

Publié le : 22/06/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 14 juin 2023 à 17h00

Question n°14

**Modification du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil de
l'Escapade**

Sous la présidence de Madame Sylvie WANLIN, Vice-présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Yves CHANSON, part à 19h50, vote jusqu'à la question n°18 et assiste à l'information n°1 / Monsieur Philippe CREMER / Madame Valéry GARCIA / Madame Myriam LEMERCIER / Monsieur Michel JOURNEAUX / Madame Agnès MARTIN / Madame Claudine MAUGAIN / Monsieur Alfred M'BONGO, arrive à 17h08 et vote à partir de la question n°3 / Monsieur Michel PELLATON part à 19h15 et vote jusqu'à la question n°16 / Monsieur Jean-Hugues ROUX / Monsieur André TERZO / Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Bernard AVON / Monsieur Cyril DEVESA / Monsieur Jamal-Eddine LOUHKIAR / Madame Anne VIGNOT, **donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN**

RECU EN PREFECTURE

Le 22 juin 2023

VIA DOTELEC - S2LOW

Date de dépôt en Préfecture :

025-262500564-20230614-D00174610-DE

DÉLIBÉRATION

Incidence financière

Sans incidence financière

Résumé :

Premier accueil de jour en France inauguré en 1988, l'Escapade est un maillon de la politique sociale du CCAS en faveur des personnes âgées.

Il dispose aujourd'hui de 13 places/jour :

- 10 à destination des personnes présentant des troubles de type maladie d'Alzheimer ou apparentée,
- 3 à destination des personnes âgées dépendantes.

L'Escapade poursuit un double objectif :

- Préserver l'autonomie des personnes accueillies, en leur proposant des activités thérapeutiques adaptées et une conservation des liens sociaux.
- Soulager les aidants par l'accueil de leur proche à la journée, par des conseils et un soutien.

L'établissement assure le repas de midi et le transport domicile pour l'accueil de jour.

Le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour de l'Escapade sont deux documents cadre exigés par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux usagers, à leur famille, aux intervenants extérieurs, ainsi qu'aux agents de l'établissement. Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le contrat d'accueil (également appelé contrat de séjour) spécifie les objectifs et la nature de l'accompagnement, ainsi que les différentes prestations et leurs coûts prévisionnels. Il est élaboré avec la participation du bénéficiaire et de son référent.

Les deux documents actuellement en usage ont été adoptés le 10 février 2016 par le Conseil d'Administration du CCAS. Suite à des évolutions organisationnelles, techniques et législatives, des modifications s'avèrent, à ce jour, nécessaires.

Référence au Projet social 2022-2026 :

Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

Sans objet

I – Règlement de fonctionnement

Le document a été principalement complété par les principes généraux des droits des usagers, qui sont ainsi portés à leur connaissance, à celle de leur famille et aux professionnels de l'établissement. Les mises à jour portent également sur des modifications du fonctionnement de la structure, dans une démarche d'amélioration du service proposé aux usagers et à leur famille.

Les principaux changements apportés sont les suivants :

- **Garantie des droits et libertés des usagers :**

Article 1 : Introduction des droits et liberté des usagers assurés à la personne accueillie, conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 2 : la notion « Exercice de la citoyenneté » est remplacée et complétée par « modalités concrète d'exercice des droits des usagers ».

Article 4 : relatif à la « vie collective » est complété par « L'exercice des droits et libertés individuels s'exprime dans le respect réciproque : des agents du CCAS, des intervenants extérieurs, des autres usagers, de leurs proches ».

Les règles nécessaires à respecter, pour le bien et la sécurité de tous, sont ainsi développées dans cet article.

Article 6 : Modification des modalités de participation au fonctionnement de la structure suite au décret du 25 avril 2022 modifiant la composition des membres du Conseil de Vie Sociale, afin que les personnes accompagnées et leur famille soient mieux associées à la vie de l'établissement.

- **Fonctionnement :**

Article 5 : Ajout des différents services proposés par l'accueil de jour et leurs modalités de mise en pratique (restauration, animation, transports, prise en charge médicamenteuse).

II – Contrat d'accueil

Les modifications apportées au document s'inscrivent dans une logique de sécurisation de parcours de la personne accueillie, en les informant de leurs droits mais aussi de leurs obligations. Elles découlent du cadre législatif réglementaire applicable et de la volonté d'offrir un service adapté, pour les usagers et pour les agents.

Les principaux changements apportés sont les suivants :

Article 6.2. Définition de la personne qualifiée et de ses missions auprès des usagers.

Article 11.1. : Clarification des modalités de résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légale.

Article 11.2. : Résiliation du contrat à l'initiative du CCAS complétée par la condition : « Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que les objectifs proposés par l'établissement ne soient plus adaptés à celui-ci ».

Article 11.3. : Précisions apportées quant à la fin du contrat en cas de décès de l'utilisateur.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

✓ Adoptent le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil de l'accueil de jour « l'Escapade ».

Pour extrait conforme,
La Vice-présidente du CCAS,


Sylvie WANLIN



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

9 rue Picasso

BP 2039 - 25050 Besançon Cedex

Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : ccas@besancon.fr

☆☆☆

Contrat d'accueil L'Escapade

Vu l'article D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux missions des établissements et services soumis à autorisation,

Vu l'article L 311-4 du même code relatif aux droits des usagers,

L'ESCAPADE

Accueil de jour pour personnes âgées en perte d'autonomie

Adresse : 7 rue des Lilas, BESANCON

M. Mme :

Article 1. LES PARTIES AU CONTRAT

Vu la rencontre avec le responsable de l'accueil de jour ou son représentant le / /

Vu le devis établi le / /

Vu le consentement, observé par l'équipe, du bénéficiaire à son projet d'accueil

Le présent contrat d'accueil est conclu entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON, ci-après dénommé le CCAS représenté par sa Vice-présidente en exercice, agissant en qualité, autorisé par le Conseil d'Administration du 2 septembre 2020,

d'une part,

et :

M. Mme :

Dénommé(e) ci-après, le « bénéficiaire», l' « usager » ou la « personne accueillie »

Né(e) le :

À :

Adresse :

.....

