



## 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 2019

### Pour tous renseignements



Le personnel administratif est à la disposition  
Des résidents et du public :

**Du lundi au vendredi**

**De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00**

**Et le samedi de 8h30 à 12h00**

### Nous contacter



**03.27.23.78.00**



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



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



**Comité deS AGES du Pays Trithois**



**Comité deS AGES du Pays Trithois**

**Rue Pierre Brossolette – Aulnoy lez valenciennes**

**BP 70355**

**59304 VALENCIENNES CEDEX**



<b>CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT</b> .....	4
<b>ARTICLE 1 - DUREE</b> .....	8
<b>ARTICLE 2 - PERIODE DE RETRACTATION</b> .....	8
<b>ARTICLE 3 – OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT</b> .....	9
<b>ARTICLE 4 – L'ADMISSION</b> .....	9
<b>ARTICLE 5 – DROITS A L'IMAGE</b> .....	10
<b>ARTICLE 6 – LES OBJECTIFS DE PRISE EN SOIN</b> .....	10
<b>ARTICLE 7 – LES PRESTATIONS</b> .....	10
<b>ARTICLE 8 – SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE</b> .....	11
<b>ARTICLE 9 – LE TARIF</b> .....	12
<b>ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	12
<b>ARTICLE 11 – HYGIENE ET TENUE VESTIMENTAIRE</b> .....	13
<b>ARTICLE 12 – LE TROUSSEAU</b> .....	13
<b>ARTICLE 14 – RESPONSABILITES RESPECTIVES DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS LA RESIDENCE</b> .....	14
<b>ARTICLE 15– MEDIATION</b> .....	14
<b>ARTICLE 16– ACTUALISATION DU CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET CLAUSE DE CONFORMITE</b> .....	14
<b>ANNEXE 1 :LISTE DES PRESTATIONS FOURNIES</b> .....	16
<b>ANNEXE 2 :DROIT A L'IMAGE</b> .....	17
<b>ANNEXE 3 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (SELON L'ARRÊTÉ DU 8 SEPTEMBRE 2003 MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.311-4 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)</b> .....	18

## **Les Valeurs « COMMENT ON S'ACCOMPAGNE »**

**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 demeure inscrit 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**

Partage 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.

# **CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT**

## **Entre les soussignés :**

**Monsieur RODOT Denis,**

Directeur représentant les résidences « Heures Claires, Harmonie et Yokoso »

Dont le siège social est situé :

**Rue Pierre Brossolette**

**BP N°70355**

**Aulnoy lez valenciennes**

**59304 VALENCIENNES CEDEX**

**Pour la résidence « Yokoso »**

**23 Rue Madeleine Caulier**

**59121 HAULCHIN**

Et agissant en vertu d'une délégation de pouvoir de son de son Président.

## **Et :**

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

Désigné ci-après « **le résident** »

Représenté par :

**«TITRE\_COR» «NOM\_PRENOM\_COR»**

**«ADRESSE»**

**«CP» «VILLE»**

## **Mandat contractuel,**

Je soussigné(e), **«TITRE» «NOM» «PRENOM»**,

Déclare donner mandat à **«TITRE\_COR» «NOM\_PRENOM\_COR»**  
**«ADRESSE» «ADRESSE1» «CP» «VILLE»**

Concernant :

- \*  Le suivi de mon dossier administratif
  - \*  La réception de mon courrier
  - \*  Le paiement de mes frais de séjour
- (\*Cocher la ou les cases choisies)

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

Fait à Aulnoy lez valenciennes, le \_\_\_\_\_

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



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



## **IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIVIT :**

Le Comité deS AGES du Pays Trithois,

Assure la gestion d'un Accueil de jour pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou maladies apparentées, dont :

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**a souhaité être accueilli (e)

Il est tout d'abord rappelé que :

Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF),

Le **«DATE\_DENTREE»**, **«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

S'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e)

remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe.

Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé :

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

Sur l'existence de directives anticipées.

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»** a rédigé des directives anticipées.

Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins de :

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

Tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

**Ou**

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

N'a pas rédigé de directives anticipées.

S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

Lors de l'entretien qui s'est tenu ce \_\_\_\_\_  
Et conformément à l'article L 311-4 du CASF,

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

(Le cas échéant en présence de \_\_\_\_\_)

Suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension,

A confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »

La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation

La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie

Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles

Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique

Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance

Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02

A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004

Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»** atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.

