



## RESIDENCES SAINT DOMINIQUE



**ASD**  
ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNES ÂGÉES  
BRIOUDE



## CONTRAT D'ACCUEIL DE JOUR

RESIDENCES SAINT-DOMINIQUE  
13 Bd Dr Devins et Place Dr Mouret  
43100 BRIOUDE  
Tél. 04 71 50 82 00 – Fax 04 71 50 82 01  
E mail: [accueil@association-sd.fr](mailto:accueil@association-sd.fr)

*Par avis du Conseil de la Vie Sociale du 12/06/2017*

*Validé en Conseil d'Administration le 9/06/2017*

En préalable à la signature du présent contrat, l'accueilli (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, en accepte les conditions sans réserve et les conséquences juridiques qui en résultent.

S'il le souhaite, l'accueilli peut faire connaître les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, s'il en a désigné une.

Le présent contrat a pour objet de préciser les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accueillie.

Le présent contrat est établi conformément aux articles D.312-8 à D.312-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Le présent contrat est conclu entre :**

D'une part :

Les Résidences St-Dominique, 13 Bd Dr Devins, 43100 BRIOUDE, représentées par sa Directrice, Mme Christine METENIER.

Dénoté ci-après « l'établissement ».

Cet Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) est une réalisation de l'Association Saint-Dominique dont le siège est Place du Dr Mouret, 43100 BRIOUDE.

Et d'autre part :

M. / Mme NOM Prénom, dénoté(e) ci-après « l'accueilli ».

Celui-ci peut être représenté par M. / Mme NOM Prénom

Demeurant : .....

Dénoté(e) ci-après « le représentant légal »<sup>1</sup> en application :

### **1 - OBJET DU CONTRAT**

L'accueil de jour des Résidences Saint-Dominique (RSD) est un lieu adapté ouvert à la journée de 9H15 à 16H45 du lundi au vendredi. Il accueille des personnes âgées de plus de 60 ans atteintes de maladies neurodégénératives dans le but de développer ou maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et faciliter ou préserver son intégration sociale.

---

<sup>1</sup> Joindre une copie du jugement.

L'accueil de jour a également pour objectif d'offrir un temps de répit aux aidants principaux et d'accompagner l'entourage de la personne accueillie dans une démarche d'aide au maintien à domicile.

Plus spécifiquement, l'accueil de jour des RSD prévoit :

- La promotion du lien social et la lutte contre l'isolement relationnel,
- La stimulation des capacités cognitives et psychomotrices, notamment dans les actes de la vie quotidienne,
- Le soutien aux aidants.

Dans le mois suivant l'admission, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place incluant des réponses adaptées aux besoins de l'utilisateur (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisé annuellement.

**Le présent contrat est établi et remis à l'accueilli, ou le cas échéant à son représentant légal, avant l'admission. Il doit être signé le jour de l'admission. Si la personne accompagnée ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.**

Les conditions d'admissions de l'accueilli sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour.

Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat feront l'objet d'un avenant.

## **2 - LA DUREE DU CONTRAT**

Le présent contrat prendra effet le : ..... 201

L'accueilli sera admis en accueil de jour les jours suivants :

Lundi	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>

Toute modification postérieure relative au nombre de jours d'accueil fera l'objet d'un avenant.

Ponctuellement, il peut être opéré une modulation des jours de présence sous réserve de l'accord de l'équipe de l'accueil de jour (ex : rendez-vous médical). Les périodes définies dans le présent contrat sont contractuelles et servent de base à la facturation.

### **3 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS**

#### **2-1 Prestations relatives à l'hébergement :**

Les locaux dédiés, d'une superficie de 110 m<sup>2</sup>, recouvrent l'ensemble des prestations suivantes :

- Une pièce collective principale, d'un salon TV, d'un espace de repos et d'une salle d'eau, d'un bureau,
- la fourniture du chauffage central, eau et électricité,
- Les aménagements extérieurs (terrasses, jardins...),
- La fourniture et le service du café d'accueil, du déjeuner et d'un goûter,
- l'entretien des locaux,
- La participation aux animations de l'établissement.

