

Exemple residence

Exemple résident  
«TITRE» «NOM» «PRENOM»

**CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT « Yokoso »**  
**Art. L311-4 du Code de l'Action Sociale**  
**Et des Familles (CASF)**  
**Accueil de jour pour personnes âgées atteintes de la maladie**  
**d'Alzheimer et/ou apparentée**

Mis à jour en janvier 2017

*Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours*

**Coordonnées :**

**Comité des AGES du Pays Trithois**

**Rue Pierre Brossolette**

**BP N°70355**

**Aulnoy lez valenciennes**

**59304 VALENCIENNE CEDEX**

**TEL : 03.27.23.78.00**

**Fax : 03.27.23.78.99**

**Email : [cdesages.accueil@cdesages.com](mailto:cdesages.accueil@cdesages.com)**

**[www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)**

**Facebook : Comité Des AGES du Pays Trithois**



|  |           |
|--|-----------|
| <b>COMMENT ON S'ACCOMPAGNE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>CONTRAT DE SÉJOUR.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>PRÉAMBULE .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE OU SON MANDATAIRE CONTRACTUEL DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. DURÉE DE L'ACCUEIL.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. DROITS À L'IMAGE .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5. LES CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>6. LES OBJECTIFS DE PRISE EN SOIN .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>7. PRESTATIONS ASSURÉES PAR LA RÉSIDENCE.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>8. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>9. LE TARIF .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>10. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>10.1 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DU BÉNÉFICIAIRE .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>10.2 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE LA RÉSIDENCE POUR : .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>10.2.1 RÉSILIATION POUR INADAPTATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ AUX POSSIBILITÉS D'ACCUEIL DU SERVICE .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>10.3 RÉSILIATION POUR DÉCÈS.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>11. HYGIÈNE ET TENUE VESTIMENTAIRE .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>12. LE TROUSSEAU.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>13. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DE LA RÉSIDENCE ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNÉS DANS LA RÉSIDENCE.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>14. LES PERSONNES QUALIFIÉES .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>15. ACTUALISATION DU CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>16. CLAUSE DE CONFORMITÉ.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>17. CONCLUSION .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>CONCLUSION DU CONTRAT .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>1. MANDAT CONTRACTUEL.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ANNEXE 1 : LISTE DES PRESTATIONS FOURNIES .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>ANNEXE 2 : ENGAGEMENT À PAYER .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>ANNEXE 3 AUTORISATIONS DE DROIT À L'IMAGE.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>ANNEXE 4 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>ANNEXE 5 : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ANNEXE 6 : LIVRET D'ACCUEIL .....</b>   | <b>27</b> |

**Les valeurs : ce qui est important pour nous, ce qui guide nos actes et nos décisions**

**1. L'individualisation et la personnalisation du service qui demeurent inscrits dans le collectif**

- Personnalisation du service
- Complémentarité des services proposés

**2. La valorisation et la reconnaissance de l'individu**

- Connaissance des histoires de vie
- Développement de l'utilité sociale de chaque individu

**3. Le respect et la transmission des valeurs**

- S'inscrire dans l'histoire pour « ancrer » les projets futurs
- Reconnaissance du travail fourni par les anciens
- Transmission de l'expérience, des savoirs et des valeurs

**4. Le respect de l'individu**

- En termes de communication
- Par l'adaptation de la structure à la personne
- Dans le respect de son histoire, de ses valeurs
- En respectant son intimité, en développant la notion de domicile individuel, même dans une structure collective

**5. L'accompagnement**

- Jusqu'au bout de la vie et chez soi
- Dans les différentes étapes de la vie (être âgé, ce n'est pas être malade)
- Dans un but de préservation de l'autonomie
- Pour favoriser le sentiment d'utilité sociale
- En laissant la place à la famille

**6. La convivialité**

- En développant la notion de « chez soi »
- En préservant l'esprit « grande famille » qui fédère la Personne Âgée, la famille et l'équipe.

**7. Le plaisir**

- Partagé par tous, Personnes Âgées, familles, personnels
- Lié à la notion de satisfaction
- Développé grâce à un souci de confort, de bien-être
- Favorisé grâce à la liberté, liberté de désirer, de dire non, d'être maître de ses choix.

### Préambule

Le contrat d'accompagnement précise la nature et le prix des prestations fournies à la personne accueillie. Il a pour objet de clarifier la situation contractuelle du service avec la personne âgée et/ou son représentant légal.

La présentation de l'accueil de jour figure dans le livret d'accueil, remis à la personne accueillie et/ou, s'il en existe un, à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement signé avec le présent contrat précise les droits et devoirs réciproques du service et de la personne âgée qui y est accueillie.

L'accueil de jour est une structure destinée aux personnes âgées de 60 ans et plus atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou apparentées. Il permet de soulager les aidants et il constitue une modalité de soutien des dispositifs d'accompagnement à domicile permettant le maintien au domicile.

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

La résidence est soumise à la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, et accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans (une dérogation d'âge est exigée pour les personnes âgées de moins de 60 ans).

La personne est-elle informée de son accueil ?

OUI  NON

A-t-elle donné son accord ?

OUI  NON

Il est convenu entre les contractants les points suivants :

### 1. Définition avec la personne accueillie ou son mandataire contractuel des objectifs de l'accompagnement

Après avis favorable du médecin coordonnateur, en lien avec la cadre de santé de la résidence, l'admission est prononcée par la directrice sur présentation d'un dossier d'accompagnement gérontologique comprenant la liste des pièces à fournir.

La résidence travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un avenant au contrat est établi dans les 6 mois. Il précise les objectifs et les prestations adaptées au résident. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

### 2. Constitution du dossier administratif

- Dernier avis d'imposition ou non imposition
- Justificatifs des retraites de l'année en cours
- Livret de famille
- Acte de naissance
- Copie de la carte d'identité
- Jugement de tutelle ou de curatelle
- Copie de la notification APA à domicile
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- IBAN/RIB

Copie de l'attestation de Sécurité Sociale

Copie de l'attestation mutuelle à jour Contrat de séjour Relai valide par PF Page 5

### 3. Durée de l'accueil

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du \_\_\_\_\_.

Les jours d'accueil sont :

Lundi       Mardi       Mercredi

Jeudi       Vendredi       Samedi

La date d'accueil de la personne est fixée par les deux parties. Elle correspond sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations.

### 4. Droits à l'image

La résidence est amenée à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation et de la communication interne et externe de la résidence. Chaque résident doit donner ou non son accord, en remplissant le document sur le « droit à l'image » joint et le transmettre au moment de l'entrée.

### 5. Les conditions d'admission

Être âgé de + de 60 ans et présenter des pathologies diagnostiquées de type maladie d'Alzheimer ou apparentées ou en cours de diagnostic, sous réserve de ne pas présenter de troubles du comportement ou un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, telles que :

- l'agressivité
- les fugues
- les délires, l'impudeur
- le manque d'hygiène
- une pathologie lourde

La personne peut être accueillie une ou plusieurs fois par semaine.

