Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Centre **C**ommunal d'**A**ction **S**ociale

Règlement de fonctionnement
Accueil de jour La Baraudière

(Adopté par délibération du CCAS n° 2026-10-65 du 13 octobre 2026)

Direction de la solidarité – CCAS – Service Seniors
2 rue de l'Hôtel de Ville BP 50167 - 44802 SAINT-HERBLAIN Cédex

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles [illegible] 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ce règlement de fonctionnement définit les limites, les droits et les devoirs respectifs du service et des personnes accueillies à l'accueil de jour.

Article 1 : Présentation

L'Accueil de jour La Baraudière, situé 47 ter avenue de la Baraudière 44800 Saint-Herblain, est une structure médico-sociale rattachée au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Saint-Herblain.
L'Accueil de jour est ouvert du Mardi au Vendredi de 10 heures à 17 heures, avec une capacité d'accueil de 12 places par jour.

Article 2 : Les missions de l'Accueil de Jour

L'Accueil de jour s'inscrit dans la politique de soutien à domicile de la Ville de Saint-Herblain.

A ce titre :

1. Il permet le soutien à domicile des personnes âgées atteintes de pathologies Alzheimer ou maladies apparentées.
2. Il permet un accompagnement individualisé dans un lieu d'accueil adapté, un ou plusieurs jours par semaine avec une participation à des activités de stimulation cognitive dont l'objectif est le maintien de l'autonomie et du lien social.
3. Il offre un temps de répit aux aidants.
4. Il apporte aide et soutien aux familles dans leur relation d'aide et d'accompagnement de leur proche malade pour prévenir l'épuisement des aidants et les situations de maltraitance.

Article 3 : Description des locaux

L'Accueil de jour La Baraudière est composé :

- de 2 salles d'activité
- d'un bureau pour l'accueil des familles
- d'un espace cuisine équipée
- d'un espace sanitaires
- d'une tisanerie pour les professionnels

L'Accueil de jour est également pourvu d'une terrasse extérieure close et sécurisée.

La structure est équipée d'un système de climatisation.

Article 4 : Le personnel de l'Accueil de Jour et leurs missions

L'équipe de l'accueil de jour, présente sur site, se compose d'aides-soignantes, d'aides médico psychologiques, dont une responsable d'unité, formées à la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées (qualification assistance de soins en gérontologie).

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Les missions des professionnels intervenant auprès de la personne accueillie [illegible]

- Stimuler au travers de diverses activités les capacités intellectuelles de la personne en déclin cognitif pour favoriser l'autonomie,
- Communiquer avec les personnes désorientées y compris au travers de techniques de communication non verbales,
- Maintenir la capacité d'effectuer seule les actes essentiels de la vie grâce à des soins et aides adaptées,
- Détecter des troubles de l'alimentation, de la nutrition et les signaler, savoir prévenir ces troubles

La responsable d'unité encadre l'équipe et assure la gestion de la structure.

Un travailleur social, Responsable du pôle soutien à domicile du service seniors, évalue la demande d'entrée (ou la Responsable d'Unité en son absence) et fournit des conseils et des aides aux familles tant sur le plan de la prévention que sur le plan de l'accès aux droits.

L'unité administrative du service seniors réalise des tâches administratives liées à la gestion de la structure (facturation, admission, contrat…)

Article 5 : Les critères et modalités d'admission à l'Accueil de Jour

La demande d'entrée

La demande d'entrée est formulée auprès de l'unité administrative du service seniors qui vérifie que les critères d'admission suivants sont remplis :

- Avoir 60 ans ou plus (pour les moins de 60 ans une demande de dérogation peut être formulée auprès du Département et de l'Agence Régionale de Santé)
- Être atteint de la pathologie Alzheimer ou d'une maladie apparentée (diagnostic établi ou fortement supposé)

Dans le cas où ces critères sont réunis, la demande d'entrée est complétée et transmise au travailleur social.
Cette demande fait l'objet d'une inscription en liste d'attente.

La demande d'entrée peut également être faite directement sur l'espace numérique Viatrajectoire.

Gestion de la liste d'attente

Les personnes sont inscrites sur liste d'attente par ordre chronologique. Les personnes sont contactées par le travailleur social – responsable du pôle soutien à domicile, pour une évaluation d'entrée seulement si une place est disponible et peut leur être proposée.

Si c'est le cas, il sera pris en considération plusieurs critères :

- la commune de résidence du demandeur
- l'autonomie de la personne
- l'isolement social et familial du demandeur
- la situation de l'aidant (défaillance, épuisement...)

