



Centre Communal d'Action Sociale

Règlement de fonctionnement de l'accueil de jour social

Résidence des Fontaines
520 Rue des Thermes
01700 BEYNOST

CCAS de Beynost
MAIRIE DE BEYNOST
PLACE DE LA MAIRIE
01700 BEYNOST

Préambule

L'accueil de jour social propose un accompagnement individualisé aux personnes accueillies et un soutien aux aidants. Il a pour objectif de permettre aux personnes âgées en perte d'autonomie de rester le plus longtemps possible dans leur cadre de vie habituel. Il s'inscrit dans une politique globale du maintien à domicile.

Fréquenter un accueil de jour social permet de préserver son autonomie grâce aux activités adaptées proposées.

Ces temps passés hors du domicile contribuent également à rompre l'isolement et à permettre aux proches aidants de dégager du temps pour leurs propres occupations.

Le présent règlement a pour but de définir, d'une part, les modalités de fonctionnement de l'accueil de jour social et, d'autre part, les droits et libertés de la personne accueillie.

Première partie : Organisation de la structure

Article 1 : Présentation générale

- Le gestionnaire

L'accueil de jour social, situé au 520 rue des Thermes est une structure gérée par le Centre Communal d'Actions Sociales de Beynost, agréé par Mr le Président du conseil départemental le 02 juin 2005.

Cette structure est intégrée à un foyer logement, elle est non médicalisée.

L'équipement, le budget et le fonctionnement de l'accueil de jour social relèvent du CCAS de la commune de Beynost.

- Capacité d'accueil

Selon l'agrément délivré par le conseil départemental de l'Ain, la capacité d'accueil maximale est de 5 places.

- Horaires d'ouverture

L'accueil de jour social est ouvert :

- Les lundis de 9h à 16h45
- Les jeudis de 9h à 16h45

L'accueil de jour social est fermé les jours fériés et entre Noël et le jour de l'an.

En cas de crise sanitaire, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les personnes accueillies ainsi que le personnel. Ces mesures pouvant aller jusqu'à la fermeture de la structure.

- **Le personnel**

Le personnel est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- ✓ Un médecin référent
- ✓ Une responsable
- ✓ Une auxiliaire de vie
- ✓ 2 animatrices
- ✓ Une psychologue
- ✓ D'autres professionnels, intervenants extérieurs, peuvent être intégrés selon les projets, auprès de personnes accueillies, du personnel ou des familles.

- **Les assurances**

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

- **Respect des lois informatiques et libertés**

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'enregistrement de votre inscription sont traitées par le CCAS aux fins suivantes : inscription, facturation, projet de vie... Ces données sont obligatoires pour pouvoir traiter votre demande.

Vous autorisez par le présent règlement, le CCAS à les traiter et les archiver.

Le CCAS s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant le bénéficiaire.

Article 2 : L'accueil de jour social

L'accueil de jour social propose de recevoir dans un lieu de vie chaleureux, 5 personnes atteintes de pathologies cognitives diverses.

Sa mission est d'accueillir ces personnes et ainsi soulager leurs proches aidants.

La personne accueillie bénéficie d'un suivi régulier et d'un accompagnement adapté qui lui permet d'entretenir ses capacités grâce à des activités adaptées proposées lors de l'accueil.

Article 3 : Conditions d'inscription

1. Critères d'admission

- Résider sur la commune de Beynost ou sur le territoire de la CCMP (en fonction des places disponibles).
- Être âgée de 60 ans et plus et de vivre à son domicile
- Présenter des troubles psycho comportementaux et/ou cognitif évalués par un médecin neurologue ou traitant.
- Être autonome dans ses déplacements.
- Présenter un état de santé compatible avec la vie en collectivité.

La personne accueillie devra effectuer une visite préalable auprès du médecin référent afin de déterminer si celle-ci entre dans les critères d'admission.

2. Constitution du dossier d'inscription

Le dossier d'admission est à retirer au CCAS.

Une fois constitué, ce dossier doit être retourné à la responsable du CCAS, pour procéder à l'inscription. Le bénéficiaire devra être accompagné de sa famille et/ou de son représentant.

3. Les documents à fournir

- Copie d'une pièce d'identité
- Une attestation responsabilité civile à jour
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (auprès du médecin traitant)
- Un RIB

4. Réservation

Lors de l'inscription, les jours d'accueil sont définis afin d'établir le contrat de réservation. Ce contrat est signé pour une année et est obligatoirement mis à jour dès que le besoin en accompagnement est modifié. Au terme de celui-ci, il pourra être reconduit, pour une nouvelle année après l'avis du médecin référent.

La famille ou le représentant de la personne accueillie peut annuler une réservation par courrier, par mail ou par téléphone. Le délai de préavis d'annulation est fixé à 7 jours. Si ce délai n'est pas respecté, la journée d'accueil sera facturée (sauf maladie ou hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical).

5. Le projet de vie individualisé

La prise en charge individualisée se traduit par la mise en place d'un projet de vie propre à chacun. Celui-ci est fait en fonction de l'état de santé de la personne accueillie, de ses attentes, de ses capacités. Il est mis en place par l'équipe pluridisciplinaire.

6. Fin de l'accueil/ Rupture du contrat

- A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant

Le contrat peut être résilié à tout moment. La notification doit être faite auprès de la direction, par une lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 15 jours.

- A l'initiative de l'établissement

- ✓ Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus d'assurer, dans de bonnes conditions, l'accompagnement en accueil de jour, la direction mettra fin au contrat en concertation avec les parties concernées (la famille, le médecin traitant, médecin référent).
- ✓ Pour non-respect du présent règlement de fonctionnement et/ou incompatibilité avec la vie en collectivité.
- ✓ Pour défaut de paiement.

