

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES DEUX RIVES

*Centre Intercommunal
d'Action Sociale*

Version 2 : Février 2026

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE JOUR DES DEUX RIVES

Accueil de Jour des Deux Rives
1 Avenue de Bordeaux
82400 Valence d'Agen
Tél : 05.63.39.98.72
Mail : accueildejour@cc-deuxrives.fr

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de vie au sein de l'accueil de jour.

Il définit les droits et les devoirs des personnes accueillies, de leurs proches ainsi que des professionnels intervenant dans le service, dans le respect des principes de dignité, de liberté, de sécurité et de bientraitance.

Ce document vise à favoriser un cadre de vie serein, respectueux et adapté aux besoins de chacun, tout en permettant le bon fonctionnement collectif du service.

Il présente également les conditions d'accueil, les prestations proposées, les règles de vie commune et les modalités de participation des usagers à la vie de l'établissement.

Remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, le règlement de fonctionnement constitue un outil d'information, de dialogue et de référence pour l'ensemble des acteurs de l'accueil de jour.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

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

SOMMAIRE

Article 1 : Garanties des droits des usagers

- 1.1. Droits et libertés de la personne accueillie
 - Les valeurs fondamentales
- 1.2. Les conditions d'accueil – Droits et obligations de l'utilisateur
 - Droits et obligations
 - Bien vivre en communauté
- 1.3. Relation avec la famille et les proches
- 1.4. Le droit à l'image

Article 2 : Le fonctionnement du service

- 2.1. L'entrée en accueil de jour
- 2.2. Conditions de participation financière et de facturation
- 2.3. Suspension de la prestation
- 2.4. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
 - Sécurité des personnes
 - Prévention Incendie
 - Biens et valeurs personnelles
 - Assurances
- 2.5. Situations exceptionnelles
 - Vague de chaleur
 - Violences

Article 3 : Les conditions de l'accompagnement et de la prise en charge

- 3.1. L'accompagnement médico-social
- 3.2. La prise en charge médicale
- 3.3. Fin de prise en charge

Article 4 : La vie de l'accueil de jour

- 4.1. Horaires d'ouverture de l'accueil de jour
- 4.2. Les repas
- 4.3. Le transport
- 4.4. Les animations et les ateliers

Article 5 : Les règles de vie collective

- 5.1. Le respect d'autrui
- 5.2. Les espaces collectifs

Article 6 : La lutte contre la maltraitance

Article 7 : Non respect du règlement de fonctionnement

Article 8 : Adoption et modification du règlement de fonctionnement

Article 1 : Garanties des droits des usagers :**1.1.Droits et libertés de la personne accueillie :****Valeurs fondamentales**

L'accueil au sein de l'établissement s'inscrit dans le respect des principes énoncés par la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance et la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie. Ces chartes sont affichées au sein du service et remises aux usagers au moment de l'admission.

Chaque usager bénéficie du respect de ses libertés fondamentales dans un cadre de respect mutuel impliquant :

- les professionnels salariés
- les intervenants extérieurs
- les autres usagers
- les proches

Ces libertés fondamentales comprennent notamment :

- le respect de la dignité et de l'intégrité
- le respect de la vie privée
- la liberté d'opinion
- la liberté de culte
- le droit à l'information
- la liberté de circulation
- le droit aux visites

1.2.Les conditions d'accueil – Droits et obligations de l'usager :**Droits**

La personne âgée accueillie bénéficie, au sein de l'établissement, des droits et libertés reconnus à tout citoyen, notamment:

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes au sein de l'établissement ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité et adapté à ses besoins ;
- la possibilité d'être accompagné de la personne de son choix pour toute démarche le concernant ;
- la confidentialité des informations le concernant ;

- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Sauf dispositions législatives contraires, chaque usager peut avoir accès à son dossier administratif.
- 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 ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne ;
- le bénéfice de l'ensemble des dispositions prévues par la charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

Obligations

Le respect des libertés fondamentales constitue le socle des relations entre les usagers, les professionnels salariés et les intervenants extérieurs.

Bien vivre en communauté

La vie collective implique le respect d'autrui, des règles de politesse et de convivialité, ainsi que des biens et des locaux.