#### **2-2 Prestations relatives à la dépendance :**

L'accueil de jour assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur, ...) selon les besoins de l'accueilli.

L'appréciation des besoins de la personne résulte d'une évaluation réalisée par l'équipe de l'APA au moyen de la grille nationale d'évaluation de la dépendance dite « grille AGGIR ».

Les produits d'incontinence sont fournis par l'établissement. L'accueilli dispose de la possibilité d'amener les siens.

#### **2-3 Prestation transport :**

L'accueil de jour des RSD organise et prend en charge le transport des personnes de leur domicile à l'accueil de jour le matin et le soir.

Pour assurer cet accompagnement les RSD ont passé convention avec des prestataires extérieurs de VSL locaux. La contractualisation les oblige à mettre à disposition du personnel formé et des véhicules adaptés à l'accompagnement de chaque personne.

Lorsque des professionnels du maintien à domicile assurent le trajet dans le cadre des conventions passées, leur temps de travail hors du plan d'aide alloué par le département, est à la charge des RSD.

De plus, dans la mesure où le forfait journalier de transport versé par l'Agence Régionale de Santé, à l'établissement ne suffirait pas à couvrir les dépenses de transport, une participation pécuniaire serait demandée et ferait l'objet d'un avenant.

### **3 - CONDITIONS FINANCIERES**

#### **3-1 – Les composantes du prix de journée**

Les tarifs journaliers de l'hébergement sont fixés par arrêté du Président du Conseil départemental de la Haute-Loire, sur proposition de l'association gestionnaire. Le tarif dépendance est aussi fixé par arrêté par le Conseil départemental.

L'arrêté est affiché à l'entrée de l'accueil de jour.

Le tarif applicable comprend :

- **Le tarif journalier Hébergement** : comprend les coûts de fonctionnement et d'entretien des locaux, la restauration, l'accompagnement et le transport,

- **Le tarif dépendance** : correspondant au GIR de la personne accueillie, comprend les produits d'hygiène et de gestion de l'incontinence, une partie du coût des personnels mis à disposition.

L'ensemble des tarifs des prestations proposées sont annexés au présent contrat.

Certaines prestations telles que sorties à l'extérieur peuvent faire l'objet de coûts supplémentaires mais ne sont pas obligatoires.

**A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... euros par jour.**

**A la date de conclusion du présent contrat le tarif dépendance par jour est de ..... euros (GIR )**

Les tarifs sont révisés chaque année et communiqués à chaque changement à l'accueilli. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance de l'accueilli par voie d'affichage et font l'objet d'avenants au présent contrat (ou à son représentant légal).

### **3-2 – Le paiement**

La facturation des journées de l'accueil de jour, par les RSD, est adressée mensuellement et à terme échu, à l'accueilli ou son représentant légal.

Les frais de séjour sont à régler le 15 du mois par prélèvement ou virement automatique, subsidiairement par chèque bancaire.

Conditions particulières de facturation :

Les absences prévisibles doivent être communiquées au secrétariat de l'établissement au moins 48h à l'avance. A défaut les frais d'hébergement seront facturés déduction faite du forfait hospitalier.

- Absence pour hospitalisation :

Pendant la période d'hospitalisation, les journées d'accueil prévues au présent contrat ne seront pas facturées.

Au-delà d'une hospitalisation de 30 jours, le contrat est suspendu. La continuité de l'accueil est assurée dès la première disponibilité dans le groupe sous réserve que la personne remplisse toujours les conditions d'accueil.

- Absence prolongée ou sauf demande expresse écrite de l'accueilli ou de son représentant légal :

La place est conservée pendant un mois. A l'issue, le contrat est interrompu et pourra reprendre effet dès le retour de la personne, en fonction des places disponibles.