Référent familial :

.....

ou

Le cas échéant, représenté par

M.

Mme.....

.....

.....

.....

.....

(Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

ou

M. Mme

Agissant en qualité de :

- Tuteur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Curateur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Mandataire (sur présentation du mandat)

d'autre part,

qui conviennent de ce qui suit :

Article 2. L'OBJET DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le présent contrat a pour objectif principal de préciser les modalités d'accueil du bénéficiaire à l'Escapade, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, ainsi que de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Dans le respect de la personne accueillie, la structure se fixe comme objectifs:

- D'offrir un accueil de qualité,
- D'apporter un répit aux aidants de la personne accueillie,
- De proposer un accompagnement personnalisé par des activités adaptées et stimulantes visant au maintien de l'autonomie,
- D'assurer une prise en charge sécurisée et sécurisante,
- De veiller au bien-être physique et moral de la personne accueillie,
- De favoriser les liens avec la famille de la personne accueillie ou son référent,
- De garantir à la personne accueillie un transport de qualité.

Article 3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'Escapade accueille des personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie, souffrant de troubles cognitifs divers et éligibles à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

A titre dérogatoire, l'Escapade peut accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans, reconnues en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La structure assure l'accueil de la personne dans ses locaux, un ou deux jours par semaine, du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 10h00 jusqu'à 16h30. Pour des raisons de service, cet horaire peut parfois être légèrement modifié, le bénéficiaire ou son référent familial en est alors prévenu.

La structure peut assurer le transport, programmé entre 9h00 et 10h00 le matin et entre 16h45 et 18h00 le soir, uniquement sur le territoire bisontin.

Le ou les jours d'accueil sont fixés en fonction de l'autonomie de la personne accueillie et des disponibilités du service au jour de la demande, en prenant en compte les contraintes du bénéficiaire et de sa famille.

Pour M. ou Mme, il a été convenu du/des jour(s) d'accueil suivant(s) :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Afin d'adapter au mieux la prise en charge, un changement de jour d'accueil pourra être proposé ultérieurement par l'équipe de l'Escapade, par le bénéficiaire ou son référent familial. Toute modification fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Lors de l'admission, il est remis à la personne accueillie le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 4. LA DUREE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le présent contrat est conclu pour une durée initiale d'un mois et tacitement reconduit à la seule volonté de la personne accueillie, sous réserve des conditions de résiliation prévues à l'article 11 du présent contrat.

Le premier jour d'accueil est fixé par les deux parties d'un commun accord.
Il correspond, à la date de départ de la facturation des prestations délivrées par l'Escapade.

Article 5. NATURE DES PRESTATIONS

5.1 - Prestation transport

L'établissement dispose d'un service de transport, avec des véhicules adaptés pour les handicaps physiques.

La personne accueillie est prise en charge depuis son domicile jusque dans les locaux de l'établissement. Lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, et en accord avec son référent familial, les accompagnants au transport peuvent aider la personne à fermer à clé son domicile et prendre les effets personnels dont elle aurait besoin (fauteuil roulant, déambulateur, tenue de rechange préparée à l'avance, ...).

Après en avoir référé au responsable de la structure ou à son représentant, le personnel de transport peut décider de ne pas prendre en charge une personne ponctuellement malade. L'état de santé du bénéficiaire nécessite en effet d'être compatible avec un déplacement accompagné, ainsi qu'une journée de vie en groupe. La structure en informe alors le référent familial ou le représentant légal du bénéficiaire.

5.2 - Prestation d'animation

La personne accueillie bénéficie de séquences d'animation adaptées, qui sont déterminées par l'équipe. Dans la mesure du possible, il est proposé plusieurs activités entre lesquelles le bénéficiaire pourra choisir.

Des prestataires extérieurs peuvent assurer certaines activités.

5.3 - Prestation de restauration

Le repas est pris en commun avec le personnel, qui peut aider à la prise du repas.

Il est possible de bénéficier de menus de régimes spéciaux sur prescription médicale (diabétique, sans sel, digestif ou mixé).

Les menus sont affichés dans la structure.

5.4 - Prise en charge de la dépendance

De par sa formation, le personnel est habilité à encadrer des personnes dépendantes.

Néanmoins l'établissement n'assure pas de prestation médicale. En cas de nécessité, il est fait appel aux services d'urgence.

La prise en charge de la dépendance se traduit par :

- **L'aide à la prise de médicaments** : sous réserve que la prescription médicale soit fournie, le personnel peut aider à la prise des médicaments prescrits lors du repas, ou à tout moment de la journée, selon les indications médicales.

Le bénéficiaire ou son référent familial s'engage à produire la nouvelle prescription lors de tout changement de traitement et à fournir un pilulier nominatif. Celui-ci doit être préparé à la journée par la famille ou une infirmière et laissé à la disposition de l'accompagnant au transport le matin, il sera redéposé le soir au domicile.

- **Soins d'hygiène** : lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, le personnel peut lui prodiguer les soins de change. L'établissement ne fournit pas les protections, la personne accueillie doit apporter ce dont elle aura besoin pour la journée, en quantité suffisante. Une tenue de vêtements de rechange doit également être laissée à l'Escapade en cas de besoin.

Le service fournit les serviettes de table et en assure le lavage.

Article 6. ACCOMPAGNEMENT DU BENEFICIAIRE

6.1. Désignation d'un référent

Lors de l'inscription à l'accueil de jour, le bénéficiaire communique le nom d'un référent familial ou institutionnel qui sera systématiquement prévenu en cas de difficultés. Le rôle du référent est de faciliter l'accompagnement du bénéficiaire en cas d'évolution de sa situation. La désignation du référent est confirmée annuellement.