Les comportements violents, injurieux ou inadaptés peuvent entraîner la mise en place de mesures appropriées.

Les horaires et l'organisation du service doivent être respectés afin de garantir la qualité de l'accueil.

Toute absence doit être signalée au service au moins 48 heures à l'avance.

L'introduction d'objets dangereux ou de substances illicites est interdite.

Les visites doivent respecter l'organisation du service et le bien-être des autres usagers.

Le personnel veille au respect de ces règles afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie de chacun.

Les usagers ne peuvent donner aux salariés de pourboires ou de bons de toute nature à titre individuel.

1.3. Relation avec la famille et les proches

Pendant la durée de prise en charge, l'information et la communication entre les familles et l'établissement, et ceci dans le respect de la volonté de l'usager, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux la complémentarité de l'accompagnement dans un climat de confiance mutuelle.

La nomination d'un référent, parmi les représentants de la famille ou des proches de la personne prise en charge, est vivement souhaitée.

Toute modification dans les coordonnées de la famille, des personnes à prévenir ou des intervenants est à signaler au service dans les plus brefs délais.

1.4. Le droit à l'image

L'accueil de jour est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animations et de la réalisation de photos à des fins professionnelles. Le consentement de la personne doit être exprès. Son autorisation sera recueillie par écrit en annexe du contrat de séjour.

Article 2 : Le fonctionnement du service

2.1. L'entrée en accueil de jour

Un dossier d'admission est remis à l'usager afin de collecter les informations administratives et médicales. La famille devra mettre régulièrement à jour toutes les informations demandées pour la prise en charge du résident.

L'accueil de jour accueille, à la journée ou à la demi-journée, des personnes âgées de plus de 60 ans en situation de dépendance.

Les personnes accueillies ne doivent pas nécessiter :

- de soins médicaux lourds relevant d'un service hospitalier de médecine
- de soins médicaux nécessitant un appareillage permanent de surveillance
- de présence médicale
- d'intervention de personnel paramédicaux renforcés

Les personnes ne doivent pas présenter de troubles de comportement incompatibles avec le fonctionnement du service et/ou avec la vie en collectivité.

L'inscription est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif.

~~Le dossier administratif doit comprendre~~ Le dossier administratif doit comprendre obligatoirement les justificatifs suivants :

- une copie de la carte de sécurité sociale
- une photocopie de la carte de mutuelle
- la photocopie de l'ordonnance de traitement en cours
- le cas échéant, la photocopie de l'extrait de jugement d'une mesure de protection juridique
- la photocopie de la notification de l'Allocation Personnalisée

Il est remis à l'utilisateur :

- le livret d'accueil
- le contrat d'accueil de jour
- le règlement de fonctionnement
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- La Charte de la personne âgée dépendante

En fonction des places disponibles, l'admission est prononcée par la responsable de l'établissement. La date d'arrivée de l'utilisateur est fixée d'un commun accord.

Cependant, l'admission n'est effective qu'après une période d'essai fixée à chaque nouvelle prise en charge pour s'assurer que le service répond correctement aux besoins de la personne accueillie.

La formalisation définitive de la prise en charge en accueil de jour se fait par la signature du contrat de séjour.

2.2. Conditions et participation financière et de facturation

Le prix de journée est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

Les personnes accueillies peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) pour couvrir une partie du tarif journalier. La notification d'APA doit être fournie avant l'entrée dans le service.

L'établissement doit être informé de toute modification relative à l'évaluation de la dépendance de l'utilisateur. Aussi, à chaque réévaluation, la nouvelle notification d'APA doit être transmise à l'établissement dans les plus brefs délais.

Les frais d'accueil de jour sont payables chaque mois à terme échu par chèque bancaire au nom de la régie de recettes de l'accueil de jour ou par virement.

~~2.3. Suspension de la prestation~~

Toute journée planifiée est facturée, sauf en cas d'hospitalisation ou de problème de santé médicalement constaté.

Toute absence prolongée et programmée, en accord avec la responsable de l'établissement donne lieu a une suspension de facturation.

