

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ÉCULLY**

N° 2025-19-T1

SÉANCE DU 16 AVRIL 2025

Date de convocation du conseil d'administration : 10 AVRIL 2025

Nombre d'administrateurs en exercice au jour de la séance : 17

Présidente de séance : Madame Laure DESCHAMPS

Membres présents : Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Florence ASTI LAPPERRIERE ; M. Jean-Philippe CORDIN ; Mme Patricia GARCIA ; M. Jean-Pierre MANIGLIER ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Christian GORISSE ; M. Jean-Claude GAUD ; Mme Evelyne LARASSE ; M. Benoit SECHET ; Mme Colette BONIN.

Membre absent ayant donné pouvoir : M. Sébastien MICHEL donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS ; M. Vincent FRIDRICI donne pouvoir à M. Jean-Pierre MANIGLIER.

Membres absents : Mme Géraldine BALLIGAND ; Mme Hélène DROMARD ; Mme Myriam RAFFARA ; M. Christophe PERRIN.

**OBJET : MISE À JOUR DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES DE L'ACCUEIL DE JOUR
DU CENTRE LOUISE COUCHEROUX**

L'accueil de jour Louise Coucheroux est un établissement médico-social autorisé par l'Agence Régionale de Santé et la Métropole de Lyon.

Proposant des activités encadrées par une équipe pluridisciplinaire dans un environnement sécurisé, l'accueil de jour offre (pour une capacité maximum de 12 places) un accompagnement spécifique en journée aux patients atteints de la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées.

Le fonctionnement de l'accueil de jour et la relation duelle entre l'utilisateur et l'établissement sont régis par des documents fondateurs que sont le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil qui doivent désormais être actualisés.

— — — — —

Le Conseil de la Vie Sociale de l'accueil de jour du Centre Louise Coucheroux consulté le 25 mars 2025, ayant émis un avis favorable ;

Vu le code général des collectivités locales ;

Vu les articles L. 311-1 à L. 313-9 du code de l'action sociale et des familles ;

Considérant la nécessité d'actualiser les documents réglementaires de l'accueil de jour « Louise Coucheroux », à savoir le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil des usagers ;

Après avoir délibéré,

A l'unanimité, par 13 voix pour :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

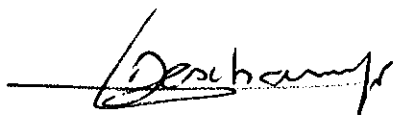
- Met fin au Règlement de fonctionnement de l'accueil de jour « Louise Coucheroux » actuellement en vigueur,
- Met fin au Contrat d'accueil de l'accueil de jour « Louise Coucheroux » actuellement en vigueur,
- Adopte le nouveau Règlement de fonctionnement de l'accueil de jour « Louise Coucheroux » tel que présenté en annexe,
- Adopte le nouveau Contrat d'accueil de l'accueil de jour « Louise Coucheroux » tel que présenté en annexe.

Ainsi délibéré,

A Écully, le **16 AVR. 2025**

Certifié exécutoire le - **5 MAI 2025**

Le Président
Pour le Président,
La Vice-Présidente du C.C.A.S



Laure DESCHAMPS

Le Président
Pour le Président,
La Vice-Présidente du C.C.A.S



Laure DESCHAMPS



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Règlement de fonctionnement

Accueil de Jour Louise Coucheroux

**15, route de Champagne
69130 ECULLY**

Tél. : 04 78 33 56 68 E mail : coucheroux.aj@ville-ecully.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910033-20250416-2025-19-T1-DE
Date de réception préfecture : 05/05/2025

Le règlement de fonctionnement que nous vous remettons est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître l'Accueil de Jour du centre Louise Coucheroux.

Il complète le « contrat d'accueil » que vous venez de signer. Ce règlement constitue un document contractuel dont un exemplaire signé sera remis à la Direction.

Il détermine les différents droits et devoirs applicables au sein de l'Accueil de Jour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Il est remis aux résidents dans le livret d'accueil avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'Accueil de Jour vous accueille dans le respect de votre vie personnelle ainsi que dans votre participation à la vie collective en coordination avec l'ensemble du personnel.