7. Sécurité des biens et valeurs personnels

La responsabilité de l'établissement ne saurait donc être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels des personnes accueillies.

En conséquence, nous recommandons aux personnes accueillies de ne pas garder avec eux bijoux, argent ou valeurs.

Deuxième partie : Le fonctionnement de la structure

Article 1 : L'accueil

1. Déroulement de la journée

Accueil : de 9h à 10h.

Installation de divers ateliers en fonction du désir et de l'état d'esprit des personnes accueillies. Le niveau d'attention et de concentration ainsi que de vigilance étant meilleur le matin les ateliers débutent par des activités cognitives, de courte durée.

Vers 11h30 certaines personnes participent à la mise du couvert.

Déjeuner : le personnel attentif, veille à la bonne utilisation des couverts et réoriente la personne vers une utilisation correcte de ceux-ci, de même pour stimuler un appétit difficile (lutte contre les troubles des conduites alimentaires souvent présents chez les personnes désorientées).

Temps de repos : un moment de repos après le repas est prévu. Pour ceux qui n'ont pas l'habitude de se détendre après le repas une promenade ou un accompagnement individuel peut être prévue.

A partir de 14h15 des ateliers suscitant la créativité et le ludique, seront mis en place.

A 16h un goûter est servi.

De 16h30 à 16h45, retour des familles.

L'organisation de l'accueil pourra être modifiée si nécessaire.

2. Respect des droits et devoirs

L'accueil des personnes au sein de l'Accueil de jour social s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

Les journées d'accueil de jour social se déroulent dans le respect le plus strict de la dignité de la personne accueillie, de ses droits et libertés avec, en contrepartie, l'acceptation par elle-même des contraintes liées à la vie communautaire.

Ce même respect est demandé à l'égard du personnel, des bénévoles et des autres membres du groupe.

Le personnel est soumis à l'obligation de réserve, à la discrétion professionnelle ainsi qu'au secret professionnel.

3. Les activités

Les ateliers adaptés au rythme de chacun ont plusieurs fonctions :

- Stimuler sa mémoire, maintenir et dynamiser ses facultés intellectuelles, sa créativité (arts plastiques, modelage, terre, peinture).
- Préserver et maintenir ses repères temporeux et spatiaux (ateliers de contes, lecture du journal du jour, sorties à l'extérieur et reconnaissance de lieux familiers).
- Accomplir ou retrouver les gestes de la vie quotidienne (pliage du linge, mettre le couvert).
- Restaurer son identité (schéma corporel, travail sur les photos).
- Maintenir sa motricité (exercices de gymnastique douce adaptée, exercices de psychomotricité).
- Conserver ou recréer des liens sociaux (sorties, petites courses chez les commerçants, participation aux ateliers, autres...).

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Un formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'images est annexé au présent règlement.

Article 2 : Suivi sanitaire

1. Visite de pré admission

Cette visite permet de déterminer si oui ou non la personne intéressée par cet accueil entre dans les critères d'admission.

2. Les médicaments

L'Accueil de Jour Social est une structure non médicalisée, le personnel de l'accueil ne peut pas administrer de médicaments.

3. Les évictions

Toute survenue inopinée de fièvre, toux, diarrhée, vomissement...contre indique formellement l'accueil en collectivité, de même que toutes maladies contagieuses (grippe...) ou maladie à déclaration obligatoire.

4. Crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, épidémie, pandémie, les agents de l'accueil de jour social prendront toutes les mesures nécessaires pour effectuer leurs missions en respectant les directives gouvernementales.

Troisième partie : Participation financière

Article 1 : La tarification

Le tarif de l'accueil de jour social est fixé par le Conseil d'Administration. Ce dernier peut le modifier par délibération si cela s'avère nécessaire. Une réévaluation des tarifs fait l'objet d'une communication auprès des bénéficiaires.

La tarification s'applique à la journée.

Deux tarifs sont applicables : un pour les Beynolans et un pour les extérieurs.

A titre indicatif, le tarif applicable à ce jour est respectivement de 40 € et 55 €.

Article 2 : La facturation

La facturation mensuelle, à terme échu, est transmise par la responsable.

Toute journée réservée est due sauf dans les conditions décrites dans l'article 3 paragraphe 4 du présent règlement.

Article 3 : Modalités de paiement

La facture peut être réglée par :

- Par prélèvement automatique

Ce prélèvement interviendra tous les 15 du mois.

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public

A déposer au CCAS pendant les heures d'ouverture ou à l'accueil de la mairie.

Approuvé le 21 décembre 2020.

La Vice-Présidente,

Véronique Cortinovis



Annexe 1

Photographie :

Je soussigné(e), Mr ou Mme..... autorise le personnel du CCAS, ou un prestataire mandaté par la commune, à me photographier. Toutes les photos pourront être utilisées en affichage dans la structure, en illustration d'article dans la presse locale et dans les supports de communication de la commune de BEYNOST.

Le..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme..... représentant légal de Mr ou Mmeautorise le personnel du CCAS, ou un prestataire mandaté par la commune, à le photographier. Toutes les photos pourront être utilisées en affichage dans la structure, en illustration d'article dans la presse locale et dans les supports de communication de la commune de BEYNOST.

Le..... Signature :

En cas d'urgence :

Je soussigné(e), Mr ou Mme..... autorise le personnel du CCAS de Beynost à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires concernant mon état de santé (hospitalisation, SAMU, pompiers) .

Le..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme..... représentant légal de Mr ou Mme autorise le personnel du CCAS de Beynost à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires concernant mon état de santé (hospitalisation, SAMU, pompiers) .

Le..... Signature :

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mr ou Mme..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement applicable au CCAS de BEYNOST.

Fait à Beynost, le..... Signature :