L'admission

Le travailleur social réalise au préalable une évaluation au domicile, il apporte au cours de cette évaluation une information compréhensible et adaptée à la situation de la personne. L'information porte sur l'organisation et le fonctionnement du service afin de permettre à la personne d'exprimer un choix libre et éclairé.
La personne peut être accompagnée lors de ces échanges par une tierce personne.
Si la personne est placée sous protection juridique, l'information est donnée aussi en présence de son représentant légal.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

L'évaluation au domicile peut également se faire conjointement avec la référente ou référent(e) coordinateur du Service Autonomie A Domicile du CCAS de la Ville de Saint Herblain, si une évaluation médico-sociale est nécessaire.

L'admission se fait:

- après la visite de l'Accueil de Jour et la présentation de l'équipe
- après la signature d'un contrat d'accueil entre la structure et l'usager et son représentant légal, le cas échéant

L'admission définitive est prononcée après une période d'essai d'un mois (renouvelable une fois si une des parties le juge nécessaire). Cette admission définitive est formalisée lors d'un bilan avec la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal, et pour l'accueil de jour, la responsable d'unité et/ou le personnel « référent ».

Pour faciliter les relations avec l'entourage familial de la personne accueillie, celle-ci est invitée, au moment de son admission, à désigner dans le formulaire d'inscription une ou deux personne(s) référente(s) et/ou de confiance.

Article 6 : Les modalités d'accueil

En collectif, la personne est accueillie à la journée avec possibilité d'une deuxième journée par semaine sur évaluation de l'équipe et du travailleur social. Exceptionnellement, il peut être proposé une 3ème journée d'accueil ou un accueil à la demi-journée, avec ou sans repas.

Des visites à domicile peuvent également être proposées de façon exceptionnelle, à une personne accueillie habituellement en collectif ou en cas de fermeture totale ou partielle de la structure (hors fermetures annuelles pour congés), afin de maintenir les actions de stimulation auprès des personnes accueillies et de poursuivre le soutien auprès des aidants.
La durée et la fréquence des visites à domicile sont définies en concertation avec les familles. Elles sont variables en fonction des situations, des capacités de la personne et des disponibilités du service.
Les visites à domicile sont des séances individuelles, en présence d'un professionnel pour une personne accueillie. Leur durée peut varier entre 1h et 2h. Le matériel nécessaire et adapté à la séance est fourni par la structure.

Ces différentes modalités d'accueil sont définies selon les critères suivants :

- absence ou épuisement de l'aidant
- isolement familial et social
- capacités de la personne accueillie

Le contrat peut être révisé à l'initiative des deux parties, un avenant au contrat initial est alors signé pour apporter les modifications.

L'accueil de jour est fermé les jours fériés, le vendredi de l'ascension et 2 ou 3 semaines dans l'année (été et fin d'année).
Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par le CCAS si la structure ne peut pas garantir les conditions minimales pour un accueil de qualité (intempéries, cas de force majeure…), ou sur décision des autorités d'autorisation (Département et Agence Régionale de Santé).
Les personnes accueillies et leurs représentants légaux, ainsi que les référents sont informés des dates de fermeture.

Article 7 : Tarification

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Tarifs

Les tarifs de l'accueil de jour sont arrêtés tous les ans par délibération du conseil d'administration du CCAS dans la limite du tarif plafond défini par le Département.
Les personnes accueillies se voient remettre à l'admission les tarifs, et tous les ans les nouveaux tarifs votés.

Dans le cas où une personne accueillie rentre à son domicile en cours de journée, la journée entamée est alors due dans son intégralité.

Absences

Une tarification spécifique est prévue en cas d'absence de la personne accueillie. Elle est précisée dans la délibération annuelle des tarifs votés par le conseil d'administration du CCAS.

Quel que soit le motif d'absence, il revient à la personne accueillie ou son représentant légal d'informer la structure par téléphone ou par mail.

Au cours de la période d'essai, aucun préavis n'est nécessaire – la facturation prend fin dès que les parties sont informées du souhait de mettre fin à la période d'essai.

En cas d'absence pour motif médical, un justificatif doit être produit avant la fin du mois. Un tarif spécifique « désistement » s'applique. Il est fixé annuellement dans la délibération sur les tarifs. Aucun préavis n'est dans ce cas requis. Le tarif « désistement » s'applique pendant un mois maximum.

En cas de maladie contagieuse, la structure se réserve le droit de refuser l'accueil de la personne. La facturation se fera alors au tarif « désistement ».