## **4 - CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR**

### **4-1 – A l'initiative de la personne accueillie**

L'accueilli peut demander la résiliation du présent contrat à tout moment.

L'accueilli (ou son représentant légal) notifie sa décision à la Directrice (lettre recommandée avec accusé de réception) avec un préavis de 8 jours. Le préavis débute à compter du jour de réception de la résiliation par l'établissement.

En cas de non-respect du préavis, la totalité des jours d'accueil prévus durant ces 8 jours seront facturés.

### **4-2 – A l'initiative des Résidences Saint Dominique**

La Directrice de l'établissement peut mettre fin au présent contrat à tout moment après en avoir informé l'accueilli ou son représentant, par courrier (LRAR) avec préavis de 30 jours, dans les situations suivantes:

- Inadaptation de l'état de santé de la personne accueillie aux capacités d'accueil de l'accueil de jour :

Lorsque l'état de santé, le comportement ou le degré d'autonomie de la personne accueillie ne sont plus compatibles avec la dynamique de l'accueil de jour, une entrevue est alors proposée par le médecin coordonnateur de l'EHPAD et la psychologue avec la famille afin de rechercher une solution adéquate.

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement est habilitée à prendre toutes mesures appropriées sur consultation de l'équipe pluridisciplinaire. L'accueilli et son représentant légal sont avertis par cette dernière dans les plus brefs délais des mesures prises et de leurs conséquences.

- Incompatibilité avec la vie en collectivité :

En référence à la liste non-exhaustive faite dans le règlement de fonctionnement, et après des rappels à l'ordre oraux, les faits sérieux et préjudiciables avérés sont exposés à la personne accueillie (ou son représentant légal) par la directrice lors d'un entretien et confirmés par courrier (LRAR).

S'il ne modifie pas son comportement, la Directrice ou l'accueilli peut saisir le Conseil de la Vie Sociale. Après un exposé des motifs, l'intéressé a la possibilité de s'expliquer devant cette instance et de faire valoir son point de vue. Le Conseil de la Vie Sociale rend un avis à la directrice dans un délai n'excédant pas dix jours après la réunion. Un avis du médecin traitant sera également recherché. La Directrice pourra décider d'une nouvelle période d'essai (maximum un mois) ou de lui notifier par lettre recommandée (LRAR) la résiliation de son contrat de séjour.

- Résiliation pour défaut de paiement :

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement à la personne accueillie (ou son représentant légal). Sans un engagement formel à régler la facture en instance, la Direction adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) à la personne accueillie (ou son représentant légal).

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la Direction notifie à l'accueilli (ou son représentant légal) la résiliation du contrat de séjour par courrier (LRAR).

- Absences répétées :

Une absence continue non justifiée, hors cas de force majeure, donne lieu à cessation du contrat. L'accueil de jour n'étant plus considéré comme accueillant la personne âgée.

- Résiliation pour décès

Le préavis ne sera pas appliqué si la sécurité de la personne ou des autres accueillis n'est pas assurée.

## **5 - RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE CONCERNANT L'APPLICATION DES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES**

Les dispositions prévues au présent contrat d'accueil de jour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, l'accueilli peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une **personne qualifiée** choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental a créé la fonction de « personne qualifiée » en vue d'aider l'utilisateur ou son représentant légal à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de la Haute-Loire (DIVIS) ou de la délégation territoriale de la Haute-Loire de l'Agence Régionale de Santé.

Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident (ou son représentant légal) peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

## **6 - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DE L'ACCUEILLI POUR LES BIENS ET OBJETS PERSONNELS**

L'accueilli (ou son représentant légal), certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information 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 exposées aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 – Titre 1er – Livre 1er)

A Brioude le                    /                    /2017

La Directrice,

Mme Ch. METENIER

L'Accueilli<sup>2</sup> (ou son représentant légal)

M. ou Mme

Faire précéder de la mention manuscrite « *Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat d'accueil de jour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter* ».