La priorité des admissions est donnée :

- aux personnes âgées ou leur famille résidants sur l'une des 16 communes du Comité deS AGES du Pays Trithois (*Artres, Aulnoy lez Valenciennes, Famars, Haulchin, Hérin, La Sentinelle, Maing, Monchaux sur Écaillon, Quérenaing, Raismes, Rouvignies, Petite-Forêt, Prouvy, Thiant, Trith-Saint-Léger, Verchain Maugré*).

- aux ressortissants des caisses de retraite ayant subventionné ce service.

Le contrat d'accompagnement est remis à la personne accueillie ou à son référent lors de la visite de pré-accueil. Par la signature de ce contrat d'accompagnement, la personne accueillie reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

## L'admission

L'admission est conclue à la signature du contrat d'accompagnement.

Toutes les pièces demandées lors de la visite de pré-accueil devront être fournies le jour de l'admission.

### **6. Les objectifs de prise en soin**

L'accueil de jour « Yokoso » permet d'assurer une prise en soin optimale de la personne accueillie en se fixant les objectifs suivants :

- de maintenir l'autonomie et les capacités des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées, par la mise en place d'un projet d'accompagnement et d'aide individualisée,
- de préserver ou rétablir des contacts sociaux pour l'individu.
- d'aider au repérage des modifications comportementales susceptibles d'aliéner ou de dégrader le milieu de vie familial.
- de permettre aux aidants principaux d'avoir des moments de répit et de loisirs, pour se ressourcer afin de maintenir des situations familiales bienveillantes.
- de contribuer au soutien des familles en leur proposant un lieu d'écoute, d'échanges, et des temps de paroles, individuels ou en groupe.

### **7. Prestations assurées par la résidence**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le « règlement de fonctionnement » remis à \_\_\_\_\_ avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par la résidence doit faire l'objet d'un avenant.

**Ouverture du service :** l'accueil de jour est ouvert du lundi au samedi de 8h30 à 18h.

**Arrivée et départ :** L'accueil se fait entre 8h30-9h30 et les départs s'échelonnent entre 17h00-18h00.

**Fréquences :** Le nombre de jours d'accueil est limité à 3 jours par semaine pour permettre de satisfaire un maximum de demandes, selon les possibilités.

Un accueil à la ½ journée est possible.

Le nombre de personnes accueillies à l'accueil de jour est de 12 personnes par jour. La fréquence de vos venues peut être revue à tout moment.

#### **Transport :**

**Pour les personnes accueillies à la journée :** le transport peut être organisé par les services internes de la résidence.

**Pour les personnes accueillies à la ½ journée :**

**Le matin :** le transport est possible pour l'arrivée mais pas pour le retour.

**L'après-midi :** le transport est possible pour le retour mais pas pour l'arrivée.

**Repas :** Les repas sont cuisinés par un service de restauration externe. Le personnel en place participe aux repas. L'après-midi, la collation est composée de café, jus de fruit, chocolat, thé ou infusion. Elle est complétée d'un biscuit ou d'une pâtisserie confectionnée avec les personnes âgées dans le cadre des activités proposées.

Le prix des repas et collations est inclus dans le forfait journalier.

**Les animations et activités thérapeutiques :** L'animation constitue le fondement du fonctionnement du service. Elle constitue l'outil de prise en charge privilégié dans une structure telle que l'accueil de jour.

#### **8. Soins et surveillance médicale et paramédicale**

En cas de survenue d'un problème de santé, sans urgence immédiate, l'équipe contactera la famille pour organiser le retour au domicile en vue d'une visite du médecin traitant.

En cas d'urgence, l'équipe fera appel à un médecin d'un service d'urgences médicales ou au médecin coordonnateur qui avisera de la conduite à tenir et orientera l'accueilli vers l'hôpital de référence choisi au préalable par l'aidant ou l'accueilli.

Des feuilles de transmission sont remises aux aidants 1 fois par mois afin de faciliter la communication et la coordination entre les différents intervenants (médecin traitant, médecin coordonnateur, référent familial, personnel de l'accueil de jour...) et pour retracer la participation de la personne accueillie au cours des activités du mois écoulé.

La personne accueillie doit emporter avec elle, chaque jour d'accueil, ses médicaments et les remettre au personnel encadrant qui aura la charge de les distribuer. Cette distribution ne peut être réalisée qu'avec une ordonnance actualisée du médecin traitant. Toute modification du traitement doit s'accompagner d'une ordonnance actualisée du médecin traitant. La préparation des médicaments est de la responsabilité de la personne accueillie ou celle de son entourage, l'établissement ne fournira d'aucune manière les médicaments.

Les pansements, soins de nursing (toilette) ou autres actes infirmiers doivent être assurés par l'infirmier libéral ou le service de soins intervenant habituellement au domicile.

#### **9. Le tarif**

Le prix de journée est fixé annuellement par le Comité Syndical.

Les modifications du prix de journée sont notifiées par voie d'affichage.

Le prix de journée englobe la prise en charge de 8h30 à 18h, le repas du midi et les collations. A la date de signature du présent contrat, le prix de journée retenue et mentionnée en annexe.

Le transport peut être organisé par les services internes de la résidence.

*Les protections pour l'incontinence, les actes médicaux, les produits pharmaceutiques et le blanchissement du linge sont à la charge de la personne âgée.*

À l'entrée, la personne accueillie s'engage à payer intégralement ses frais d'accueil.

Les sommes dues au titre de l'hébergement sont payées mensuellement et à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, chaque 2ème mardi du mois au service «comptabilité» du Comité deS AGES du Pays Trithois ou par prélèvement automatique tous les 15 du mois.

## **10. Conditions de résiliation du contrat**

### **10.1 Résiliation à l'initiative du bénéficiaire**

La décision doit être notifiée à la directrice de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 1 mois avant la date programmée de fin de prise en charge souhaitée par la personne ou son représentant.

### **10.2 Résiliation à l'initiative de la résidence pour :**

#### **10.2.1 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil du service**

Si l'état de santé du bénéficiaire ne permet plus l'accueil au sein du service, et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci, et s'il en existe un, son représentant légal, en sont avisés, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

La directrice de l'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées sur avis du médecin coordonnateur attaché au service. Le bénéficiaire, et, s'il en existe un, son représentant légal, sont avertis, par le directeur de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

### **10.3 Résiliation pour décès**

Le décès constitue une cause naturelle de rupture de contrat.

## **11. Hygiène et tenue vestimentaire**

Les personnes accueillies sont tenues de respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté corporelle, compatibles avec la vie en institution.

La direction se réserve le droit d'intervenir auprès des personnes accueillies en cas de nécessité.

## **12. Le trousseau**

- Médicaments pour la journée
- Dispositif incontinence
- Vêtements de rechange marqués au nom de la personne
- Chaussons, pantoufles
- Gilet
- Serviette de table marquée au nom de la personne
- Casquette ou chapeau marqué au nom de la personne pour les beaux jours
- Cannes, déambulateur...
- Un sachet ou sac étanche pour le linge sale.