Il doit être établi entre l'accueil de jour et la personne accueillie un contrat d'accompagnement.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des personnes accueillies et de l'accueil de jour. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle, il y sera fait référence en cas de litige et

**«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

Est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toute personne accueillie, qui peut être accompagné de sa personne de confiance, et le cas échéant le représentant légal, a accès sur demande formulée par écrit à son dossier d'accompagnement, conformément à la législation.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales et/ou associatives de la résidence et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

## **CECI PREALABLEMENT RAPPELE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### ARTICLE 1 - DUREE

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du **«DATE\_DENTREE»**

Les jours d'accueil sont :

Lundi    Mardi    Mercredi    Jeudi    Vendredi

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.

Durant son accompagnement, la personne accueillie, **«TITRE» «NOM»**  
**«PRENOM»**

(Et/ou son représentant légal), s'engage à se conformer aux termes du présent contrat et au règlement de fonctionnement en vigueur dans la résidence, règlement annexé au présent contrat et dont il a pris connaissance.

### **ARTICLE 2 - PERIODE DE RETRACTATION**

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF,



La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Dans le cas, où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

## **ARTICLE 3 – 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.

## **ARTICLE 4 – L'ADMISSION**

Pour être accueillie au sein de la résidence, la personne accueillie doit être :

Être âgée 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.

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.

### **LE DOSSIER ADMINISTRATIF (documents à remettre le jour de l'admission)**

- 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



## **ARTICLE 5 – DROITS A 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.

## **ARTICLE 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 :

- 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,
- Préserver ou rétablir des contacts sociaux pour l'individu.
- Aider au repérage des modifications comportementales susceptibles d'aliéner ou de dégrader le milieu de vie familial.
- Permettre aux aidants principaux d'avoir des moments de répit et de loisirs, pour se ressourcer afin de maintenir des situations familiales bienveillantes.
- Contribuer au soutien des familles en leur proposant un lieu d'écoute, d'échanges, et des temps de paroles, individuels ou en groupe.

## **ARTICLE 7 – LES PRESTATIONS**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le « règlement de fonctionnement » remis à **«TITRE» «NOM» «PRENOM»** 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 1/2 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.

## **ARTICLE 8 – SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

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.

## **ARTICLE 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.

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.



## **ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RESILIATION 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**

- **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.

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

Le décès constitue une cause naturelle de rupture de contrat.



## **ARTICLE 11 – HYGIENE 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.

## **ARTICLE 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.



## **ARTICLE 14 – RESPONSABILITES RESPECTIVES DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS LA RESIDENCE**

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.



## **ARTICLE 15– MEDIATION**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

Conformément à l'article L311-5 du CASF le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Noms et coordonnées des médiateurs sur le secteur :  
Pour le territoire valenciennois :

**DENIS VANLANCKER**

**06.88.61.86.92**

[Vanlancker.denis@gmail.com](mailto:Vanlancker.denis@gmail.com)

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

## **ARTICLE 16– ACTUALISATION DU CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET CLAUSE DE CONFORMITE**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

**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

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.

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le fichier des résidents dans le strict respect du secret médical. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).

L'Article L116-4 du CASF interdit à toute personne physique propriétaire, administrateurs ou employés d'un établissement ou service médico-social ainsi qu'aux bénévoles qui interviennent en leur sein et les associations auxquelles ces derniers adhèrent de recevoir de legs, de donations ou avantages financiers de toute nature, de la part d'une personne handicapée ou d'une personne âgée, accompagnée par cet établissement ou service.

Les actes de ventes ou d'achats entre les résidents et le personnel sont également prohibés.

Tout changement du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé.

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

Fait à Aulnoy lez valenciennes le \_\_\_\_\_

En 2 exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie

Signature précédée de « Lu et approuvé »

Le directeur, Denis RODOT

Le résident M.

Ou le représentant légal

En présence de la personne de confiance, M.....

## **ANNEXE 1 :**

### **LISTE DES PRESTATIONS FOURNIES**

Le prix de journée fixé par le Comité Syndical chaque année est **de 49.63€**.

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 d'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**

- Ateliers culinaires
- Art floral et jardinage
- Activités intellectuelles et manuelles
- Gymnastique douce, relaxation, balnéothérapie

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 remettre l'ordonnance médicale actualisée.