6.2. Personne qualifiée

Afin de faire valoir ses droits, l'usager ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République. Véritable référent et recours, la personne qualifiée intervient sur demande de l'usager en cas de conflit, ou s'il est dans l'impossibilité de défendre ses droits et intérêts. La liste des personnes qualifiées est précisée dans l'arrêté conjoint du préfet de la région. Elle est annexée au contrat de séjour et affichée dans l'enceinte de l'établissement. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

Article 7. CONDITIONS FINANCIERES DES PRESTATIONS

Les tarifs valides à la date de signature du présent contrat sont joints en annexe. L'accueil à l'Escapade donne lieu à une facturation mensuelle, dont les tarifs sont revalorisés chaque année et qui se décompose comme suit :

7.1 - Tarif de la prestation d'animation

Chaque journée de présence à l'Escapade donne lieu à une facturation d'animation.

Le tarif en est arrêté chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

Afin de pouvoir établir la facturation correspondante, il est demandé à la personne accueillie, ou son représentant légal, de fournir une copie de son dernier avis d'imposition et de renouveler cet envoi tous les ans.

La facturation des animations est établie à terme échu, selon la fréquentation effective, en tenant compte des règles concernant les absences.

7.2 - Tarif lié à la dépendance

Le tarif des prestations liées à la dépendance est établi en fonction du niveau de dépendance de la personne accueillie (grille AGGIR) sur la base des tarifs arrêtés par le Président du Conseil départemental sur proposition du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Besançon.

A la signature du présent contrat, le tarif dépendance est arrêté à :

- euros/jour pour les GIR 1 et 2,
- euros/jour pour les GIR 3 et 4.

La facturation de la dépendance s'effectue mensuellement dans les mêmes conditions que la facturation du tarif animation, chaque journée d'animation facturée entraîne la facturation du tarif dépendance selon le GIR de la personne accueillie.

A cet effet, une copie de la notification de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal, lors de la constitution du dossier d'accueil, afin de pouvoir établir la facturation correspondante.

En application de l'article R 314-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le cas où le tarif dépendance n'a pas été arrêté par le Conseil départemental avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte, le tarif dépendance de l'exercice précédent continue d'être appliqué.

7.3 - Tarifs des prestations de restauration

Ils sont arrêtés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

A cet effet, une copie de son dernier avis d'imposition est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal pour établir la facturation correspondante.

7.4 - Modalités de facturation en cas d'absence

Toute absence doit être signalée au plus tard 48 h avant la venue de la personne accueillie.

- **Animation** : lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les 48h précédant l'accueil, il sera établi une facture, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.
- **Repas** : il est possible de décommander un repas en respectant un délai de 4 jours à l'avance. En cas d'absence non signalée avant cette échéance, tout repas commandé sera facturé, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.

Article 8. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE

En cas d'absence de plus d'un mois, la place laissée vacante peut être attribuée à une autre personne. A son retour, le bénéficiaire devra attendre qu'une nouvelle place se libère, sans garantie de retrouver le planning d'accueil fixé initialement.

Article 9. CONDITIONS DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Toute modification du contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant élaboré dans les mêmes conditions que le contrat d'origine.

Article 10. CONDITIONS DE SUSPENSION DES PRESTATIONS

En cas de mise en danger de la personne accueillie, des autres bénéficiaires ou des professionnels, le CCAS peut procéder à une suspension immédiate de l'accueil de la personne.

Cette suspension est confirmée et notifiée par écrit au bénéficiaire et/ou à son représentant.

Article 11. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Trois journées tests, dont une journée gratuite, permettent d'évaluer si l'accueil de jour correspond aux besoins de la personne accompagnée.

11.1. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, le bénéficiaire ou son représentant devant adresser un courrier à l'Escapade, en respectant un délai de préavis de 8 jours.

11.2. Résiliation à l'initiative du CCAS

La résiliation du contrat par le CCAS ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- Actes mettant en péril la sécurité de la personne accueillie, des autres usagers ou du personnel,
- Incompatibilité avec la vie en collectivité, occasionnant des faits sérieux et préjudiciables pour les autres usagers ou le personnel,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que le personnel ne puisse plus assurer la sécurité de celui-ci,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que les objectifs proposés par l'établissement ne soient plus adaptés à celui-ci,
- Non-respect du contrat (défaut de paiement, absences répétées non prévenues...) ou du règlement de fonctionnement,
- Cessation totale d'activité de l'établissement.

Dans ces situations, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du service et l'utilisateur, accompagné de son référent et/ou de son représentant légal.

La décision définitive sera alors notifiée à la personne accueillie et/ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

11.3. En cas de décès

Le décès met fin au présent contrat de séjour et aux facturations attenantes.

Les conditions de facturation sont prévues à l'article 7 du présent contrat.

Article 12. RESOLUTION DES CONFLITS

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en cas de conflit. A défaut, le tribunal administratif de Besançon sera compétent pour connaître le litige.

La signature du présent contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement, ainsi que du devis établi sur la base des tarifs en annexe du contrat d'accueil.

Monsieur ou Madame.....

Personne accueillie

Représentant légal de M., personne accueillie

Fait à Besançon le, en 2 exemplaires

La personne accueillie
ou
Son représentant légal

La Vice-présidente du CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - 9, rue Picasso
BP 2039 - 25050 Besançon Cedex**

Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : ccas@besancon.fr



Règlement de Fonctionnement Accueil de jour l'ESCAPADE

Le présent document s'adresse aux usagers, à leurs familles, aux intervenants extérieurs, ainsi qu'aux agents de l'accueil de jour « l'Escapade ».

Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun et précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'accueil de jour.