---

<sup>2</sup> Signature précédée de la mention : lu et approuvé

## ANNEXE 1

### TARIFS GENERAUX ET CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

#### ACCUEIL DE JOUR

##### **Frais d'hébergement (incluant les frais de restauration) :**

Pour l'année 2018 le tarif relatif à l'hébergement en « Accueil de jour »<sup>3</sup> est de **27.93 €** nets par journée.

##### **Frais liés à la dépendance :**

Pour l'année 2017 et compte tenu de l'évaluation réalisée avec la grille AGGIR le tarif journalier dépendance est :

- GIR 5 et 6 de **5.11 €** nets,
- GIR 3 et 4 de **12.06 €** nets,
- GIR 1 et 2 de **19 €** nets,

Pour les personnes originaires de départements extérieurs à la Haute Loire (15, 63), il leur est conseillé de se rapprocher du Conseil Départemental de leur lieu de résidence afin de constituer un dossier APA pour le domicile au titre de l'accueil de jour.

Une aide financière peut être consentie par le Conseil Départemental dans le cadre de l'APA suivant conditions d'attribution.

##### **Frais liés aux transports :**

Prise en charge par l'établissement **sans** participation de la famille

Prise en charge par l'établissement **avec** participation de la famille .....€/jour

Prise en charge par la famille **sans** déduction

Prise en charge par la famille **avec** déduction .....€/jour

Autre cas

Les conditions de règlement sont explicitées dans le contrat d'accueil de jour.

Fait à Brioude, le        /        / 2017.

##### **La Directrice**

Christine METENIER

##### **La Personne Accueillie : M**

ou son représentant légal :

<sup>3</sup> Arrêté de tarification N°2017/035 Département de la Haute Loire pour EHPAD Saint Dominique Brioude.

## **ANNEXE 2**

### **RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES**

#### **ACCUEILLIES**

#### **ACCUEIL DE JOUR**

##### **Article L1113-1 CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

##### **Article L1113-2 CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

##### **Article L1113-3 CSP**

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

##### **Article L1113-4 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le

faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

### **Article L1113-5 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

### **Article L1113-6 CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

### **Article L1113-7 CSP**

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

### **Article L1113-8 CSP**

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

### **Article R1113-1 CSP**

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article L. 1113-1 est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

### **Article R1113-2 CSP**

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains de la direction de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

### **Article R1113-3 CSP**

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R.

1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1113-4 ont été accomplies ;

3° La direction de l'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

### **Article R1113-4 CSP**

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

### **Article R1113-5 CSP**

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

### **Article R1113-6 CSP**

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

### **Article R1113-7 CSP**

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

### **Article R1113-8 CSP**

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

### **Article R1113-9 CSP**

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

## ANNEXE 3

### RECEPISSE DES DOCUMENTS FOURNIS

#### ACCUEIL DE JOUR

La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale affirme les droits et libertés individuels des usagers des structures sociales et médico-sociales. Pour garantir l'exercice effectif de leurs droits, la loi prévoit la mise en place d'outils contractuels et d'information.

L'Accueil de Jour des Résidences Saint-Dominique conformément à ses obligations remet aux personnes accueillies lesdits documents et apporte toutes les explications utiles à leur compréhension.

#### **Pièces remises, au plus tard le jour de l'admission, à toute personne admise à l'Accueil de Jour :**

- Le document « Contrat de l'Accueil de Jour », en double exemplaire, dont la personne accueillie et/ou son représentant légal, déclare(nt) avoir pris connaissance,
- L'annexe 1 relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation,
- Le document "Règlement de fonctionnement" dont la personne accueillie et/ou son représentant légal, déclare(nt) avoir pris connaissance,
- Une copie du jugement de protection juridique : tutelle, curatelle, sauvegarde de justice s'il y a lieu,
- Le livret d'accueil de l'Accueil de jour.
- La charte des droits et liberté de la personne accueillie.
- Le présent récépissé attestant la remise des documents et leur explication.