Il est à préciser que les vêtements et autre linge personnel ne sont pas lavés par l'établissement.

### **13. Responsabilités respectives de la résidence et de la personne accueillie dans le cadre des dommages subis ou occasionnés dans la résidence.**

Les principes du droit pénal général de la responsabilité s'appliquent. Pour le secteur public, les principes généraux du droit de la responsabilité sont d'ordre essentiellement jurisprudentiel.

L'attention de la personne accueillie et, s'il en existe un, de son représentant légal, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans le service ou à une autre personne accueillie. La responsabilité de la personne accueillie est engagée, qu'elle soit consciente ou non. La personne accueillie qui a commis un dommage est tenue à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé.

Conjointement, l'établissement peut être déclaré responsable lorsqu'un tel acte dommageable est commis par la personne accueillie sur un personnel du service ou sur une autre personne accueillie, si le dommage a été occasionné par un manquement à l'obligation particulière de surveillance.

### **14. Les personnes qualifiées**

La personne accompagnée par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée.

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L311-5, R311-11 et R311-2,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les arrêtés conjoints du 25 juin 2008 et du 25 février 2009 relatifs à la nomination des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement et service social ou médico-social,

Considérant que la liste des personnes qualifiées est établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le Département et le Président du Conseil Départemental,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales et de Monsieur le Directeur Général des Services du Département,

L'arrêté conjoint du préfet de la région Nord/Pas de Calais, Préfet du Nord, du Président du Conseil Départemental du Nord en date du 18/08/2009 nomme les personnes qualifiées, au sens de l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles, liste ci-dessous :

**« Pour le territoire du Valenciennois »**

**Alain MASCLET**

**03.27.24.68.71**

**06.08.53.28.03**

**[Masplet.a@orange.fr](mailto:Masplet.a@orange.fr)**

**Marie-Ghislaine PARENT**

**03.27.29.13.50**

**06.25.83.64.19**

**[Mgparent59@aol.com](mailto:Mgparent59@aol.com)**

### **15. Actualisation du contrat d'accompagnement**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat d'accompagnement, approuvée par le Comité Syndical fera l'objet d'un avenant.

### **Établi conformément :**

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- Aux délibérations du Comité Syndical

### **Pièces jointes au contrat :**

- Le document «Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son référent déclare avoir pris connaissance
- Une annexe indicative relative aux tarifs
- La charte des droits et libertés
- L'acte d'engagement de paiement
- Le livret d'accueil

### **16. Clause de conformité**

Par la présente, les parties signataires attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et de ses annexes ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement de la résidence et les approuvent. Ils s'engagent mutuellement à les respecter.

Ce document est établi en 2 exemplaires. Le premier est remis à la personne accueillie et/ou son référent le cas échéant, le second est classé dans le dossier administratif et sera confié au secrétariat de l'établissement.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son référent le cas échéant reconnaisse(nt) avoir reçu de la résidence, le livret d'accueil dans lequel sont inclus la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement.

### **17. Conclusion**

#### **Respect de la dignité et de la personnalité.**

La personnalité et la dignité de chaque personne accueillie doivent être respectées. Des instructions ont été données dans ce sens à tout le personnel. La plus grande courtoisie lui est demandée à l'égard de tous. De votre côté, il va de soi que la plus grande courtoisie à l'égard du personnel comme des autres personnes accueillies vous est recommandée, ainsi qu'à vos visiteurs. La direction ainsi que la cadre de santé, sont à votre disposition pour recueillir vos demandes ou observations.

## CONCLUSION DU CONTRAT

### 1. Mandat contractuel

Je soussignée \_\_\_\_\_,

Dénommée ci-après la personne accueillie,

**Atteste que je souhaite de mon plein gré venir en accueil de jour à la résidence « La Relaiance », dénommé ci-après l'établissement et selon ma volonté,**

Je déclare donner mandat à \_\_\_\_\_ concernant :

Le suivi de mon dossier administratif     Le paiement de mes frais de séjour  
*Cocher la ou les cases choisies*

(en précisant le lien) :

Famille                       Tuteur  
 Curateur                     Mandataire spécial  
(Joindre une copie du jugement de tutelle s'il y a)

Le présent mandat est révocable à tout moment à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Fait à Haulchin

Le

Le mandataire  
Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Le mandaté  
Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Le présent contrat est conclu

Entre :

**Comité deS AGES du Pays Trithois**  
**La résidence « Yokoso »**  
**23 Rue Madeleine Caulier**  
**BP 70355**  
**Haulchin**  
**59304 Valenciennes cedex**

**Représenté par RODOT Denis,**  
**Directeur de la Résidence**

Et

Madame/ Monsieur

Domiciliée : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Dénommé(e) la personne accueillie dans le présent document**

**Représentée par le mandataire contractuel :**

Représenté(e) par : \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de résiliation et du coût de l'accueil,

**Madame/Monsieur** \_\_\_\_\_

Ayant produit les dossiers administratifs **est admis(e) au sein de la résidence « Yokoso» à partir du** \_\_\_\_\_.

La personne accueillie déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, qui est joint au présent contrat.

Signature du résident ou du mandataire contractuel



La résidence s'engage à respecter les dispositions mentionnées dans le Contrat de séjour.

Fait à Haulchin, Le \_\_\_\_\_

Le Directeur  
Denis RODOT

### Remarques importantes

Dans la mesure où la personne prise en charge ou son représentant légal ne signe pas le contrat d'accompagnement, il est prévu par l'article L311-4 du CASF que ce même contrat se transforme en un Document Individuel de Prise en Charge.

Motiver ici la raison du refus de signature du contrat d'accompagnement :

---

---

---

En application des dispositions de l'article L312-1 du CASF concernant le contrôle de l'activité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, la résidence a obligation de conserver une copie des pièces citées (contrat d'accompagnement et avenants) afin de pouvoir les produire en tous moments aux autorités compétentes.

# ANNEXES

Annexe 1 : Liste des prestations fournies

Annexe 2 : Engagement à payer

Annexe 3 : Autorisations de droit à l'image

Annexe 4 : Charte des Droits et libertés de la personne accueillie

Annexe 5 : Règlement de fonctionnement

Annexe 6 : Livret d'accueil

Le prix de journée fixé par le Comité Syndical est de : **26.90€**

**Il comprend :**

**Le déjeuner** : le service de restauration est externalisé, la société de restauration livre les repas en liaison froide.

Un seul menu est proposé aux personnes accueillies. Les menus sont diffusés au mois de façon à ce que le service puisse s'adapter aux goûts de chacun.

Les régimes médicaux prescrits seront respectés.

**Les collations** :

Le matin, un café ou un jus de fruits est proposé aux personnes accueillies au sein du service.

L'après-midi, la collation est composée d'un café, jus de fruit, chocolat, thé ou infusion. Elle sera complétée d'un biscuit ou d'une pâtisserie confectionnée avec les personnes âgées dans le cadre des activités proposées.