2.4. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité des usagers.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à un membre du personnel.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à la sécurité doit en informer, selon la gravité, le personnel ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Prévention incendie

L'établissement est soumis à des contrôles periodiques effectués par des organismes agréés. Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité.

Il est fait rappel du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d 'application de l 'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'interdiction de fumer dans les locaux d'accueil de jour s'applique de fait au regard des dispositifs de sécurité incendie dont ils sont pourvus afin de pouvoir répondre à la réglementation en vigueur liée à la prévention des risques incendies.

Biens et valeurs personnelles

Il est conseillé d'éviter de détenir des objets de valeurs. L'établissement ne peut être responsable des vols ou dégradations des objets/titres ou valeurs des résidents.

Assurances

L'établissement dispose d'une assurance collective « responsabilité civile ».

2.5. Situations exceptionnelles**Vague de chaleur**

Le service est équipé d'une pièce climatisée. Par ailleurs, des recommandations écrites de bonnes pratiques en cas de fortes chaleurs ont été distribuées aux salariés. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence, mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnelles.

Violences

Les faits de violences sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 3 : Les conditions d'accompagnement et de prise en charge**3.1. L'accompagnement médico-social**

L'accueil de jour offre une prise en charge spécifique aux personnes en situation de dépendance. La prise en charge est basée sur une approche pluridisciplinaire proposant des ateliers de stimulation cognitive, des activités occupationnelles et un suivi médico-social personnalisé. Elle a pour objectifs :

- de prévenir ou retarder l'aggravation de l'état de santé de la personne
- de maintenir et préserver voire, restaurer l'autonomie de la personne accueillie
- de soutenir les aidants
- de participer au maintien à domicile en retardant l'entrée définitive en institution

3.2. La prise en charge médicale

La prise en charge en accueil de jour comprend la distribution des médicaments (les médicaments sont à la charge de la personne accueillie et une ordonnance à jour doit être présente dans le dossier de la personne accueillie)

En cas de problème médicaux, il est fait appel au médecin traitant habituel ou au Centre 15. Une autorisation d'hospitalisation doit être signée par la personne ou son représentant légal à son entrée au sein de l'accueil de jour.

Un classeur de liaison est mis en place afin de faciliter la communication et la coordination entre les différents intervenants : référent, équipe soignante.

~~3.3. Fin de la prise en charge~~

La prise en charge peut être interrompue :

- Soit à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal
- Soit à l'initiative du responsable de l'établissement en cas de non-respect des clauses du présent règlement de fonctionnement ou du contrat de séjour en accueil de jour
- Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
- Pour incompatibilité avec la vie en collectivité
- Pour défaut de paiement
- Pour décès

Dans le cadre de l'inadaptation de l'état de santé, la direction, en informe les parties concernées : l'usager, la famille et /ou le représentant légal, le médecin traitant afin d'orienter l'usager vers une autre structure plus adaptée.

Article 4: La vie de l'accueil de jour

4.1. Horaires d'ouverture de l'accueil de jour

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00 avec une capacité journalière de 12 places.

4.2. Les repas

- **Repas**
 - **Matin** : Collation
 - **Midi** : Déjeuner
 - **Après -midi**: Goûter
- **Menus**

Les repas sont préparés par la cuisine communautaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits (sans sucre, sans sel) sont pris en compte.

4.3. Le transport

- **Prise en charge du transport**

L'accueil de jour prend en charge le transport pour les usagers qui le souhaitent.

Les usagers ont le libre choix de bénéficier de ce transport interne ou d'assurer eux mêmes leur transport.

Le véhicule utilisé est spécifiquement adapté aux personnes à mobilité réduite, avec notamment un dispositif d'accès pour fauteuil roulant.

4.4. Animations et ateliers

L'établissement propose des activités adaptées aux souhaits et aux besoins de chaque usager.

A ce titre, des ateliers sont mis en place ainsi que d'autres activités appropriées à l'état de santé de l'utilisateur accueilli.