A Brioude le     /     / 2017,

Signature La Personne Accueillie : M

Ou son représentant légal : M

# ASD

ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNES ÂGÉES

BRIOUDE



## RESIDENCES SAINT DOMINIQUE



## ACCUEIL DE JOUR

### Règlement de fonctionnement

RESIDENCES SAINT-DOMINIQUE  
13 Bd Dr Devins et Place Dr Mouret  
43100 BRIOUE  
Tél. 04 71 50 82 00 – Fax 04 71 50 82 01  
E mail: [accueil@association-sd.fr](mailto:accueil@association-sd.fr)

*Par avis du Conseil de la Vie Sociale du 12/06/2017*

*Validé en Conseil d'Administration le 9/06/2017*

## **Préambule :**

Les Résidences Saint Dominique offrent une possibilité **d'Accueil de jour** pour les personnes âgées de plus de 60 ans atteintes de maladies neurodégénératives.

L'accueil de jour entre dans les dispositifs concourant au maintien à domicile. Il a pour missions :

- Maintenir ou recréer du lien social par la sortie de l'isolement du domicile,
- Favoriser la stimulation des capacités cognitives du bénéficiaire,
- Préserver une certaine autonomie dans les gestes de la vie quotidienne,
- Favoriser les capacités psychomotrices
- Offrir aux aidants à domicile la possibilité de disposer de périodes de répit visant à prévenir des situations d'isolement ou d'épuisement et prolonger ainsi le maintien à domicile.
- Soutenir les aidants par des périodes de répit, des rencontres et des échanges,

Son organisation et son aménagement reconstituent l'ambiance du domicile grâce à un accompagnement personnalisé et à une équipe pluridisciplinaire de professionnels.

## **Présentation :**

La capacité d'accueil de l'Accueil de jour est de 10 places. Il est ouvert tous les jours de la semaine de 9H15 à 16H45 à l'exception du samedi, dimanche et des jours fériés.

Les locaux situés au rez-de-chaussée de la Résidence Saint Dominique constituent une unité autonome de 3 pièces, d'une surface de 110 m<sup>2</sup> :

### **Les locaux :**

- Un vestiaire à l'entrée,
- Salon Télévision, toilette WC
- Un espace collectif comprenant une cuisine, et une salle principale destinées aux repas, aux activités
- Une salle de repos avec un lit et sanitaires (douche et WC),
- Un espace bureau pour recevoir familles, professionnels et usagers.
- Terrasse sécurisée avec des jardinières adaptées et du mobilier d'extérieur.

### **L'équipe de l'accueil de jour se compose de :**

- La psychologue assure à la fois la coordination de l'accueil de jour, les évaluations neuropsychologiques et les ateliers à but thérapeutique.
- Deux professionnelles, initialement de formation soignantes, diplômées assistantes de soin gériatrique,

- Une psychomotricienne propose des ateliers à but thérapeutique et des évaluations psychomotrices

Des professionnels de l'EHPAD Interviennent également :

- Un Infirmier à la demande, le médecin coordonnateur.
- La cadre de santé et la chargée des affaires sociales et familiales.

## **1 - CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT**

Les Accueils de jour adossés à un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002.

Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles(CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L.311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

### **1.1 - Objet du règlement**

Le règlement de fonctionnement a pour but de fixer les règles et obligations réciproques des signataires. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil de jour et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis à la personne accueillie et lui permettent d'avoir accès à l'information des modalités d'accompagnement et d'accueil. Il est également affiché à l'accueil de jour.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission agissent en complémentarité pour garantir l'information et les droits de la personne accueillie.