Pour toute autre absence, hors motif médical, un délai de préavis de 15 jours doit être respecté.

En cas de non-respect du préavis, la personne doit s'acquitter du montant mensuel total de la tarification établie sur la base de son contrat.
Toutefois, pour toute absence dont un repas était compris, une déduction financière du montant du prix de repas pourra être appliquée en fonction du délai de prévenance imposé par le prestataire de restauration.

Modalités de facturation

Une facture est établie mensuellement. Le règlement de la facture est possible soit par prélèvement bancaire, soit par chèque à réception de l'avis de sommes à payer établi par le Trésor Public.

Le prix de journée peut être partiellement pris en charge par le Département (Allocation Personnalisée d'Autonomie), ou par les caisses de retraites (en fonction de leurs critères respectifs).

Une attestation fiscale est établie chaque année par le service et transmise à l'usager.

Article 8 : Le transport

Le CCAS organise le transport du domicile de la personne à l'accueil de jour.
Il est étudié avec les familles toutes les possibilités de transport : par l'entourage, les sociétés de transport de l'agglomération nantaise (Proxibus ou autres services) ou par l'équipe de l'accueil de jour.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Lorsque le transport est assuré par l'équipe de l'accueil de jour, les agents s'assurent de la fermeture du logement et sa mise en sécurité (appareils électriques, gaz ....). Il est possible que la famille remette à l'équipe de l'accueil de jour un jeu de clés/badge ou code d'accès, ces doubles sont conservés à l'accueil de jour et restitués lors de la fin de contrat.
Une attestation de remise de clés est alors signée par la famille ou la personne accueillie.

La famille ou le représentant légal s'engage à mettre tous les moyens en place (aide à domicile, auxiliaire de vie, appel téléphonique) afin que la personne accueillie soit prête à l'arrivée du personnel effectuant les transports.

Article 9 : La restauration

Les repas sont préparés et livrés chaque jour en liaison froide par un prestataire extérieur. Les menus sont affichés dans les locaux de la structure.

Le repas est pris en commun, c'est un moment de convivialité important pour la vie du groupe. Le déjeuner est un temps à vocation thérapeutique, c'est l'occasion de participer à des tâches ménagères, à la préparation de plats ou de desserts, et si besoin de stimuler les fonctions motrices. Il permet également de détecter un éventuel trouble alimentaire.

Exceptionnellement, après accord de l'équipe et si le prestataire ne peut pas répondre aux exigences de régime, la personne accueillie peut apporter son repas.

Article 10 : Les activités proposées

L'accueil de jour a pour but d'accueillir les personnes dans un lieu sécurisant et adapté afin d'apporter une socialisation et une stimulation. Il permet également aux aidants de garder un temps de liberté personnelle tout en offrant à la personne accueillie de disposer de son propre espace.

La matinée débute par un accueil convivial autour d'une collation en présence de l'aidant si celui-ci assure le transport.

Un programme d'activité est proposé par l'équipe : ateliers de stimulation cognitive, activités ludiques ou occupationnelles en recherchant la stimulation et l'entretien des différentes fonctions (supérieures ou motrices).

Le déjeuner est un temps thérapeutique qui favorise les interactions entre les personnes accueillies. Elles participent également à la préparation du temps de repas.

Dans le cadre de conventions de partenariat, des animations extérieures sont proposées (visite de site, jardinage…) ainsi que des projets plus ponctuels (artistiques, fêtes de fin d'année…)

Le départ se fait à 17 heures après un temps autour d'un goûter.

Article 11 : Le linge

Le linge n'est ni fourni, ni entretenu par la structure. Il sera remis à la famille si un incident survient.

Les protections contre l'incontinence et une tenue de rechange devront être fournies par la personne accueillie ou sa famille pour la journée ou la demi-journée.

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Article 12 : La prise de médicaments

L'équipe de l'accueil de jour peut aider à la prise de médicaments sur le lieu de vie pendant la journée d'accueil. Pour cela, les médicaments seront mis dans un pilulier nominatif et préparés soit par une infirmière au domicile soit par la famille.
Afin d'autoriser cette aide à la prise de médicaments, la famille fournira à l'entrée une ordonnance reprenant l'ensemble des prescriptions médicamenteuses. Une nouvelle ordonnance devra être fournie tous les 3 mois. La famille se charge de fournir une ordonnance dès qu'il y a des modifications de prescriptions.