**Les activités d'accompagnement et thérapeutiques** :

- Atelier culinaires
- Art floral et jardinage
- Activités intellectuelles
- Activités manuelles
- Gymnastique douce
- Relaxation
- Balnéothérapie

La personne accueillie vient avec ses produits d'incontinence si nécessaire, ils ne sont pas pris en compte dans le prix de journée.

La personne accueillie vient avec sa posologie médicamenteuse qui sera distribuée par le personnel du service, par le biais de la mise à disposition d'un pilulier avec l'obligation de nous remettre l'ordonnance médicale actualisée.

Le transport peut être assuré par les services internes de la résidence.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, m'engage à prendre en charge l'intégralité des frais concernant :

Comité deS AGES du Pays Trithois  
Accueil de jour « *Yokoso* »  
23 Rue Madeleine Caulier  
BP N°70355  
Haulchin  
59304 Valenciennes Cedex

A compter du \_\_\_\_\_

Tarif journalier : 26.90€

En foi de quoi le présent engagement est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Lu et approuvé  
(Signature de la personne accueillie  
ou du mandataire contractuel)

### **AUTORISATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Je soussignée, **Madame/Monsieur** \_\_\_\_\_

- Autorise la résidence à utiliser mon image pour :
- Le site internet du Comité deS AGES
  - Les plaquettes et brochures
  - Les outils de formation
  - Le journal interne, l'animation
  - La presse locale
  - Les reportages télévisés
  - Autres

N'autorise pas l'utilisation de mon image

Fait pour valoir ce que de droit.

A Haulchin , le \_\_\_\_\_

Mentionner « Lu et approuvé »

**Signature**



### **AUTORISATION DU MANDATAIRE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Je soussigné, **Madame/Monsieur** \_\_\_\_\_ mandataire de **Madame/Monsieur** \_\_\_\_\_, personne accueillie,

- Autorise la résidence à utiliser mon image pour :
- Le site internet du Comité deS AGES
  - Les plaquettes et brochures
  - Les outils de formation
  - Le journal interne, l'animation
  - La presse locale
  - Les reportages télévisés
  - Autres

N'autorise pas l'utilisation de mon image

A Haulchin , le \_\_\_\_\_

Mentionner « Lu et approuvé »

**Signature**



Selon l'Arrêté du 8 septembre 2003

Mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

**Article L311-4**

(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 8 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-9 du code de la santé publique ;

b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7

Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies.

**Article 1<sup>er</sup> – Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

**Article 2 – Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

**Article 3 – Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations le concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

**Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrés par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **Article 5 – Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### **Article 6 – Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, ma participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### **Article 7 – Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

### **Article 8 – Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 – Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

#### **Article 11 – Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

#### **Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

**Règlement de fonctionnement**  
**Conformément au code de l'action sociale et des familles et à la loi n°2002-2 du 2**  
**janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.**

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir vos droits et de faciliter nos relations dans l'établissement. Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître la structure. Après avoir recueilli l'avis favorable du Conseil d'Établissement, il a été adopté par le Comité Syndical le 28/06/2000 et fait l'objet d'une mise à jour en octobre 2000, octobre 2002, mars 2006, mars 2007, mai 2011.

**Nous vous conseillons de lire très attentivement le présent règlement de fonctionnement.**

## DISPOSITIONS GENERALES

L'accueil dans la résidence « Yokoso » s'inscrit dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (remise en annexe du contrat de séjour). Le projet d'établissement définit le cadre de référence de l'action des professionnels, du projet de vie et du projet de soin. Il définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne. Il est à votre disposition sur le site internet de la résidence : [www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)

