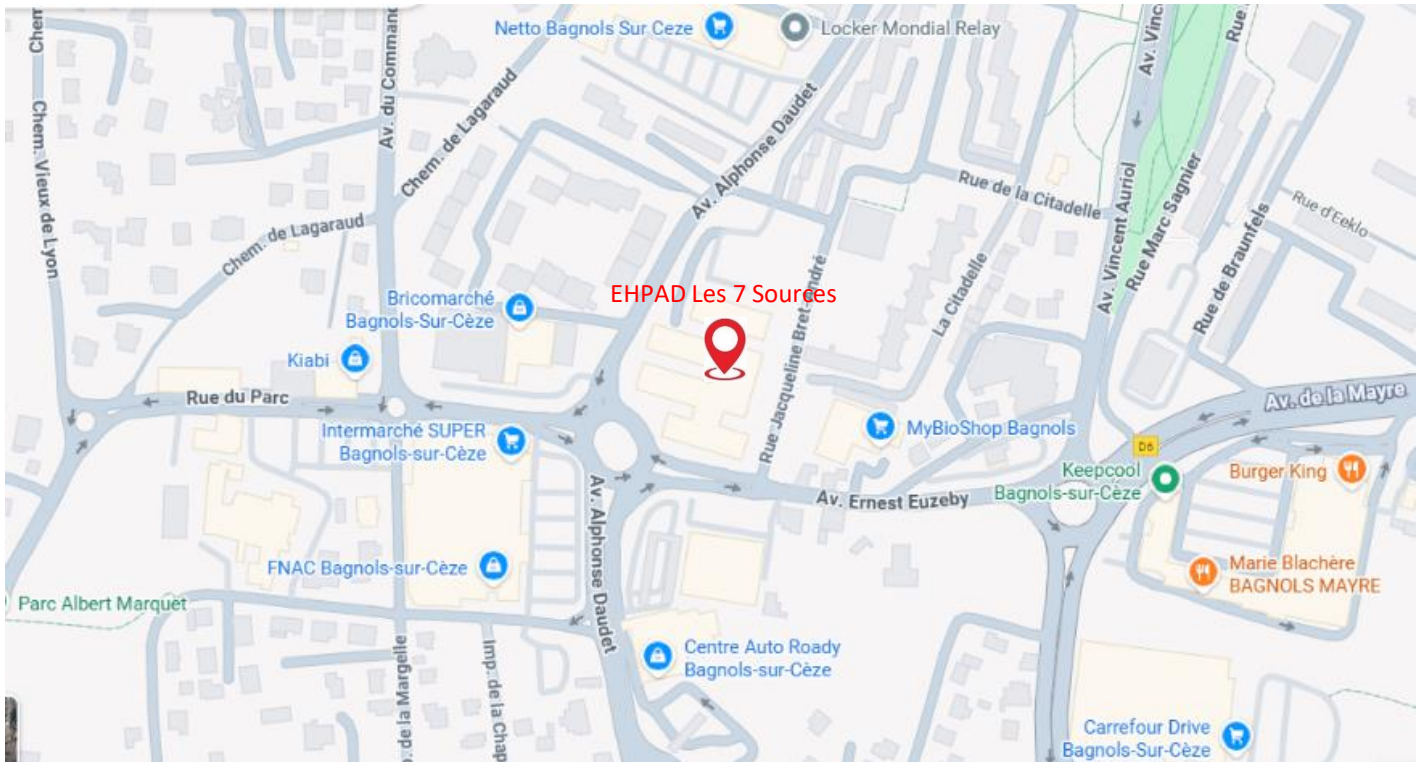
Ma religion et mes pratiques doivent être respectées.

Je dois aussi respecter les croyances des autres.

Ces pratiques doivent respecter le règlement de fonctionnement.



8.2 ANNEXE 2 : LE PLAN D'ACCES :



ACCUEIL DE JOUR LES 7 SOURCES

à l'EHPAD LES 7 SOURCES

Rue Jacqueline Bret-André - 30200 Bagnols-Sur-Cèze

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 16h30

Tel : 04 66 79 79 47

Mail : aj-7sources@ch-bagnolssurceze.fr