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

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

**ANNEXE 2**  
**DROIT A L'IMAGE**  
**AUTORISATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Je soussigné(e) : **«TITRE» «NOM» «PRENOM»**

Autorise la résidence à utiliser mon image pour :



- le site internet du Comité deS AGES du Pays Trithois
- la page Facebook du Comité deS AGES du Pays Trithois
- 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 \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Mentionner « Lu et approuvé »

Signature



**AUTORISATION DU MANDATAIRE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_,

autorise la résidence à utiliser son image pour :



- le site internet du Comité deS AGES du Pays Trithois
- la page Facebook du Comité deS AGES du Pays Trithois
- les plaquettes et brochures
- les outils de formation
- le journal interne, l'animation
- la presse locale
- les reportages télévisés
- autres

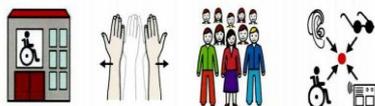
N'autorise pas l'utilisation de son image

Fait pour valoir ce que de droit.

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



# ANNEXE 3 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (SELON L'ARRÊTÉ DU 8 SEPTEMBRE 2003 MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.311-4 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)



## ARTICLE 1 : 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.



**Nous avons tous le droit d'être accueillis dans un établissement ou un service, sans faire de différence. Chacun a le droit de penser autrement.**

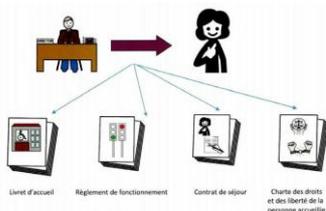


## ARTICLE 2 : DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

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.



**Nous avons le droit d'avoir un projet différent, individuel, adapté à nos besoins, tout le temps de notre accompagnement.**



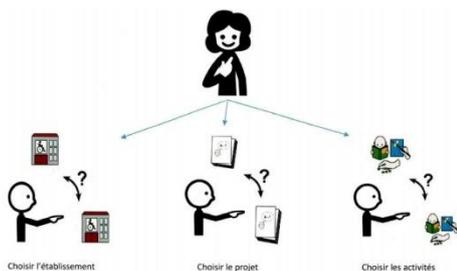
## ARTICLE 3 : DROIT À L'INFORMATION

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.



**Vous devez être informé de vos droits. À votre arrivée, 4 documents vous sont remis : Charte des droits et des libertés, le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour. Ces documents doivent être compris par tout le monde,**

**expliqués si nécessaire. Les informations qui vous concernent dans le dossier médical et administratif doivent aussi vous être communiquées.**



#### **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 la 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.



**Vous avez le droit de choisir un établissement ou un service adapté à l'accompagnement dont vous avez besoin.**

**Après en avoir parlé avec l'équipe de l'établissement, vous avez le droit de choisir les activités adaptées.**

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



**Pour pouvoir choisir, il faut que ce soit bien expliqué avec des mots que vous comprenez.**

**Vous devez être aidés dans vos choix.**

**Vous devez savoir comment et pourquoi ces activités vous sont proposées.**

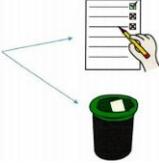
par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrés par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de 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.



**Vous avez le droit de participer à votre projet, seul, ou avec l'aide de votre représentant légal.**

**L'établissement doit tenir compte de votre avis.  
Concernant les soins proposés par l'établissement ou le service,  
vous avez les mêmes droits que les autres.  
Chaque fois que vous en avez besoin, vous pouvez demander à  
une personne de votre choix de vous accompagner.**



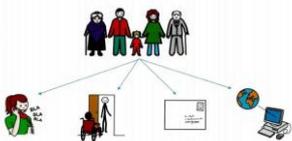
## **ARTICLE 5 – DROIT À LA RENONCIATION**

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.



**À tout moment, vous pouvez décider de quitter l'établissement en nous écrivant une lettre.**

**Vous avez le droit de demander des changements dans votre accompagnement.**



## **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, sa participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.



**Vous êtes libre d'accueillir votre famille, vos amis.**

**Vous êtes libre d'inviter votre famille, vos amis à participer aux activités dans l'établissement.**

## **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.



**Les informations contenues dans votre dossier sont secrètes.**



## 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.



**Je me déplace librement dans l'établissement.**

**J'ai le droit de conserver mes objets personnels**

**J'ai le droit de disposer de mes biens et revenus librement**

## 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.



**Vous avez le droit d'être accompagné et soutenu dans votre projet en tenant compte de vos difficultés, et des changements importants que cela peut amener dans votre vie.**

**Vous avez le droit de partir dignement dans le respect de vos croyances.**



## 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.



**Vous avez le droit de vous déplacer pour voter ou de donner procuration à une personne.**



## 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.



**Vous avez le droit de pratiquer votre religion, autant que possible et dans le respect de chacun.**



## 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.



**Vous avez le droit à votre jardin secret, à votre pudeur et à votre solitude.**



## **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.

## **DROIT DE RETRACTATION**

La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.