Ce document est :

- remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, accompagné du « livret d'accueil » et du « contrat d'accueil »,
- affiché dans les locaux de l'établissement, les agents sont à la disposition de la personne accueillie ou de sa famille pour l'expliquer,
- remis à chaque agent du service et à tout intervenant extérieur, professionnel ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire, et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants établis dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Sommaire

<i>Article 1.</i>	GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS	4
<i>Article 2.</i>	MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS	4
<i>Article 3.</i>	PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	5
<i>Article 4.</i>	LA VIE COLLECTIVE	5
	4.1. Règles de vie communes.....	5
	4.2. Relation avec les proches.....	6
	4.3. Relations avec le personnel.....	6
	4.4. Sécurité.....	6
	4.5. Entrées et sorties des locaux.....	7
	4.6. Assurance.....	7
<i>Article 5.</i>	SERVICES	7
	5.1. Restauration.....	7
	5.2. Animation.....	7
	5.3. Transports.....	7
	5.4. Prise en charge médicamenteuse.....	7
<i>Article 6.</i>	PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	8
<i>Article 7.</i>	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FOCNTIONNEMENT	8

Vu l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux droits des usagers,

En application de l'article R.311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON en sa séance du 14 juin 2023.

PREAMBULE

Le présent règlement définit les droits de la personne accueillie, ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'accueil de jour, afin de favoriser un « vivre ensemble » dans les meilleures conditions possibles.

L'accueil à l'Escapade s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein l'établissement et remise au bénéficiaire en annexe du livret d'accueil au moment de son admission.

Le CCAS confie à un chef de service ou à son représentant, dûment habilité, la responsabilité de l'accueil de jour.

Article 1. GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les droits et libertés assurés à la personne accueillie sont les suivantes :

1° Le **respect de sa dignité**, de son **intégrité**, de sa **vie privée**, de son **intimité** et de sa **sécurité**,

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs, le **libre choix entre les prestations** adaptées qui lui sont proposées,

3° Une **prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant **son consentement éclairé** qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché,

4° La **confidentialité** des informations la concernant,

5° L'**accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires,

6° Une **information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les **voies de recours** à sa disposition,

7° La **participation** directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du **projet d'accompagnement personnalisé** qui la concerne.

Article 2. MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

En accueil de jour, chaque personne est libre de participer aux différentes activités proposées, à la mesure de ses souhaits et de ses possibilités.

Le respect des droits et libertés des usagers assure notamment à chaque bénéficiaire :

- Le droit à la consultation de son dossier administratif après en avoir formulé la demande écrite,
- La liberté d'opinion, de croyance et de pratique culturelle,
- L'accès aux aides qui lui sont utiles.

Article 3. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le responsable de l'accueil de jour donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il peut 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. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Ainsi, le personnel de l'accueil de jour s'engage à prévenir la maltraitance et à promouvoir la bientraitance auprès des bénéficiaires, dans l'esprit des recommandations de bonnes pratiques professionnelles élaborées par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Services sociaux et médico-sociaux.

Article 4. LA VIE COLLECTIVE

L'exercice des droits et libertés individuels s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents du CCAS,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres usagers,
- De leurs proches.

Ainsi, la vie en collectivité implique quelques règles à respecter pour le bien-être de chacun et le confort de tous.

4.1. Règles de vie communes

De façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité est nécessaire afin d'assurer le bien-être de chacun et le bien vivre ensemble.

Pour préserver les libertés et la quiétude de chacun, les règles suivantes doivent être respectées :

- **Civilité et respect** envers les autres usagers et les membres du personnel. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité supposent en effet un comportement courtois, civil et non discriminatoire.
- **Hygiène** : Il convient de maintenir de bonnes conditions d'hygiène de vie. Hygiène corporelle et vestimentaire doivent être observées, avec l'aide du personnel de l'accueil de jour si nécessaire.

- **Horaires** : Les usagers doivent se tenir prêt pour le transport et respecter les heures de présence convenues dans le contrat d'accueil.
- **Il est interdit de fumer** dans les locaux de l'accueil de jour.

4.2. Relation avec les proches

La collaboration avec la famille et les proches est une condition fondamentale de la qualité de l'accueil. Ainsi, l'information et la communication entre la famille et le service – dans le respect de la volonté du bénéficiaire – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux l'accompagnement de l'utilisateur dans un climat de confiance mutuelle.

4.3. Relations avec le personnel

Le personnel s'engage à respecter les droits des usagers, notamment le respect de leur dignité, de leur personnalité, de leur intégrité et de leur vie privée, ainsi qu'à faire preuve de la plus grande discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

De même, le bénéficiaire ainsi que ses proches, sont tenus d'avoir un comportement correct à l'égard des différents membres de l'équipe.

Pour instaurer un climat de confiance et de convivialité, le personnel peut être amené à appeler les bénéficiaires par leur prénom, sous réserve de leur accord.

4.4. Sécurité

Il est impératif de se conformer aux consignes de sécurité de l'établissement et de prendre connaissance des plans d'évacuation affichés ainsi que des consignes d'incendie.

En cas de besoin, le chef d'établissement ou son représentant, peut demander l'intervention d'un service médical d'urgence. Ainsi, pour une prise en charge médicale la plus sécurisée possible, il est recommandé au bénéficiaire et/ou à son référent familial ou institutionnel de transmettre les informations actualisées nécessaires (coordonnées du médecin traitant, de l'infirmier libéral, événement médical spécifique).

L'établissement n'est pas responsable des vols commis, au préjudice du bénéficiaire ; il est fortement déconseillé d'amener des objets de valeur lors de l'accueil.

Tout objet, vêtement, matériel (canne, déambulateur, fauteuil roulant, pilulier, etc.), appartenant au bénéficiaire doit être étiqueté à son nom.

Pour des raisons de sécurité, le service prend en photo chaque nouveau bénéficiaire, notamment afin de permettre une identification optimale par le personnel. En cas de fugue de l'établissement, la photographie sera transmise aux services de police.