Les infirmiers du Service Autonomie A Domicile du CCAS de la Ville de Saint-Herblain peuvent apporter leur expertise médicale, à la demande de l'équipe de l'accueil de jour, pour évaluer certaines situations.

Article 13 : Urgence médicale

En cas d'urgence médicale, il est fait appel au médecin traitant, à SOS médecins ou aux services d'urgence, en fonction de l'évaluation faite par l'équipe. La famille est ensuite prévenue de la démarche effectuée.

Article 14 : Droits et obligations des personnes accueillies

Les usagers de l'accueil de jour bénéficient des droits et libertés qui leur sont reconnus par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, remise lors de l'admission. À ce titre, les professionnels sont tenus de respecter la dignité, l'intimité, la confidentialité des informations concernant les usagers, les convictions philosophiques, politiques et religieuses des personnes accueillies.
Les professionnels sont tenus au secret professionnel.

Les personnes accueillies et les aidants sont tenus en retour d'adopter à l'égard des professionnels une attitude de respect et de réserve, un comportement civil notamment dénué de discrimination sexiste, raciale, religieuse ou liée à l'âge ainsi que respecter la vie privée et familiale des professionnels.

Article 15 : Mesures concernant la sécurité des biens et des personnes

Sécurité des biens
La structure ne peut être tenue responsable de la perte des objets de valeur (bijoux, argent, téléphone portable…) amenés par la personne accueillie. Il est recommandé de vérifier le contenu du sac ou des vêtements, avant le départ du domicile.

Sécurité des personnes
La structure est un établissement recevant du public soumis à des contrôles périodiques effectués par des organismes agréés. Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositif de sécurité.
Des plans d'évacuation sont affichés dans la structure.
Conformément à l'article R.3511-1 du Code de la Santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Accueil de jour.

Assurance
La structure a souscrit une assurance Responsabilité civile au titre du fonctionnement de l'Accueil de jour.

Violences

Envoyé en préfecture le 20/10/2026
Reçu en préfecture le 20/10/2026
Publié le 20/10/2026
ID : 044-264400342-20261020-2026_10_65-DE

Tout acte de violence ou de mise en danger perpétré sur un membre de l'équipe pourra entraîner l'exclusion de l'accueil.
Tout soupçon de maltraitance doit être signalé au Responsable du service ou au 31-33.
Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires.

Il est rappelé aux personnes accueillies ainsi qu'à leur entourage qu'il est formellement interdit aux professionnels d'accepter des pourboires, des gratifications, des donations et des legs. De même, les professionnels ne peuvent accepter de procuration sur les comptes bancaires des personnes accueillies.

Article 16 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par la structure, des photos peuvent être prises. Le consentement de la personne accueillie doit être exprès (formulaire d'autorisation).

Article 17 : Le terme de l'accompagnement – Résiliation du contrat

A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal, le contrat d'accueil peut être résilié à tout moment sous réserve d'un délai de préavis de 15 jours. Aucun préavis n'est requis en cas d'entrée définitive en établissement ou en structure de Soins Médicaux et de Réadaptation, ou à la suite d'une longue hospitalisation.

La rupture du contrat peut se faire à l'initiative du CCAS sans préavis lorsque l'Accueil de jour n'est plus la réponse adaptée pour la personne accueillie (vie à domicile difficile, état de santé ne permettant plus la pratique d'activités dites de stimulation, fatigabilité de la personne, comportement inadapté …).
Le travailleur social et ou la Responsable d'unité, en concertation avec l'équipe, acte cette fin de contrat et propose à la famille et à la personne accueillie un accompagnement social et des aides plus adaptées aux besoins de la personne.

Le contrat peut également être interrompu à l'initiative du CCAS en cas de non-respect des clauses du présent règlement de fonctionnement (notamment pour défaut de paiement). La résiliation intervient dans un délai de 15 jours après mise en demeure restée sans effet.

Au-delà de toute absence d'une durée de 3 mois, quel que soit le motif, il sera mis fin au contrat. Avant de réintégrer l'accueil de jour, une nouvelle évaluation de la situation sera alors réalisée.

Article 18 : Diffusion

Le présent règlement est affiché dans les locaux de la structure. Il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal lors de la signature du contrat.
Il est également diffusé à chaque personne en exercice dans la structure, y compris les personnes intervenant à titre bénévole.

Article 19 : Révision

Le présent règlement peut être modifié chaque fois que nécessaire, par délibération du conseil d'administration du CCAS. Il fait l'objet d'une révision au moins une fois tous les cinq ans.