Le premier texte fixe les droits et devoirs la personne âgée accueillie nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il a pour but de définir les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques. Par ailleurs, Il énumère les prestations proposées. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

### **1.2 - Modification du règlement**

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative de la Direction de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration de l'Association Saint Dominique et consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

## **2 - ADMISSION ET ACCOMPAGNEMENT**

### **2-1 préadmission**

Une visite de pré admission permet la rencontre de la personne accueillie et de son entourage. A cette occasion, le projet d'accompagnement et les locaux leurs sont présentés. L'entretien d'accueil donne lieu à un échange servant de base au recueil de données complétant le dossier d'admission constitué sur « Trajectoire ».

Une journée découverte gratuite est systématiquement proposée à toute future personne accueillie.

### **2-2 admission**

L'admission est prononcée par la Direction de l'Etablissement après :

- **Examen du dossier administratif** : il doit être complet avec les copies des pièces justificatives suivantes : livret de famille ou pièce d'identité, attestation de la carte vitale, attestation d'assurance responsabilité civile, notification d'attribution APA à domicile, le cas échéant.
- **Examen du dossier médical**

Une période d'essai d'un mois débute la phase d'admission.

A l'issue de cette période, la personne accueillie et sa famille peuvent choisir de ne pas poursuivre l'accompagnement. De même, la Direction, après avis du médecin coordonnateur et de l'équipe, peut refuser cet accompagnement s'il s'avère que la personne accueillie ne relève pas du dispositif.

L'admission est possible tout au long de l'année.

### **2.3 - Démarches administratives**

Lors de ses présences à l'Accueil de jour, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à son accompagnement.

La chargée des affaires sociales se tient à disposition de la personne accueillie ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières possibles.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission la personne accueillie (Changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé...).

## **2.4 - Inventaire et sécurité des biens et objets**

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, la personne accueillie est invitée à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (objets, documents...) pour la durée de ses séjours à l'accueil de jour et qu'il souhaite sécuriser.

## **3 - DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **3.1 - Missions et engagements de l'Accueil de jour**

L'Accueil de jour a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, du droit à aller et venir librement des personnes qu'il reçoit.

Le consentement éclairé de la personne accueillie sera également systématiquement recherché pour les décisions la concernant lorsqu'elle est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Le projet d'établissement des Résidences et de l'Accueil de jour, définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne.

L'accompagnement de la personne accueillie à l'Accueil de jour s'inscrit aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (jointe au présent règlement de fonctionnement).

### **3.2 - Projet d'accompagnement personnalisé de la personne accueillie**

L'Accueil de jour est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai d'un mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés à la personne accueillie.

Le droit de participation directe de l'utilisateur ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie de la personne accueillie nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés, notamment ceux du domicile. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des personnes accueillies sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser a minima une fois par an.

### **3.3 - Participation de la personne accueillie**

#### Le conseil de la vie sociale (CVS) :

Afin d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de l'EHPAD, le Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants élus des résidents et de leur famille donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, 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 ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Une fois par an, le fonctionnement de l'accueil de jour sera mis à l'ordre du jour.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage après chaque réunion.

Autres formes de participation : l'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les personnes accueillies et leur famille à la vie de l'établissement :

- enquête de satisfaction annuelle,
- cahier de suggestions et/ou boîte à idées à disposition des personnes accueillies et de leurs familles.

### **3.4 - Droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités, l'Accueil de jour peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.

Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, toute personne accueillie refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

### **3.5 - Collecte et traitement de données personnelles**

Dans le respect de ses activités, l'Accueil de jour peut être amené à effectuer des prises de vie des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer – quelle que soit la nature du support utilisé – à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image est systématiquement proposée à la personne accueillie tout au long de son parcours à l'accueil de jour.

Ces données personnelles feront notamment l'objet d'un traitement et d'un enregistrement informatique automatisés via les logiciels d'admission et de soins destinés à faciliter la gestion des dossiers des personnes accueillies et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de l'Accueil de jour.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées la concernant. Pour des motifs légitimes, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut s'opposer au traitement des données la concernant.