La Direction et le personnel de l'Accueil de Jour sont à votre écoute pour faciliter votre adaptation et rendre votre accompagnement le plus agréable possible.

L'Accueil de Jour « Louise Coucheroux » est un établissement qui dépend du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Écully. L'Accueil de Jour est situé au 15, route de Champagne à Ecully.

Admission et modalités d'accueil

L'Accueil de Jour reçoit des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées.

Le circuit d'admission est le suivant :

1. la constitution d'un dossier d'admission médical et administratif par voie papier adressé à l'accueil de jour ou dématérialisée par le biais de VIATRAJECTOIRE comprenant :
 - un dossier médical et administratif de préadmission
 - une photocopie de la carte nationale d'identité,
 - un rib
 - une photocopie de l'attestation d'assuré social,
 - une photocopie de l'attestation de responsabilité civile,
 - de la dernière ordonnance à jour
 - du jugement de mise sous tutelle, si nécessaire,
 - un compte rendu de consultation mémoire si disponible.
2. Un entretien individuel avec la responsable de l'Accueil de Jour permettant de définir avec l'usager le cadre de l'accompagnement, et de visiter la structure.
3. Une journée d'essai à la suite de laquelle, l'admission sera validée par l'usager ainsi que par l'établissement.

Équipe en place

L'équipe de l'accueil de jour se compose ainsi :

- Une psychologue,
- Deux aides-soignants
- Une infirmière disponible si nécessaire

Des interventions d'autres professionnels sont également prévues, par exemple :

- Un ergothérapeute,
- Un musicothérapeute,
- Deux éducateurs sportifs,
- Un art-thérapeute...

La psychologue assure la coordination de l'Accueil de jour, sous la responsabilité de la Directrice du Centre Louise Coucheroux.

La composition de l'équipe de l'Accueil de Jour peut être amenée à évoluer. L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Écully.

La Direction et l'ensemble du personnel sont, comme l'ensemble des fonctionnaires, soumis au devoir de réserve.

Accusé de réception en préfecture 069-266910033-20250416-2025-19-T1-DE Date de réception préfecture : 05/05/2025
--

Fonctionnement général

Cette équipe assure :

- l'accueil des usagers et de leurs familles,
- l'accompagnement des usagers dans le cadre d'une prise en charge collective.
- la prise des repas de midi, en collaboration avec la société de restauration, SUDEST Restauration.

L'assiduité à l'accueil de jour est un gage de réussite de la prise en charge et les absences répétées pénalisent les autres usagers. Elles pourront entraîner une rupture du contrat d'accueil.

Les absences doivent être signalées au plus tard à 12h30 la veille du jour de l'absence.
En cas d'absence non signalée dans les délais, le prix de journée ainsi que le transport seront facturés à l'utilisateur.

L'équipe et les usagers se doivent un respect mutuel.

Les agents employés ne doivent en aucune façon percevoir des usagers et de leurs familles, des gratifications en nature ou en espèces pour les services qu'ils peuvent rendre.

L'entretien des locaux est effectué quotidiennement par le personnel de la structure. Tous les travaux de réparation sur les différents appareils, engendrés par des détériorations causées par les usagers seront à la charge de ces derniers.

Ouverture de la structure

Le centre d'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 16 heures 30. La structure est fermée 3 semaines en été et une semaine en fin d'année, ainsi que lors des jours fériés.

Sécurité et assurances

La Directrice et l'ensemble du personnel ont, entre autres, pour mission de veiller à la sécurité des personnes accueillies.

Présentation de l'infrastructure d'accueil

Le Centre Louise Coucheroux est une structure municipale qui réunit sur un même site 3 unités de vie cohérentes : le foyer-logement, l'E.H.P.A.D. et l'Accueil de jour.

Inauguré en octobre 2007, l'Accueil de jour dispose d'une capacité d'accueil de 12 places pour les personnes atteintes de la Maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées.

Ces 3 services fonctionnent en complémentarité, ils respectent et partagent des valeurs communes :

- La mise en œuvre d'un projet de vie ;
- La prise en compte des données médicales mais aussi familiales et sociales des usagers ;
- Le maintien de l'autonomie dans une dynamique bienveillante ;
- La formation continue des personnels.