| <b>QUESTIONS</b>  | <b>REPONSES</b>   |
|---|---|
| <b>A qui est remis le règlement de fonctionnement ?</b>                               | Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne, et le cas échéant, à son mandataire.  |
| <b>Quels sont les objectifs de l'accueil de jour ?</b>                                | L'accueil de jour « Yokoso » est une résidence spécialisée dans l'accompagnement de la personne atteinte de la maladie d'Alzheimer et troubles apparentés.<br>Il permet également d'apporter une aide et un soutien à l'entourage dans sa relation d'accompagnement du proche affecté par la maladie.   |
| <b>Combien de personnes peut accueillir la résidence et quels sont les horaires ?</b> | L'accueil de jour peut accueillir 12 personnes par jour. Les personnes âgées sont accueillies du lundi au samedi, de 8h30 à 18h, sauf les jours fériés. Il est possible de venir pour une ou plusieurs journées par semaine.<br>L'arrivée se fait sur une plage horaire de 8h30 à 9h30 et le départ est prévu entre 17h et 18h.<br>Le transport est organisé par les services internes de la résidence.   |
| <b>Quels sont les critères d'admission ?</b>  | Il faut être âgé de plus de 60 ans et présenter des pathologies diagnostiquées de type maladie d'Alzheimer, ou maladies apparentées ou en cours de diagnostic.<br>La personne ne doit pas présenter de troubles du comportement ou un état de santé incompatible avec la vie en collectivité tels que l'agressivité, les fugues, les délires, l'impudeur, le manque d'hygiène, une pathologie lourde.<br>La priorité des admissions est donnée aux personnes âgées ou aux familles résidant sur l'une des 16 communes du Comité deS AGES et aux ressortissants des caisses de retraite ayant subventionné ce service.   |
| <b>Comment se passe la visite de pré-admission ?</b>                                  | Une visite de pré-admission en présence de la personne âgée, d'un ou plusieurs membres de sa famille, du médecin coordonnateur et du cadre de santé est organisée. On vous demandera de présenter ce jour-là, vos ordonnances et comptes-rendus médicaux, l'accord APA, le bilan d'évaluation en consultation mémoire ou hôpital de jour.<br>Le but de cette visite est d'aborder la pathologie avec la personne âgée et ses proches, d'évoquer son évolution et son retentissement sur l'entourage. Vos attentes ainsi que celles de vos proches sont évoquées.<br>Une journée d'accueil à l'essai peut vous être proposée.<br>En cas de refus formulé par le médecin coordonnateur, le motif vous en sera expliqué et une autre orientation vous sera proposée. |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Comment se passe l'admission ?</b></p>                               | <p>Le directeur et le médecin coordonnateur décident de l'admission et du nombre de journées de présence, en accord avec vous et votre famille. L'admission est conclue à la signature du contrat d'accompagnement. Tous les documents demandés lors de la visite de pré-admission doivent être fournis au plus tard le 1er jour d'accueil.</p>  |
| <p><b>Mon accompagnement est-il personnalisé ?</b></p>                     | <p>Dans un délai maximum de 3 mois, un premier bilan est réalisé avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'évaluer votre intégration au sein de l'accueil de jour et de définir votre <b>Projet de Vie Individualisé (PVI)</b>.<br/> Pour réaliser ce bilan, les paramédicaux de l'accueil de jour (ergothérapeute et psychomotricien) évaluent vos capacités générales afin de cibler les activités et les ateliers les plus adaptés. Le but est toujours de favoriser le sentiment d'utilité et la valorisation en évitant au maximum les situations d'échec.<br/> La connaissance de vos habitudes qui nous sont communiquée grâce au « Recueil de vie », sont très utiles pour connaître vos goûts. Ce sont des éléments qui facilitent le contact et favorisent les relations sociales au sein du groupe de personnes accueillies.</p>  |
| <p><b>Qu'est-ce que le PVI ?</b></p>                                       | <p>Le <b>Projet de Vie Individualisé (PVI)</b> est un bilan réalisé au moins 1 fois par an avec vous et vos proches. Il fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour. Ce bilan porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- votre évolution médicale</li> <li>- l'évolution de votre autonomie</li> <li>- votre satisfaction (questionnaire de satisfaction)</li> <li>- le ressenti de l'aidant familial sur votre prise en charge.</li> </ul> <p>Le PVI est un moment privilégié pour vous et votre aidant familial puisqu'il permet d'échanger sur votre accompagnement et de réajuster si besoin sa personnalisation.<br/> Le PVI est également abordé en réunion d'équipe à laquelle participent le psychologue, le médecin coordonnateur et la cadre de santé.</p>  |
| <p><b>Comment est organisé le bâtiment où je vais être accueilli ?</b></p> | <p>L'accueil de jour dispose d'une salle à manger, d'une cuisine aménagée ouverte sur la pièce à vivre, d'une salle de repos, d'une salle de détente, d'un jardin d'hiver et d'un jardin clos aménagé, de toilettes adaptées et d'une douche.</p>  |
| <p><b>L'accueil de jour est-il médicalisé ?</b></p>                        | <p>Non, c'est pourquoi vous devez vous munir de vos ordonnances en cours de validité et de votre traitement pour la journée et éventuellement de protections pour l'incontinence et de vêtements de rechange.<br/> Le suivi médical et le renouvellement des traitements restent assurés par votre médecin traitant. La distribution des médicaments lors de vos journées d'accueil est assurée par le personnel de l'accueil de jour.<br/> Les personnes souffrant de maladies contagieuses ne sont pas admises à l'accueil de jour. Il peut être décidé de renvoyer au domicile une personne dont l'état de santé ne permettrait pas de participer aux activités.<br/> En cas de problème de santé sans urgence immédiate, l'équipe contacte la famille pour organiser le retour au domicile.<br/> En cas d'urgence, l'équipe fait appel à un médecin du service d'urgences médicales qui avisera de la conduite à tenir et orientera la personne accueillie vers l'hôpital de référence choisi.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Quels sont les ateliers proposés ?</b></p>   | <p>Il s'agit de proposer des activités générant du bien-être, du plaisir et de la détente. Les activités permettent de stimuler plusieurs domaines cognitifs, de créer du lien entre les personnes accueillies dans un contexte convivial.</p> <p>Après un temps d'accueil et la revue de presse, des ateliers de stimulation cognitive ou psychomotrice sont proposés avec les assistants de soins en gérontologie, l'ergothérapeute ou le psychomotricien, l'éducateur spécialisé.</p> <p>L'après-midi, différents ateliers sont proposés en respectant les goûts et les envies de chacun : musique et chansons, lecture, écriture, expressions artistiques, pâtisseries, gymnastique douce, promenades, visites ou sorties encadrées, jardinage, peinture,...</p> <p>Un espace de repos est également à disposition.</p> <p>Les activités sont organisées et assurées par le personnel en poste.</p>  |
| <p><b>Qui confectionne les repas ?</b></p>   | <p>Chaque journée d'accueil donne lieu à un repas complet le midi et une collation l'après-midi.</p> <p>Les menus sont cuisinés par un service de restauration externe.</p> <p>Les repas sont pris avec le personnel dans une ambiance chaleureuse.</p>  |
| <p><b>L'accueil de jour entretient-il des partenariats avec d'autres structures ?</b></p>                | <p>L'accueil de jour adhère au réseau gérontologique du secteur, ce qui permet d'optimiser l'information et l'orientation des familles et des personnes référentes.</p>  |
| <p><b>Quelles sont les règles en matière de sécurité des personnes et des locaux ?</b></p>               | <p>La sécurité incendie de la résidence est placée sous la responsabilité de la directrice. Elle fait l'objet d'un protocole écrit et affiché.</p> <p>L'hygiène des locaux fait également l'objet d'un protocole et d'une traçabilité spécifique.</p> <p><b>Tabac</b> : il n'est pas autorisé de fumer dans un établissement public en application du décret n°92-478 du 29 mai 1992. Les recharges de briquets (gaz, essence) sont également interdites dans la résidence.</p> <p><b>Alcool</b> : pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites en concertation avec le médecin traitant et la famille.</p> <p><b>Assurance</b> : la résidence est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois en vigueur. L'assurance couvre les incidents ou accidents causés dans les locaux de la résidence ou à l'extérieur dans le cadre des activités. La garantie prend fin lorsque la personne n'est plus sous la responsabilité de la résidence.</p> <p><b>Toutes les personnes accueillies doivent être couvertes par une assurance « Responsabilité civile » (l'attestation est à fournir chaque année au secrétariat).</b></p> |
| <p><b>Puis-je emporter de l'argent ou des objets de valeur lorsque je vais à l'accueil de jour ?</b></p> | <p>La résidence ne disposant pas d'un coffre-fort, elle ne peut accepter le dépôt des biens. Il est donc vivement recommandé de n'emporter aucune valeur (espèces, chéquier, carte bleue, bijoux,...)</p>  |

## LES AIDANTS

|  |   |
|--|---|
| <b>Qu'est-ce que la fiche de transmission ?</b>                            | <p>La fiche de transmission est un lien entre les familles et les professionnels.</p> <p>Ces documents permettent d'échanger les informations entre les familles et l'accueil de jour. Ce sont des fiches de relèves relatant les activités de la journée, les remarques et suggestions de chacun. Ces feuilles sont un outil au service de la personnalisation de l'accompagnement.</p> <p>Le personnel garde toutefois le contact avec la famille le matin et le soir et reste joignable par téléphone si besoin.</p>                 |
| <b>quelles sont les formes de soutien proposées ?</b>                      | <p>Un soutien personnalisé peut être proposé par le psychologue du Comité deS AGES à la demande des familles. En interne, il organise également tous les 2 mois un groupe de paroles à l'attention des aidants, selon des thématiques choisies d'une séance sur l'autre par les participants.</p> <p>De plus, en lien avec France Alzheimer, le réseau MEOTIS, le CLIC, la MAIA et autres associations, les aidants peuvent être orientés vers des séances d'information ou des groupes de paroles dans le cadre de ce partenariat.</p> |
| <b>Ma famille sera-t-elle invitée à participer à certaines activités ?</b> | <p>Des réunions festives sont organisées au moins 2 fois dans l'année. Elles sont organisées par le personnel et les personnes accueillies et les familles sont invitées à y participer.</p> <p>Ces réunions auxquelles participent les familles, les aidants et les professionnels de l'accueil de jour, permettent d'évoquer, de façon informelle, des questions touchant à l'organisation de la vie quotidienne, aux règles de fonctionnement</p>  |