4.5. Entrées et sorties des locaux

Les bénéficiaires ont accès librement aux espaces communs affectés à la vie collective (salle de repos, d'activité, de repas,...), ainsi qu'à la terrasse et au jardin.

Afin de garantir une sécurité optimale des personnes accueillies et de limiter le risque de fugue, la totalité des accès aux locaux de l'accueil de jour est fermée à clef et l'espace extérieur clôturé.

4.6. Assurance

Il est demandé à chaque bénéficiaire d'être titulaire d'une assurance personnelle garantissant sa responsabilité civile.

L'attestation de l'assurance devra être fournie à l'entrée dans le service puis, chaque année à la demande du service gestionnaire.

Article 5. SERVICES

5.1. Restauration

Pendant son accueil à l'Escapade, la personne bénéficie d'un service de restauration adaptée pour le déjeuner. Les repas sont pris collectivement, en présence d'un encadrement approprié.

5.2. Animation

Dans un objectif de prévention de la perte d'autonomie et de maintien des capacités, des activités thérapeutiques diversifiées ou des animations culturelles sont proposées quotidiennement aux usagers, à l'initiative du personnel du service. De ce fait, l'équipe d'animation organise fréquemment des sorties à l'extérieur des locaux de l'établissement.

Des professionnels extérieurs peuvent également intervenir pour des séances collectives auprès des bénéficiaires.

5.3. Transports

Dans un contexte d'accompagnement global de la personne, l'établissement propose la prise en charge des transports domicile / locaux de l'accueil de jour. Pour ce faire, il dispose de véhicules adaptés aux personnes à mobilité réduite et de personnel formé.

5.4. Prise en charge médicamenteuse

En cas de traitement à assurer au sein de l'accueil de jour, il est demandé de fournir une copie de l'ordonnance en cours, ainsi qu'un pilulier journalier et nominatif, préparé en amont par un infirmier ou un aidant, qui seront laissés à la disposition de l'accompagnant au moment du transport le matin.

Article 6. PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la participation des bénéficiaires, afin que chacun puisse formuler des avis et des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Au regard du caractère particulier de l'accueil de jour l'Escapade, cette participation est organisée sous la forme de trois rencontres annuelles, auxquelles sont notamment invités à participer :

- Les bénéficiaires,
- Leur famille,
- L'équipe de l'Escapade,
- Un représentant de la Direction de l'Autonomie et du Conseil d'Administration.

Article 7. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est modifié chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

9 rue Picasso

BP 2039 - 25050 Besançon Cedex

Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : ccas@besancon.fr

☆☆☆

Contrat d'accueil L'Escapade

Vu l'article D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux missions des établissements et services soumis à autorisation,

Vu l'article L 311-4 du même code relatif aux droits des usagers,

L'ESCAPADE

Accueil de jour pour personnes âgées en perte d'autonomie

Adresse : 7 rue des Lilas, BESANCON

M. Mme :

Article 1. LES PARTIES AU CONTRAT

Vu la rencontre avec le responsable de l'accueil de jour ou son représentant le / /

Vu le devis établi le / /

Vu le consentement, observé par l'équipe, du bénéficiaire à son projet d'accueil

Le présent contrat d'accueil est conclu entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON, ci-après dénommé le CCAS représenté par sa Vice-présidente en exercice, agissant en qualité, autorisé par le Conseil d'Administration du 2 septembre 2020,

d'une part,

et :

M. Mme :

Dénommé(e) ci-après, le « bénéficiaire», l' « usager » ou la « personne accueillie »

Né(e) le :

À :

Adresse :
.....

Référent familial :
.....

ou

Le cas échéant, représenté par

M.
Mme.....
.....
.....
.....
.....

(Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

ou

M. Mme

Agissant en qualité de :

- Tuteur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Curateur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Mandataire (sur présentation du mandat)

d'autre part,

qui conviennent de ce qui suit :

Article 2. L'OBJET DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le présent contrat a pour objectif principal de préciser les modalités d'accueil du bénéficiaire à l'Escapade, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, ainsi que de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Dans le respect de la personne accueillie, la structure se fixe comme objectifs:

- D'offrir un accueil de qualité,
- D'apporter un répit aux aidants de la personne accueillie,
- De proposer un accompagnement personnalisé par des activités adaptées et stimulantes visant au maintien de l'autonomie,
- D'assurer une prise en charge sécurisée et sécurisante,
- De veiller au bien-être physique et moral de la personne accueillie,
- De favoriser les liens avec la famille de la personne accueillie ou son référent,
- De garantir à la personne accueillie un transport de qualité.

Article 3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'Escapade accueille des personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie, souffrant de troubles cognitifs divers et éligibles à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

A titre dérogatoire, l'Escapade peut accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans, reconnues en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La structure assure l'accueil de la personne dans ses locaux, un ou deux jours par semaine, du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 10h00 jusqu'à 16h30. Pour des raisons de service, cet horaire peut parfois être légèrement modifié, le bénéficiaire ou son référent familial en est alors prévenu.

La structure peut assurer le transport, programmé entre 9h00 et 10h00 le matin et entre 16h45 et 18h00 le soir, uniquement sur le territoire bisontin.

Le ou les jours d'accueil sont fixés en fonction de l'autonomie de la personne accueillie et des disponibilités du service au jour de la demande, en prenant en compte les contraintes du bénéficiaire et de sa famille.

Pour M. ou Mme, il a été convenu du/des jour(s) d'accueil suivant(s) :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Afin d'adapter au mieux la prise en charge, un changement de jour d'accueil pourra être proposé ultérieurement par l'équipe de l'Escapade, par le bénéficiaire ou son référent familial. Toute modification fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Lors de l'admission, il est remis à la personne accueillie le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 4. LA DUREE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le présent contrat est conclu pour une durée initiale d'un mois et tacitement reconduit à la seule volonté de la personne accueillie, sous réserve des conditions de résiliation prévues à l'article 11 du présent contrat.