Organisation de l'Accueil de Jour – Déroulement d'une journée

L'accueil dans la structure se fait à partir de 9 heures 30.

La journée s'articule autour des différents ateliers, collectifs ou en petits groupes (atelier mémoire, gym douce, cuisine, jeux ...) dans le respect des rythmes de chacun.

Le repas de midi est pris en commun et constitue un temps fort de la journée.

Certains éléments du repas peuvent être préparés sur place par les personnes accueillies dans le cadre d'une activité.

La structure ferme ses portes à 16 heures 30.

Le programme journalier type proposé aux usagers est le suivant :

A partir de 09h30 : accueil des usagers et des familles.

A partir de 10h : « info café » ; autour d'un café les informations nationales et internationales sont évoquées : commémoration, saison, élection....

Ensuite les ateliers thérapeutiques débutent selon le programme individuel établi pour chacun.

A 11h45 : mise en place de la table par les usagers et repas.

De 13h à 14h : Temps libre (lecture, repos...)

A partir de 14h : Reprise des ateliers (travaux manuel/ créatifs, chant, danse, jeux de société...)

A partir de 15h45 : Préparation au temps du départ.

Les médicaments à donner doivent être mis dans une boîte (au nom de l'utilisateur si possible). Ils doivent être gardés sous blister, en quantité correspondante à la prise du jour seulement. Le non-respect de ces conditions, entraînera la responsabilité de la famille. L'ordonnance transmise au sein du dossier de préadmission doit-être à jour, et toutes mises à jour ou nouvelle ordonnance doit-être transmise à l'accueil de jour.

La vie à l'accueil de jour est régie par le présent règlement, annexé au contrat d'accueil, dont l'utilisateur (ou son représentant légal) et sa famille attestent avoir pris connaissance.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment pour les besoins du service, avec information aux usagers.

Les droits et les devoirs de chacun

Il existe dans l'établissement des règles de vie commune. Un climat de confiance est nécessaire et suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Conseil de la vie sociale

Le Conseil de la vie sociale est une instance consultative mise en place pour favoriser la participation des usagers au fonctionnement des établissements médico-sociaux. Cette instance a été rendue obligatoire dans le cadre du décret du 25 mars 2004, modifié par le décret du 2 novembre 2005.

« Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus...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 prise en charge. »

La composition du Conseil de la Vie Sociale est la suivante : 2 représentants des familles; 1 représentant du personnel, 2 représentants du conseil d'administration du CCAS, 2 représentants des usagers de l'Accueil de jour.

Chaque membre du Conseil de la Vie Sociale est élu pour une durée maximum de 3 ans.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président. Il peut se réunir de plein droit, à la demande soit des deux tiers des membres qui le composent, soit de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents.

L'utilisateur (ou son représentant légal) et sa famille, déclarent avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.

**Pour l'établissement,
Le Président du CCAS**

L'utilisateur,

La famille,

**L'utilisateur et sa famille font précéder leur signature de la « date » et de la mention
« Lu et approuvé »**



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CONTRAT D'ACCUEIL

Accueil de Jour Louise Coucheroux

**15, route de Champagne
69130 ECULLY**

Tél. : 04 78 33 56 68 / E mail : coucheroux.aj@ville-ecully.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910033-20250416-2025-19-T1-DE
Date de réception préfecture : 05/05/2025

En application des dispositions réglementaires

- Article L. 311 et 342-1-2 -3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Loi du 02 janvier 2002
- Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004

Le Présent contrat est conclu entre les soussignés :

D'une part l'Accueil de Jour Louise Coucheroux, représenté par Monsieur le Maire, Président du CCAS d'Écully,

Et d'autre part : M. ou Mme

Né(e) le : à

Demeurant :
.....

Dénommé ci-après : « **L'USAGER** »

Et son représentant légal : M. ou Mme

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régit les rapports entre le C.C.A.S d'Écully – Centre d'Accueil de jour et l'usager de l'accueil de jour.

Le présent contrat est conclu pour la durée d'accueil de l'usager.

Il prend effet à compter de la date d'entrée dans la structure, à savoir le :

Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis lors de la signature du présent contrat. Ce document doit être signé et approuvé par les parties.