## DIVERS

|  |  |               |                        |                |                |                |                |                     |                    |
|--|--|---------------|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------------|--------------------|
| <b>Si je rencontre un problème, qu'est-il possible de faire et à qui dois-je le faire savoir ?</b> | <p>Un questionnaire est envoyé aux personnes accueillies et à leurs familles chaque année. L'objectif de ce questionnaire est de recueillir le ressenti de chacun afin de pourvoir améliorer le fonctionnement de l'accueil de jour.</p> <p>D'autre part, le directeur et son représentant se tiennent à votre disposition et à celle de votre famille pour faire entendre vos remarques, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous.</p> <p>Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la résidence, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.</p> <p><b>Des personnes qualifiées</b> sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général, elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.</p> <p>Noms et coordonnées des médiateurs pour le territoire valenciennois :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alain MASCLET</td> <td style="width: 50%;">Marie-Ghislaine PARENT</td> </tr> <tr> <td>03.27.24.68.71</td> <td>03.27.29.13.50</td> </tr> <tr> <td>06.08.53.28.03</td> <td>06.25.83.64.19</td> </tr> <tr> <td>Masplet.a@orange.fr</td> <td>Mgparent59@aol.com</td> </tr> </table> | Alain MASCLET | Marie-Ghislaine PARENT | 03.27.24.68.71 | 03.27.29.13.50 | 06.08.53.28.03 | 06.25.83.64.19 | Masplet.a@orange.fr | Mgparent59@aol.com |
| Alain MASCLET  | Marie-Ghislaine PARENT   |               |                        |                |                |                |                |                     |                    |
| 03.27.24.68.71   | 03.27.29.13.50   |               |                        |                |                |                |                |                     |                    |
| 06.08.53.28.03   | 06.25.83.64.19   |               |                        |                |                |                |                |                     |                    |
| Masplet.a@orange.fr  | Mgparent59@aol.com   |               |                        |                |                |                |                |                     |                    |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Y a-t-il des règles à respecter dans la résidence et quelles sont mes obligations ?</b></p> | <p>- <b>Présence</b> : les personnes accueillies sont tenues d'assurer une présence régulière et de respecter les plages horaires d'arrivée et de départ.<br/>En cas d'absence prévisible, le personnel doit être informé 48 heures à l'avance. Dans le cas contraire, la journée sera facturée.<br/><b>En cas d'absence pour raison médicale, le journée ne sera pas facturée à condition de fournir un certificat médical sous 72 heures.</b></p> <p>- <b>Respect d'autrui</b> : les usagers sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité, les autres personnes accueillies et le personnel de la résidence.<br/>Même sous tutelle ou curatelle, les personnes accueillies sont responsables à la fois civilement et pénalement. Bien entendu, il pourra être tenu compte, au cas par cas, de leur déficience par les juges.<br/>Ainsi, tout acte de violence de la part de la personne accueillie sera automatiquement signalé par voie orale et écrite à la directrice. Dans ce cadre, une réévaluation de l'accompagnement pourra être faite par la résidence avec la famille.<br/>De son côté, ma résidence, conformément à la circulaire de juillet 2001, dispose d'une <b>procédure de prévention et de traitement des actes de maltraitance institutionnelle.</b></p> |
| <p><b>Les informations que je vous transmets sont-elles sécurisées ?</b></p>                      | <p>Les données médicales sont protégées par le secret médical. Chaque personne dispose d'un dossier conservé sous clé. En respect et dans les limites de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades, la personne accueillie ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès à ce dossier en en faisant la demande écrite auprès du médecin coordonnateur. Les dossiers des résidents sont informatisés et ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).<br/>L'accueil de jour recueille des informations nominatives, administratives et médicales pour satisfaire à ses obligations et réaliser des travaux statistiques à usage interne, ceci dans le strict respect du secret médical et des droits des patients. La résidence prend toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés</p>   |
| <p><b>La résidence est-elle attentive au respect de la dignité et à la bientraitance ?</b></p>    | <p>L'équipe encadrante et les professionnels de la résidence sont actifs au quotidien dans le but de développer une culture bienveillante. C'est une démarche à la fois collective et individuelle, elle repose sur une mise en question constante des pratiques et de l'organisation. Elle vise un <b>accompagnement bientraitant</b> de la personne accueillie et de sa famille afin de répondre au mieux à leurs attentes, leurs besoins dans le <b>respect de leurs droits et libertés.</b><br/>Les faits de violence peuvent avoir des conséquences administratives et judiciaires.<br/>Chacun a également la possibilité de recourir à Allo maltraitance au n° de téléphone : 3977</p>  |

*Livret d'accueil de la résidence « Yokoso »  
Conformément au code de l'action sociale et des familles et à la loi n°2002-2 du 2 janvier  
2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.*

*Pour tous renseignements*

*Le personnel de l'accueil de jour est à la disposition des personnes accueillies et du public :*

**Du lundi au vendredi**

**De 8h30 à 18h00**

**Au 03.27.38.03.84**

*Vous pouvez également nous contacter au :*

**Tél : 03.27.23.78.00**

**Fax : 03.27.23.78.99**

*Email : [cdesages.accueil@cdesages.com](mailto:cdesages.accueil@cdesages.com) ou visiter notre site internet : [www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)*



Comité deS AGES du Pays Trithois

*Par Courrier :*

*Comité deS AGES du Pays Trithois  
Rue Pierre Brossolette – Aulnoy lez  
valenciennes  
BP 70355  
59304 VALENCIENNES CEDEX*



*Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours*

Comité deS AGES du Pays Trithois  
Rue Pierre Brossolette  
BP N°70355  
Aulnoy Lez Valenciennes  
59304 VALENCIENNES CEDEX

Tél. : 03 27 23 78 00  
Fax : 03 27 23 78 99  
Site web : [www.cdesages.com](http://www.cdesages.com)

## **Nos valeurs**

---

Les valeurs : ce qui est important pour nous, ce qui guide nos actes et nos décisions

### **L'individualisation et la personnalisation du service qui demeurent inscrits dans le collectif**

Personnalisation du service et complémentarité des services proposés

### **La valorisation et la reconnaissance de l'individu**

Connaissance des histoires de vie  
Développement de l'utilité sociale de chaque individu

### **Le respect et la transmission des valeurs**

S'inscrire dans l'histoire pour « ancrer » les projets futurs  
Reconnaissance du travail fourni par les anciens  
Transmission de l'expérience, des savoirs et des valeurs

### **Le respect de l'individu**

En termes de communication  
Par l'adaptation de la structure à la personne  
Dans le respect de son histoire, de ses valeurs  
En respectant son intimité, en développant la notion de domicile individuel, même dans une structure collective

### **L'accompagnement**

Jusqu'au bout de la vie et chez soi  
Dans les différentes étapes de la vie (être âgé, ce n'est pas être malade)  
Dans un but de préservation de l'autonomie  
Pour favoriser le sentiment d'utilité sociale  
En laissant la place à la famille

### **La convivialité**

En développant la notion de « chez soi »  
En préservant l'esprit « grande famille » qui fédère la Personne Âgée, la famille et l'équipe.