Le premier jour d'accueil est fixé par les deux parties d'un commun accord.
Il correspond, à la date de départ de la facturation des prestations délivrées par l'Escapade.

Article 5. NATURE DES PRESTATIONS

5.1 - Prestation transport

L'établissement dispose d'un service de transport, avec des véhicules adaptés pour les handicaps physiques.

La personne accueillie est prise en charge depuis son domicile jusque dans les locaux de l'établissement. Lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, et en accord avec son référent familial, les accompagnants au transport peuvent aider la personne à fermer à clé son domicile et prendre les effets personnels dont elle aurait besoin (fauteuil roulant, déambulateur, tenue de rechange préparée à l'avance, ...).

Après en avoir référé au responsable de la structure ou à son représentant, le personnel de transport peut décider de ne pas prendre en charge une personne ponctuellement malade. L'état de santé du bénéficiaire nécessite en effet d'être compatible avec un déplacement accompagné, ainsi qu'une journée de vie en groupe. La structure en informe alors le référent familial ou le représentant légal du bénéficiaire.

5.2 - Prestation d'animation

La personne accueillie bénéficie de séquences d'animation adaptées, qui sont déterminées par l'équipe. Dans la mesure du possible, il est proposé plusieurs activités entre lesquelles le bénéficiaire pourra choisir.

Des prestataires extérieurs peuvent assurer certaines activités.

5.3 - Prestation de restauration

Le repas est pris en commun avec le personnel, qui peut aider à la prise du repas.

Il est possible de bénéficier de menus de régimes spéciaux sur prescription médicale (diabétique, sans sel, digestif ou mixé).

Les menus sont affichés dans la structure.

5.4 - Prise en charge de la dépendance

De par sa formation, le personnel est habilité à encadrer des personnes dépendantes.

Néanmoins l'établissement n'assure pas de prestation médicale. En cas de nécessité, il est fait appel aux services d'urgence.

La prise en charge de la dépendance se traduit par :

- **L'aide à la prise de médicaments** : sous réserve que la prescription médicale soit fournie, le personnel peut aider à la prise des médicaments prescrits lors du repas, ou à tout moment de la journée, selon les indications médicales.

Le bénéficiaire ou son référent familial s'engage à produire la nouvelle prescription lors de tout changement de traitement et à fournir un pilulier nominatif. Celui-ci doit être préparé à la journée par la famille ou une infirmière et laissé à la disposition de l'accompagnant au transport le matin, il sera redéposé le soir au domicile.

- **Soins d'hygiène** : lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, le personnel peut lui prodiguer les soins de change. L'établissement ne fournit pas les protections, la personne accueillie doit apporter ce dont elle aura besoin pour la journée, en quantité suffisante. Une tenue de vêtements de rechange doit également être laissée à l'Escapade en cas de besoin.

Le service fournit les serviettes de table et en assure le lavage.

Article 6. ACCOMPAGNEMENT DU BENEFICIAIRE

6.1. Désignation d'un référent

Lors de l'inscription à l'accueil de jour, le bénéficiaire communique le nom d'un référent familial ou institutionnel qui sera systématiquement prévenu en cas de difficultés. Le rôle du référent est de faciliter l'accompagnement du bénéficiaire en cas d'évolution de sa situation. La désignation du référent est confirmée annuellement.

6.2. Personne qualifiée

Afin de faire valoir ses droits, l'usager ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République. Véritable référent et recours, la personne qualifiée intervient sur demande de l'usager en cas de conflit, ou s'il est dans l'impossibilité de défendre ses droits et intérêts. La liste des personnes qualifiées est précisée dans l'arrêté conjoint du préfet de la région. Elle est annexée au contrat de séjour et affichée dans l'enceinte de l'établissement. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

Article 7. CONDITIONS FINANCIERES DES PRESTATIONS

Les tarifs valides à la date de signature du présent contrat sont joints en annexe. L'accueil à l'Escapade donne lieu à une facturation mensuelle, dont les tarifs sont revalorisés chaque année et qui se décompose comme suit :

7.1 - Tarif de la prestation d'animation

Chaque journée de présence à l'Escapade donne lieu à une facturation d'animation.

Le tarif en est arrêté chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

Afin de pouvoir établir la facturation correspondante, il est demandé à la personne accueillie, ou son représentant légal, de fournir une copie de son dernier avis d'imposition et de renouveler cet envoi tous les ans.

La facturation des animations est établie à terme échu, selon la fréquentation effective, en tenant compte des règles concernant les absences.

7.2 - Tarif lié à la dépendance

Le tarif des prestations liées à la dépendance est établi en fonction du niveau de dépendance de la personne accueillie (grille AGGIR) sur la base des tarifs arrêtés par le Président du Conseil départemental sur proposition du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Besançon.

A la signature du présent contrat, le tarif dépendance est arrêté à :

- euros/jour pour les GIR 1 et 2,
- euros/jour pour les GIR 3 et 4.

La facturation de la dépendance s'effectue mensuellement dans les mêmes conditions que la facturation du tarif animation, chaque journée d'animation facturée entraîne la facturation du tarif dépendance selon le GIR de la personne accueillie.

A cet effet, une copie de la notification de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal, lors de la constitution du dossier d'accueil, afin de pouvoir établir la facturation correspondante.

En application de l'article R 314-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le cas où le tarif dépendance n'a pas été arrêté par le Conseil départemental avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte, le tarif dépendance de l'exercice précédent continue d'être appliqué.

7.3 - Tarifs des prestations de restauration

Ils sont arrêtés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

A cet effet, une copie de son dernier avis d'imposition est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal pour établir la facturation correspondante.