**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 03.27.09.24.00.**



Le personnel administratif est à la disposition des résidents et du public :

**Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00  
Et le samedi de 8h30 à 12h00**

**Nous contacter**



**03.27.23.78.00**



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



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



**Comité deS AGES du Pays Trithois**



**Comité deS AGES du Pays Trithois  
23 Rue Madeleine Caulier  
59121 Haulchin**

## **Les valeurs de la résidence « Yokoso »**

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

Personnalisation du service et complémentarité des services efforts.

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

Connaissance des histoires de vie et 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 Agée, la famille et l'équipe.

### **7. Le plaisir**

Partage 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.

## **LES INSTANCES**

La résidence est gérée par :

**Norbert JESSUS, Président du Comité deS AGES du Pays  
Trithois**



**Isabelle CHOAIN, Vice-présidente aux finances**



**Marie Claire BAILLEUX, Vice-présidente aux Ressources  
Humaines**



**Marc GILLERON, Vice-président aux infrastructures**



**Sylvia POTIER, Vice-présidente à la vie sociale**



**Le Directeur Général des Services est : Christien VALETTE**

**Le directeur est : Denis RODOT**

Leur rôle est d'assurer la gestion administrative, financière et technique de la résidence. Ils exécutent les décisions du Comité syndical (instance décisionnelle).



## **LA RÉSIDENCE**

**Public accueilli :** personnes âgées de 60 ans et plus, atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou de maladies apparentées

**Nombre de place :** 12

**Jours d'ouverture :** du lundi au vendredi

**Horaire d'ouverture :** de 8h30 à 18h00.

**Habilitation :** APA à Domicile

## Ses missions :

- 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 bien traitante,
- de soutenir les familles par des temps d'échange, d'écoute et de paroles, individuels ou en groupe.

La résidence « Yokoso » se situe dans un nouveau quartier organisé dans l'esprit d'un béguinage, à proximité d'un cabinet médical, d'une pharmacie, de commerces et de logements pour personnes âgées et personnes handicapées.



**Ligne de bus 03 :**

**Ligne de bus 30 :**

## Votre confort



La résidence « Yokoso » complètement sécurisé, est construite en plain-pied. Son organisation et son aménagement reconstituent l'ambiance du domicile.

Elle est composée de :

- ✓ Grande salle de séjour, spacieuse, lumineuse colorée avec cuisine ouverte,
- ✓ Un salon équipé d'une télévision,
- ✓ D'une salle de poterie
- ✓ Un jardin aménagé entièrement clos permettant une liberté de déambulation des personnes à l'intérieur comme à l'extérieur.

## Le transport



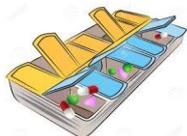
Il peut être organisé par le Comité deS AGES du Pays Trithois

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.

**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**

Les repas 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 la 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.



## Une journée type :



**8h30-9h30** : Accueil



**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,...

**Fin de la journée : 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.

La Cadre de Santé 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.

### **Des accompagnements spécifiques :**



**La salle de poterie :** la personne âgée peut participer à des ateliers poterie.



**Le jardin partagé :** le lien social se fait par le biais de ce jardin commun partagé. Les personnes âgées hissent le drapeau pour avvertir les locataires du bégainage, qu'ils sont dans le jardin.



**Une cuisine thérapeutique :** une cuisine équipée permet de réaliser avec les personnes accueillies des activités culinaires.



### **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.





## Règles de confidentialité

La résidence s'engage auprès des résidents à la confidentialité des informations recueillies.



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 résidents sont exclusivement destinées à la résidence. La loi garantit d'ailleurs un droit d'accès et de rectification de ces informations.



## Promotion de la bientraitance

L'équipe soignante 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.

## Votre sécurité



Dans le contexte de déclaration de l'état d'urgence et du dispositif Vigipirate, la résidence est amenée à prendre des mesures complémentaires pour garantir la sécurité des résidents et du personnel.

Ces mesures portent notamment :

Sur la surveillance de l'entrée principale de la résidence.