### **Le plaisir**

Partagé par tous, Personnes Âgées, familles, personnels  
Lié à la notion de satisfaction  
Développé grâce à un souci de confort, de bien-être  
Favorisé grâce à la liberté, liberté de désirer, de dire non, d'être maître de ses choix.

## La résidence

---

La résidence « Yokoso » est un établissement public, gérée par le Président du Comité deS AGES du Pays Trithois et les 4 vice-présidents. Leur rôle est d'assurer la gestion administrative, financière et technique de la résidence. Ils exécutent les décisions du Comité syndical.

**Le comité syndical**, instance décisionnelle, définit la politique générale de la résidence et délibère sur différents points. Il est présidé par le Président du Comité deS AGES du Pays Trithois. Il se réunit au moins quatre fois par an.

La résidence accueille à la journée ou à la demi-journée, des personnes âgées de 60 ans et plus, atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou apparentées. Elle a pour mission :

- De maintenir l'autonomie et les capacités de la personne âgée accueillie
- De préserver ou rétablir les contacts sociaux
- De déceler les modifications de comportement pouvant dégrader le milieu de vie familial
- De permettre aux aidants de s'accorder un moment de répit et de loisirs pour se ressourcer afin de maintenir une situation familiale bientraitante,
- De soutenir les familles par des temps d'échange, d'écoute et de paroles, individuels ou en groupe.

Sa capacité d'accueil est de 12 personnes par jour. La résidence est ouverte du lundi au samedi, de 8h30 à 18h00. Les heures d'arrivée s'échelonnent de 8h30 à 9h30 et celles de départ de 17h00 à 18h00.

## Votre confort

---

### **Les locaux**

La résidence est construite en plain-pied.

Son organisation et son aménagement reconstituent l'ambiance du domicile.

- Une grande salle de séjour, spacieuse, lumineuse et colorée donne sur une cuisine équipée.
- Un salon équipé d'une télévision
- Une salle de détente aménagée en espace de type « Arthérapie ».

Les grandes baies vitrées de la salle de séjour offrent une magnifique vue sur le jardin aménagé.

L'accès au bâtiment est complètement sécurisé.

Le jardin extérieur est entièrement clos.

L'architecture permet une liberté de déambulation des personnes à l'intérieur comme à l'extérieur.

### **Le transport**

Il peut être organisé par les services du Comité deS AGES du Pays Trithois

- Pour les personnes accueillies à la journée : prise en charge du transport matin et soir
- Pour les personnes accueillies à la demi-journée :  
Le matin : prise en charge du transport le matin mais pas du retour  
L'après midi : prise en charge du transport pour le retour

## **La dispensation médicamenteuse**

Les médicaments sont préparés par vos soins et amenés dans un pilulier fourni par le service. La distribution en sera faite par le personnel encadrant, si la copie de l'ordonnance nous est transmise.

## **Le linge**

Du linge de rechange doit être fourni par la personne accueillie ou sa famille. En cas d'incident, l'accueil de jour n'en assure pas l'entretien qui doit être pris en charge par la personne accueillie ou son entourage.

## **Les repas**

Ils sont cuisinés par un service de restauration externe et sont livrés en liaison froide. Ils sont pris avec le personnel en poste dans une ambiance chaleureuse.

Un café, un jus de fruits et une collation sont proposés aux personnes accueillies dès leur arrivée le matin.

L'après-midi, la collation est composée de café, jus de fruits, chocolat, thé ou infusion. Elle est complétée d'un biscuit ou d'une pâtisserie confectionnée avec les personnes âgées dans le cadre des activités proposées.

## ***Les animations et activités***

---

Les activités sont au centre du projet. Elles sont variées, nombreuses et toutes comportent un objectif. Elles constituent l'outil de l'accompagnement personnalisé.

Les ateliers proposés à la personne accueillie sont déterminés en fonction de ses goûts et de ses capacités.

### **Différents types d'ateliers sont proposés :**

- Activités de stimulation cognitive : autour de jeux de mémoire...
- Activités manuelles : peinture, dessin, tricot, bricolage, art floral, jardinage...
- Activités d'expression : chant, écriture, groupe de conversations, revue de presse...
- Activités esthétiques : maquillage, manucure...
- Activités physiques : gymnastique douce, promenade...
- Activités centrées autour du repas : mise de table, service des plats, aide à la conception de pâtisseries...
- Activités culturelles et pédagogiques : sorties, rencontres intergénérationnelles...

### **Une journée type :**

- 8h30-9h30 : Accueil des personnes avec café et petits gâteaux
- 9h30-10h00 : Lecture et discussion autour de la presse du jour
- 10h00-11h30 : Ateliers thérapeutiques
- 11h30-12h00 : Activités de la vie quotidienne (préparation de la table et du repas...)
- 12h00-13h30 : Repas thérapeutique
- 13h30-14h00 : Temps de repos (Télévision, lecture, sieste...)
- 14h00-16h00 : Activités thérapeutiques
- 16h00-16h30 : Collation
- 16h30-17h00 : Détente, conversation, temps libre...
- 17h00-18h00 : Retour au domicile

## **Conduite en cas d'urgence**

---

En cas de problème de santé, sans urgence immédiate, l'équipe contactera la famille pour organiser le retour au domicile en vue du passage du médecin traitant.

En cas d'urgence, l'équipe fera appel à un médecin d'un service d'urgences médicales ou d'un médecin qui avisera de la conduite à tenir et orientera l'accueilli vers l'hôpital de référence choisi au préalable par l'aidant ou l'accueilli.

L'infirmière et le médecin coordonnateur sont, dans tous les cas, joignables par téléphone pour orienter la conduite à tenir. Elles peuvent également se déplacer pour réaliser par exemple des soins de premiers secours en cas de chute notamment.

## **Le suivi médical**

---

### **Surveillance et évaluation programmées :**

- La nutrition
- L'élimination et l'incontinence
- La locomotion et la prévention des chutes
- Le dépistage des troubles du comportement

L'objectif est de respecter au mieux les habitudes de la personne accueillie tout en mettant en place des interventions qui favorisent le maintien de son autonomie.

### **Des accompagnements spécifiques :**

- Un atelier poterie
- Un parcours de marche : le printemps et l'été dans le jardin, un parcours de marche permet d'entraîner la personne âgée à une maîtrise de la marche, de l'équilibre et du discernement des obstacles. L'hiver, le parcours de marche a lieu à l'intérieur de la résidence.
- Une cuisine thérapeutique : une cuisine équipée permet de réaliser avec les personnes accueillies des activités culinaires.