7.4 - Modalités de facturation en cas d'absence

Toute absence doit être signalée au plus tard 48 h avant la venue de la personne accueillie.

- **Animation** : lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les 48h précédant l'accueil, il sera établi une facture, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.
- **Repas** : il est possible de décommander un repas en respectant un délai de 4 jours à l'avance. En cas d'absence non signalée avant cette échéance, tout repas commandé sera facturé, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.

Article 8. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE

En cas d'absence de plus d'un mois, la place laissée vacante peut être attribuée à une autre personne. A son retour, le bénéficiaire devra attendre qu'une nouvelle place se libère, sans garantie de retrouver le planning d'accueil fixé initialement.

Article 9. CONDITIONS DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Toute modification du contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant élaboré dans les mêmes conditions que le contrat d'origine.

Article 10. CONDITIONS DE SUSPENSION DES PRESTATIONS

En cas de mise en danger de la personne accueillie, des autres bénéficiaires ou des professionnels, le CCAS peut procéder à une suspension immédiate de l'accueil de la personne.

Cette suspension est confirmée et notifiée par écrit au bénéficiaire et/ou à son représentant.

Article 11. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Trois journées tests, dont une journée gratuite, permettent d'évaluer si l'accueil de jour correspond aux besoins de la personne accompagnée.

11.1. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, le bénéficiaire ou son représentant devant adresser un courrier à l'Escapade, en respectant un délai de préavis de 8 jours.

11.2. Résiliation à l'initiative du CCAS

La résiliation du contrat par le CCAS ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- Actes mettant en péril la sécurité de la personne accueillie, des autres usagers ou du personnel,
- Incompatibilité avec la vie en collectivité, occasionnant des faits sérieux et préjudiciables pour les autres usagers ou le personnel,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que le personnel ne puisse plus assurer la sécurité de celui-ci,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que les objectifs proposés par l'établissement ne soient plus adaptés à celui-ci,
- Non-respect du contrat (défaut de paiement, absences répétées non prévenues...) ou du règlement de fonctionnement,
- Cessation totale d'activité de l'établissement.

Dans ces situations, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du service et l'utilisateur, accompagné de son référent et/ou de son représentant légal.

La décision définitive sera alors notifiée à la personne accueillie et/ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

11.3. En cas de décès

Le décès met fin au présent contrat de séjour et aux facturations attenantes.

Les conditions de facturation sont prévues à l'article 7 du présent contrat.

Article 12. RESOLUTION DES CONFLITS

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en cas de conflit. A défaut, le tribunal administratif de Besançon sera compétent pour connaître le litige.

La signature du présent contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement, ainsi que du devis établi sur la base des tarifs en annexe du contrat d'accueil.

Monsieur ou Madame.....

Personne accueillie

Représentant légal de M., personne accueillie

Fait à Besançon le, en 2 exemplaires

La personne accueillie
ou
Son représentant légal

La Vice-présidente du CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - 9, rue Picasso
BP 2039 - 25050 Besançon Cedex**

Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : ccas@besancon.fr



Règlement de Fonctionnement Accueil de jour l'ESCAPADE

Le présent document s'adresse aux usagers, à leurs familles, aux intervenants extérieurs, ainsi qu'aux agents de l'accueil de jour « l'Escapade ».

Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun et précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'accueil de jour.

Ce document est :

- remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, accompagné du « livret d'accueil » et du « contrat d'accueil »,
- affiché dans les locaux de l'établissement, les agents sont à la disposition de la personne accueillie ou de sa famille pour l'expliquer,
- remis à chaque agent du service et à tout intervenant extérieur, professionnel ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire, et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants établis dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Sommaire

<i>Article 1.</i>	GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS	4
<i>Article 2.</i>	MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS	4
<i>Article 3.</i>	PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	5
<i>Article 4.</i>	LA VIE COLLECTIVE	5
	4.1. Règles de vie communes.....	5
	4.2. Relation avec les proches.....	6
	4.3. Relations avec le personnel.....	6
	4.4. Sécurité.....	6
	4.5. Entrées et sorties des locaux.....	7
	4.6. Assurance.....	7
<i>Article 5.</i>	SERVICES	7
	5.1. Restauration.....	7
	5.2. Animation.....	7
	5.3. Transports.....	7
	5.4. Prise en charge médicamenteuse.....	7
<i>Article 6.</i>	PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	8
<i>Article 7.</i>	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FOCNTIONNEMENT	8

Vu l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux droits des usagers,

En application de l'article R.311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON en sa séance du 14 juin 2023.

PREAMBULE

Le présent règlement définit les droits de la personne accueillie, ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'accueil de jour, afin de favoriser un « vivre ensemble » dans les meilleures conditions possibles.

L'accueil à l'Escapade s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein l'établissement et remise au bénéficiaire en annexe du livret d'accueil au moment de son admission.

Le CCAS confie à un chef de service ou à son représentant, dûment habilité, la responsabilité de l'accueil de jour.

Article 1. GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les droits et libertés assurés à la personne accueillie sont les suivantes :

1° Le **respect de sa dignité**, de son **intégrité**, de sa **vie privée**, de son **intimité** et de sa **sécurité**,

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs, le **libre choix entre les prestations** adaptées qui lui sont proposées,

3° Une **prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant **son consentement éclairé** qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché,

4° La **confidentialité** des informations la concernant,

5° L'**accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires,

6° Une **information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les **voies de recours** à sa disposition,

7° La **participation** directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du **projet d'accompagnement personnalisé** qui la concerne.

Article 2. MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

En accueil de jour, chaque personne est libre de participer aux différentes activités proposées, à la mesure de ses souhaits et de ses possibilités.

Le respect des droits et libertés des usagers assure notamment à chaque bénéficiaire :

- Le droit à la consultation de son dossier administratif après en avoir formulé la demande écrite,
- La liberté d'opinion, de croyance et de pratique culturelle,
- L'accès aux aides qui lui sont utiles.