Voici certaines activités ou certains ateliers qui peuvent être proposées au sein de l'accueil de jour :

- **Travail dans le temps et dans l'espace**
- **Activités sensorielles**
- **Ateliers de stimulations mnésiques**
- **Ateliers de stimulation corporelle**
- **Ateliers créatifs**
- **Atelier de relaxation et d'écoute**

Article 5: Les règles de la vie collective

5.1. Le respect d'autrui

Les handicaps ou les déficiences présentées ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

5.2. Les espaces collectifs

Les usagers disposent librement de l'accès aux espaces collectifs suivants :

- Une grande salle de séjour ,
- Une cuisine,
- Une salle de repos ,
- Des WC pour personnes en situation de handicap,
- Une petite salle de bain comportant lavabo et douche.

L'accueil de jour est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les personnes accueillies sont cependant tenues de ne pas dégrader les locaux et de respecter le matériel mis à leur disposition.

Article 6 : La lutte contre la maltraitance

L'accueil de jour s'engage à garantir la dignité, la sécurité, le bien-être et le respect des droits fondamentaux de chaque personne accueillie.

Toute forme de maltraitance, qu'elle soit physique, psychologique, morale, financière, médicamenteuse, institutionnelle ou liée à une négligence, est strictement interdite.

Les professionnels sont sensibilisés et formés à la prévention, au repérage et au signalement des situations de maltraitance.

Tout fait suspecté ou avéré fait l'objet d'une analyse et d'un traitement conformément aux procédures en vigueur et à la réglementation applicable, afin d'assurer la protection de la personne concernée.

La personne accueillie, ses proches ou tout intervenant peuvent signaler une situation de maltraitance auprès de la direction, de l'équipe encadrante ou des autorités compétentes.

L'établissement veille à ce que toute alerte soit recueillie avec attention, traitée dans le respect de la confidentialité et donne lieu, si nécessaire, à des mesures de protection adaptées.

La promotion de la bientraitance constitue un principe fondamental du fonctionnement du service et s'appuie sur une attitude professionnelle respectueuse, bienveillante et attentive aux besoins et au consentement de la personne accueillie.

Article 7 : Non-respect du règlement de fonctionnement

Le respect du présent règlement s'impose à toute personne accueillie, à ses proches ainsi qu'à toute personne intervenant au sein du service.

En cas de non-respect des règles de vie collective ou de comportement portant atteinte à la sécurité, à la dignité ou au bien-être des autres usagers, des professionnels ou des tiers, des mesures adaptées et proportionnées peuvent être mises en œuvre.

Ces mesures peuvent comprendre notamment :

- un rappel oral des règles ;
- un entretien avec la personne accueillie et, si nécessaire, avec ses proches ou son représentant légal ;
- la mise en place d'un accompagnement ou d'aménagements spécifiques ;
- à titre exceptionnel, une suspension temporaire ou un arrêt de l'accueil, après évaluation de la situation et dans le respect des droits de la personne.

Toute décision est prise de manière individualisée, motivée et expliquée à la personne concernée ainsi qu'à ses proches ou à son représentant légal.

Elle tient compte de l'état de santé, des capacités de compréhension et de la situation globale de la personne accueillie, dans le respect des principes d'équité, de proportionnalité et de continuité de l'accompagnement.

Article 8: Adoption et modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil d'Administration du CIAS des Deux Rives.

Il est porté à la connaissance de toute personne accueillie, de son représentant légal le cas échéant, ainsi que des professionnels et intervenants du service.

Il est remis lors de l'admission, annexé au livret d'accueil et tenu à disposition dans les locaux de l'accueil de jour.

Le règlement peut être révisé chaque fois que nécessaire afin de tenir compte de l'évolution de la législation, de l'organisation du service ou des besoins des personnes accueillies.

Toute modification fait l'objet d'une nouvelle adoption selon les mêmes modalités que le règlement initial et est communiquée par tout moyen approprié aux usagers, à leurs proches et aux professionnels.

La version en vigueur est datée et applicable dès sa diffusion.

AR Prefecture

082-268202967-20260522-2026_D_8_2_3_20-DE
Reçu le 26/05/2026
Publié le 26/05/2026

Coupon à découper

Je soussigné(e) Mme, M
(la personne accueillie)

ou Mme ,M.....
le représentant légal)

de Mme, M.....
(la personne accueillie)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de
fonctionnement »,

A....., le.....

Signature de la personne accueillie / ou de son représentant légal