#### Accès aux données

Toute personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandatée, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès de la Direction et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux données personnelles la concernant (notamment au dossier de soins). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

#### Confidentialité et partage d'information

Les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux personnes accueillies dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge des personnes accueillies. La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

### **3.6 - Liberté de culte**

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'Accueil de jour. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande.

### **3.7 - Respect du libre choix**

Durant la totalité de son accueil, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, la personne accueillie dispose d'une liberté de choix entre les prestations adaptées et activités proposées par l'Accueil de jour.

### **3.8 - Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement et de l'Accueil de jour. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur une personne accueillie dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le **3977**.

### **3.9 - Recours en cas de litige**

Tout litige entre la personne accueillie et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour de l'Accueil de Jour fait l'objet d'un entretien physique entre la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal et la direction de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent à la personne accueillie :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, la personne accueillie, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein des Résidences.
- Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, , la personne accueillie, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

- La personne accueillie pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil des résidences.

Quand la procédure amiable a échoué, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du Puy en Velay.

## **4 - REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

### **4.1 - Jouissances des locaux de l'Accueil de jour**

L'Accueil de jour met à la disposition de la personne accueillie des locaux aménagés, des équipements et du mobilier adaptés à son état de santé.

### **4.2 - Jouissance des locaux collectifs dans la Résidence Saint Dominique**

Des salles et salons, lieux de cultes, peuvent être occupés par les personnes accueillies régulièrement ou occasionnellement.

D'autres locaux, sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est interdit aux personnes accueillies.

### **4.3 - Relations avec autrui**

Bien qu'il dispose de l'espace de l'accueil de jour, la personne accueillie vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction sera proposée.

Si la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (CF. RECOURS EN CAS DE LITIGE).

Si le comportement la personne accueillie ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

La personne accueillie a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

### **4.4 - Relations avec le personnel**

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque personne accueillie.

Les personnes accueillies ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues à la personne accueillie est à adresser impérativement à la Direction.

#### **4.5 - Tabac et Alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (sur les terrasses, dans le jardin...).

L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'Accueil de jour.

#### **4.6 - Animaux de compagnie**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein des résidences, les animaux de compagnie ne sont pas admis.

Cependant, pour prendre en considération une situation particulière, par dérogation peut être accordée, sous réserve de l'accord des autres participants des jours concernés.

#### **4.7 - Repas**

Les déjeuners sont confectionnés par un prestataire externe, conformément aux règles diététiques en vigueur et selon les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective.

Les régimes alimentaires et les textures modifiées, peuvent être assurés sur prescription médicale.

Les accueillis peuvent être amenés à préparer, avec l'équipe soignante, le repas ou à le prendre à l'extérieur.

#### **4.8 – Place des aidants familiaux.**

Le projet de service favorise les relations avec les familles qui peuvent être invitées à participer à des temps partagés avec leur parent et d'autres familles, de soutiens spécifiques collectifs organisés.

### **5 - SECURITE ET RESPONSABILITE**

#### **5.1 - Sécurité des personnes accueillies**

L'Accueil de jour est équipé d'un appel personne directement relié aux professionnels de l'Accueil de jour.

En cas d'urgence, ces derniers prennent contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser la personne accueillie.

Les consignes de sécurité sont affichées à l'accueil de jour.

## 5.2 - Responsabilité

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis de la personne accueillie et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour de l'Accueil de jour joint au présent règlement (Article 6 - RESPONSABILITE).

## 6 - MODALITES DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe au représentant légal ou à la famille de la personne accueillie concernée d'assurer l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire.

L'Accueil de jour dispose d'un véhicule adapté des résidences pour le transport des personnes accueillies lors d'animations en extérieur.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M ....., la personne accueillie,

et/ ou M....., représentant légal de M....., personne accueillie.

Déclare avoir pris connaissance du présent document

« Annexe 1 au règlement de fonctionnement des Résidences Saint-Dominique spécifique à l'accueil de jour ».