Article 3. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le responsable de l'accueil de jour donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il peut 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. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Ainsi, le personnel de l'accueil de jour s'engage à prévenir la maltraitance et à promouvoir la bientraitance auprès des bénéficiaires, dans l'esprit des recommandations de bonnes pratiques professionnelles élaborées par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Services sociaux et médico-sociaux.

Article 4. LA VIE COLLECTIVE

L'exercice des droits et libertés individuels s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents du CCAS,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres usagers,
- De leurs proches.

Ainsi, la vie en collectivité implique quelques règles à respecter pour le bien-être de chacun et le confort de tous.

4.1. Règles de vie communes

De façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité est nécessaire afin d'assurer le bien-être de chacun et le bien vivre ensemble.

Pour préserver les libertés et la quiétude de chacun, les règles suivantes doivent être respectées :

- **Civilité et respect** envers les autres usagers et les membres du personnel. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité supposent en effet un comportement courtois, civil et non discriminatoire.
- **Hygiène** : Il convient de maintenir de bonnes conditions d'hygiène de vie. Hygiène corporelle et vestimentaire doivent être observées, avec l'aide du personnel de l'accueil de jour si nécessaire.

- **Horaires** : Les usagers doivent se tenir prêt pour le transport et respecter les heures de présence convenues dans le contrat d'accueil.
- **Il est interdit de fumer** dans les locaux de l'accueil de jour.

4.2. Relation avec les proches

La collaboration avec la famille et les proches est une condition fondamentale de la qualité de l'accueil. Ainsi, l'information et la communication entre la famille et le service – dans le respect de la volonté du bénéficiaire – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux l'accompagnement de l'utilisateur dans un climat de confiance mutuelle.

4.3. Relations avec le personnel

Le personnel s'engage à respecter les droits des usagers, notamment le respect de leur dignité, de leur personnalité, de leur intégrité et de leur vie privée, ainsi qu'à faire preuve de la plus grande discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

De même, le bénéficiaire ainsi que ses proches, sont tenus d'avoir un comportement correct à l'égard des différents membres de l'équipe.

Pour instaurer un climat de confiance et de convivialité, le personnel peut être amené à appeler les bénéficiaires par leur prénom, sous réserve de leur accord.

4.4. Sécurité

Il est impératif de se conformer aux consignes de sécurité de l'établissement et de prendre connaissance des plans d'évacuation affichés ainsi que des consignes d'incendie.

En cas de besoin, le chef d'établissement ou son représentant, peut demander l'intervention d'un service médical d'urgence. Ainsi, pour une prise en charge médicale la plus sécurisée possible, il est recommandé au bénéficiaire et/ou à son référent familial ou institutionnel de transmettre les informations actualisées nécessaires (coordonnées du médecin traitant, de l'infirmier libéral, événement médical spécifique).

L'établissement n'est pas responsable des vols commis, au préjudice du bénéficiaire ; il est fortement déconseillé d'amener des objets de valeur lors de l'accueil.

Tout objet, vêtement, matériel (canne, déambulateur, fauteuil roulant, pilulier, etc.), appartenant au bénéficiaire doit être étiqueté à son nom.

Pour des raisons de sécurité, le service prend en photo chaque nouveau bénéficiaire, notamment afin de permettre une identification optimale par le personnel. En cas de fugue de l'établissement, la photographie sera transmise aux services de police.

4.5. Entrées et sorties des locaux

Les bénéficiaires ont accès librement aux espaces communs affectés à la vie collective (salle de repos, d'activité, de repas,...), ainsi qu'à la terrasse et au jardin.

Afin de garantir une sécurité optimale des personnes accueillies et de limiter le risque de fugue, la totalité des accès aux locaux de l'accueil de jour est fermée à clef et l'espace extérieur clôturé.

4.6. Assurance

Il est demandé à chaque bénéficiaire d'être titulaire d'une assurance personnelle garantissant sa responsabilité civile.

L'attestation de l'assurance devra être fournie à l'entrée dans le service puis, chaque année à la demande du service gestionnaire.

Article 5. SERVICES

5.1. Restauration

Pendant son accueil à l'Escapade, la personne bénéficie d'un service de restauration adaptée pour le déjeuner. Les repas sont pris collectivement, en présence d'un encadrement approprié.

5.2. Animation

Dans un objectif de prévention de la perte d'autonomie et de maintien des capacités, des activités thérapeutiques diversifiées ou des animations culturelles sont proposées quotidiennement aux usagers, à l'initiative du personnel du service. De ce fait, l'équipe d'animation organise fréquemment des sorties à l'extérieur des locaux de l'établissement.

Des professionnels extérieurs peuvent également intervenir pour des séances collectives auprès des bénéficiaires.

5.3. Transports

Dans un contexte d'accompagnement global de la personne, l'établissement propose la prise en charge des transports domicile / locaux de l'accueil de jour. Pour ce faire, il dispose de véhicules adaptés aux personnes à mobilité réduite et de personnel formé.

5.4. Prise en charge médicamenteuse

En cas de traitement à assurer au sein de l'accueil de jour, il est demandé de fournir une copie de l'ordonnance en cours, ainsi qu'un pilulier journalier et nominatif, préparé en amont par un infirmier ou un aidant, qui seront laissés à la disposition de l'accompagnant au moment du transport le matin.

Article 6. PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la participation des bénéficiaires, afin que chacun puisse formuler des avis et des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Au regard du caractère particulier de l'accueil de jour l'Escapade, cette participation est organisée sous la forme de trois rencontres annuelles, auxquelles sont notamment invités à participer :

- Les bénéficiaires,
- Leur famille,
- L'équipe de l'Escapade,
- Un représentant de la Direction de l'Autonomie et du Conseil d'Administration.

Article 7. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est modifié chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.