## **Le Projet de vie individualisé**

---

La qualité de vie est l'enjeu principal de l'accompagnement. Le projet de vie individualisé réalisé, par le psychologue et l'équipe de « Yokoso », se déroule en 3 étapes :

- Le recueil d'informations : par le biais du « recueil de vie », remis à chaque personne accueillie et à sa famille, l'histoire de vie, la personnalité et les habitudes des personnes accueillies sont connues de l'équipe.
- Les réunions « projet de vie individualisé » : elles ont lieu en équipe pluridisciplinaire dans les 3 mois suivants l'accueil du résident. Le but est de formaliser des objectifs en lien avec les capacités résiduelles de la personne et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.
- Discussion sur le projet de vie avec la personne accueillie et son entourage : le projet rédigé en équipe est présenté à la personne accueillie et à son entourage et fait l'objet d'un avenant au contrat. S'il est accepté, il est alors signé par toutes les parties et peut alors être mis en place par l'équipe.

## ***L'accompagnement des aidants***

---

La résidence est aussi un lieu de répit et d'écoute des aidants. L'objectif, en faveur des familles, est de leur permettre de bénéficier de moments de répit afin de maintenir une situation familiale qui soit harmonieuse.

Les aidants peuvent bénéficier d'un soutien psychologique et d'informations pratiques pour les aider au mieux dans leur quotidien. Des groupes de paroles sont organisés.

Des réunions festives sont organisées avec les personnes accueillies, leurs familles et le personnel au moins 2 fois dans l'année.

## ***Les responsabilités respectives de la résidence et de la personne accueillie***

---

En qualité de structure à caractère public, la résidence s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Elle est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne accueillie dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de la résidence est engagée (défaut de surveillance...).

Dans le cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause et éventuellement la victime, la personne accueillie est invitée à souscrire une assurance « responsabilité civile et dommages accidents » qu'elle justifie chaque année, auprès de la résidence.

En ce qui concerne les objets de valeurs, la résidence ne dispose pas d'un coffre-fort et ne peut donc en accepter le dépôt.

## ***Les conditions d'accueil***

---

La résidence accueille les personnes de 60 ans au moins présentant une pathologie diagnostiquée, de type Alzheimer ou maladies apparentées, ou des personnes en cours de diagnostic.

Les personnes âgées ne doivent pas présenter de troubles du comportement ou un état de santé incompatible avec la vie en collectivités, telles que :

- L'agressivité,
- Les fugues,
- Les délires, l'impudeur,
- Le manque d'hygiène
- Une pathologie lourde

La personne peut être accueillie 1 à 3 fois par semaine, en fonction des possibilités d'accueil.

La demande d'admission doit être adressée auprès de la direction de la résidence. Elle sera examinée conjointement par le médecin coordonnateur et l'infirmière, après avis éventuel du médecin traitant.

Une visite de pré-admission en présence de la personne âgée, d'un ou plusieurs membres de sa famille, du médecin coordonnateur et de l'infirmière sera programmée.

Cette visite permet d'aborder la pathologie avec la personne et ses proches, son évolution et son retentissement sur l'entourage, et de recueillir les attentes de chacun. En cas de refus formulé par le médecin coordonnateur, le motif sera expliqué et une orientation vous sera alors proposée.

L'admission est ensuite prononcée par le directeur après la constitution du dossier administratif comprenant :

- Les pièces d'identités (livret de famille, carte d'identité, extrait acte de naissance...)
- La carte d'immatriculation à une caisse d'assurance maladie et adhérent à un organisme mutualiste le cas échéant.
- Les justificatifs des ressources (avis d'imposition, titre de pensions, notification APA, Allocation logement, Aide sociale)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement signé,
- Le dossier d'accompagnement gérontologique
- L'IBAN (RIB/RIP)

## **Les Tarifs et les aides financières**

---

Le forfait journalier est arrêté annuellement par le Comité Syndical du Comité deS AGES du Pays Trithois. Il est porté à la connaissance des personnes âgées par voie d'affichage et par courrier.

Le prix de journée englobe la prise en charge de 8h30 à 18h00 « le café d'accueil, le repas du midi et la collation en cours de journée ».

**Les protections pour l'incontinence, les actes médicaux, les produits pharmaceutiques et l'entretien du linge sont à la charge de la personne accueillie.**

Le paiement des frais d'accueil doit être effectué à terme échu, au début de chaque mois par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au Service Comptabilité du Comité deS AGES du Pays Trithois, ou par prélèvement automatique.

Un dossier de demande d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) peut être constitué par vos soins auprès du Conseil Départemental, afin de vous permettre de financer les journées d'accueil. Si vous êtes déjà bénéficiaire de l'APA, vous pouvez néanmoins demander une réévaluation du plan d'aide pour le financement de l'accueil de jour.

### **Facturation en cas d'absence :**

Toute absence, sans cause médicale, doit être notifiée au service 48 heures à l'avance. En cas de non-respect de ce délai, toute absence sera facturée. **En cas d'absence pour raison médicale, la journée ne sera pas facturée, à condition de fournir un certificat médical sous 72 heures.**

En cas d'arrêt de l'accueil non notifié par lettre recommandée 1 mois avant la date de fin, les journées d'accueil non réalisées feront l'objet d'une facturation pendant 1 mois.

## **Règles de confidentialité**

---

La résidence s'engage auprès de la personne accueillie à la confidentialité des informations recueillies afin de mettre en oeuvre son accueil.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel.

Certaines informations dites « confidentielles » sont cependant échangées entre les professionnels dans le cadre du secret partagé, afin de développer un accompagnement de qualité.

De plus, dans le cadre de la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978, les données collectées sur les personnes accueillies sont exclusivement destinées à l'accueil de jour. La loi garantit d'ailleurs un droit d'accès et de rectification de ces informations.

## **Promotion de la bientraitance**

---

L'équipe encadrante et les professionnels de la résidence sont actifs au quotidien dans le but de développer une culture bienveillante. C'est une démarche à la fois collective et individuelle, elle repose sur une remise en question constante des pratiques et de l'organisation. Elle vise un accompagnement bientraitant de la personne âgée et de sa famille afin de répondre au mieux à leurs attentes, leurs besoins dans le respect de leurs droits et libertés.

Le principe de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante doit être respecté (Chartes en annexe).

## **Vos interlocuteurs**

---

### **Au sein de la résidence**

---

Monsieur Christien VALETTE, Directeur Général des Services du Comité deS AGES du Pays Trithois  
Monsieur Denis RODOT, Directeur  
Madame Emeline FILLEUR-DUPUIS, médecin coordonnateur  
Madame Nathalie FRANCISCO, infirmière

### **A l'extérieur de la résidence**

---

Personne qualifiée sur le territoire valenciennois :

Alain MASCLET

03.27.24.68.71

06.08.53.28.03

[Mascret.a@orange.fr](mailto:Mascret.a@orange.fr)

Marie-Ghislaine PARENT

03.27.29.13.50

06.25.83.64.19

[Mgparent59@aol.com](mailto:Mgparent59@aol.com)

## **Les numéros utiles**

---

**ARS Nord-Pas-de-Calais (Agence Régionale de Santé)**

Tel : 03.62.72.77.77

Fax : 03.62.72.88.75

Mail : [ars-npdc-signal@ars.sante.fr](mailto:ars-npdc-signal@ars.sante.fr)

**Conseil Départemental du Nord Tél : 03.59.73.59.59**

**ALMA (Allo Maltraitance des Personnes Âgées) : 39.77**