Article 2 : Missions de l'Accueil de Jour

Le C.C.A.S. d'Écully a créé un accueil de jour de 12 places. Cette structure est située dans l'enceinte du Centre Louise Coucheroux : 15, route de Champagne à Ecully. Elle relève de la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Dans le respect de la personne accueillie, l'établissement se fixe comme objectifs de :

- Offrir un accueil adapté,
- Veiller au bien être physique et moral de la personne accueillie,
- Proposer un accompagnement social et psychologique adapté,
- Favoriser les liens familiaux et personnels dans le respect des choix de la personne accueillie,
- Favoriser les liens sociaux en fonction des potentialités de la personne accueillie,
- Tout autre objectif propre au service.

Article 3 : Conditions d'admission

Cette structure de 12 places est destinée aux personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou pathologies apparentées.

Le diagnostic aura été préalablement établi par un neurologue ou un gériatre, lors d'une « consultation mémoire ».

Un dossier d'admission est à compléter par le médecin traitant ou autres médecins en charge de la personne accueillie, par voie papier ou dématérialisée via la plateforme VIATRAJECTOIRE.

Le dossier d'admission :

Ce dossier est constitué dès l'inscription, il y est mentionné en particulier, le degré d'autonomie de la personne accueillie, le contexte de la demande, les pathologies actuelles et antécédents médicaux. Il peut également comprendre les bilans effectués lors des consultations avec le neurologue.

Un avis médical favorable ou défavorable est apposé par le médecin coordinateur de la structure. Dans le cas d'un avis médical favorable, la psychologue prend contact avec la famille afin de convenir d'une date d'entretien. L'entretien, en présence de la psychologue, de la famille, du proche, et des aides-soignants, permettra au psychologue, en concertation avec l'équipe soignante, d'évaluer une possible adaptation de la personne accueillie à l'accueil de jour.

Lors de cet entretien, un dossier administratif est à transmettre au psychologue.

Le dossier administratif comprend :

- Une photocopie d'une pièce d'identité.
- Une attestation d'assuré social.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Une copie de la prescription médicale du traitement en cours.
- Une copie de l'ordonnance du juge des tutelles (pour les majeurs protégés).
- Un rib

Article 4 : Locaux

La structure d'une superficie de 90m² possède un jardin et une terrasse sécurisés. Les locaux, entièrement sécurisés sont agencés autour d'un espace convivial dont la cuisine constitue le noyau central ouvert sur une salle de séjour.

Tout endommagement (mobilier, appareils ménagers, robinets...) sera à la charge de l'utilisateur ou de sa famille (responsabilité civile).

Article 5 : Vie quotidienne

L'accueil est ouvert de 9h30 à 16h30, du lundi au vendredi. L'équipe de la structure est composée de 3 personnes dont les rôles sont complémentaires : psychologue, 2 aides soignant(e)s, psychologue. Une infirmière est présente dans les locaux du centre si nécessaire.

Des intervenants extérieurs proposent également des activités spécifiques (ergothérapeute, éducateurs spécialisés en gymnastique douce, art-thérapeute, musicothérapeute...).

- A l'initiative de la personne accueillie ou de son (sa) représentant(e) légal(e), le présent contrat peut être résilié à tout moment, la notification en est faite à la direction de l'établissement avec un préavis de 8 jours.
- A l'initiative de l'établissement, à tout moment, si l'état général de la personne accueillie ne permet plus le maintien à l'accueil de jour. La psychologue, le médecin et la directrice, prendront toute mesure appropriée en concertation avec l'usager et sa famille.

L'usager ou son représentant légal et sa famille, déclarent avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat d'accueil, ainsi que du règlement de fonctionnement qui lui est annexé. La direction et l'équipe veillent au respect du présent contrat et du règlement de fonctionnement.

L'usager reçoit ce jour :

- Le règlement de fonctionnement,
- Le contrat d'accueil,
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie,

Fait à Écully, en double exemplaire le

**Pour l'établissement,
Le Président du CCAS**

L'usager,

La famille,

***L'usager et sa famille font précéder leur signature de la « date » et de la mention
« Lu et approuvé »***