- Des formations aux premiers secours et gestes qui sauvent pour le personnel.
- Affichage à l'entrée de la résidence du logo 
- Affichage, d'affiche « Réagir en cas d'attaque terroriste » dans la résidence.
- Diffusion d'une brochure « vigilance attentats : les bons réflexes » à l'ensemble du personnel.

- Diffusion d'une brochure « stop-djihadisme.gouv.fr sur la radicalisation » à l'ensemble du personnel.

GARE AUX  
ARNAQUES !



### **Petits règles de sécurité pour éviter les arnaques.**

- Si une personne vient dans votre domicile pour vous faire signer quoique ce soit, parlez en d'abord avec vos proches.
- Ne donnez jamais votre carte bleue, vos coordonnées bancaires, chèques signés en blancs, à une personne que vous ne connaissez pas. Parlez-en à votre proche, ou à l'accueil de la résidence.
- Si vous recevez un coup de fil ou un email suspect d'une personne se faisant passer pour un proche, vous réclamant de l'argent, dites lui que vous allez le rappeler et vérifiez auprès de vos proches.

## **Vos interlocuteurs**

### **Au sein de la résidence**

**Monsieur Christien VALETTE**, DGS du Comité deS AGES du Pays Trithois

**Monsieur Denis RODOT**, Directeur

**Madame Emeline FILLEUR-DUPUIS**, Médecin coordonnateur

**Monsieur Laurent GILLERON**, Cadre de santé

### **A l'extérieur de la résidence**

Personne qualifiée sur le territoire valenciennois :

**DENIS VANLANCKER**

**06.88.61.86.92**

[Vanlancker.denis@gmail.com](mailto:Vanlancker.denis@gmail.com)

### **Les numéros utiles**

**ARS Haut de France (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)



**Département du Nord Tél : 03.59.73.59.59**



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



## Règlement de fonctionnement « 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 03.27.09.24.00.**



Le personnel administratif est à la disposition des résidents et du public :

**Du lundi au vendredi**  
**De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00**  
**Et le samedi de 8h30 à 12h00**

### Nous contacter



**03.27.23.78.00**



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



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



**Comité deS AGES du Pays Trithois**



**Comité deS AGES du Pays Trithois**  
**23 Rue Madeleine Caulier**  
**59121 Haulchin**

## **ARTICLE 1 : 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 au contrat d'accompagnement).

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)



### **A qui est remis le règlement de fonctionnement ?**

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie, et le cas échéant, à son mandataire.



### **Quels sont les objectifs de l'accueil de jour ?**

L'accueil de jour est une résidence spécialisée dans l'accompagnement de la personne atteinte de la maladie d'Alzheimer et/ou maladies apparentées.

Il permet également d'apporter une aide et un soutien à l'entourage dans sa relation d'accompagnement du proche affecté par la maladie.



### **Combien de personnes peuvent être accueillies dans la résidence et quels sont les horaires ?**

L'accueil de jour peut accueillir 12 personnes par jour. Les personnes sont accueillies :

Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 18h  
Sauf les jours fériés.

Il est possible de venir pour une ou plusieurs journées par semaine.

L'arrivée se fait sur une plage horaire de 8h30 à 9h30

Le départ est prévu entre 17h00 et 18h00

Le transport est organisé par les services internes de la résidence.



## **Quels sont les critères d'admission ?**

Pour être admis à l'accueil de jour, les critères sont les suivants :

- ➡ Être âgé de plus de 60 ans
- ➡ Présenter des pathologies diagnostiquées de type maladie d'Alzheimer, ou maladies apparentées ou en cours de diagnostic.
- ➡ La personne ne doit pas présenter de troubles du comportement ou un état de santé incompatible avec la vie en collectivités tels que l'agressivité, les fugues, les délires, l'impudeur, le manque d'hygiène, une pathologie lourde.



## **Comment se passe la visite de pré-admission ?**

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

Il est demandé ce jour là de présenter :

- les ordonnances et comptes rendus médicaux,
- l'accord APA,
- le bilan D'évaluation en consultation mémoire ou hôpital de jour.

Le but de cette visite :

- Aborder la pathologie avec la personne âgée et ses proches.
- Évoquer son évolution et son retentissement sur l'entourage
- Évaluer les attentes et besoins de la personne âgée et ses proches.

Une journée d'accueil « ESSAI » peut vous être proposée.



## **Comment se passe l'admission au sein de l'accueil de jour ?**

Le directeur et le médecin coordonnateur décident de l'admission et du nombre de journées de présence, en accord avec la personne âgée et sa famille.

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

L'ensemble des documents demandés lors de la visite de pré-admission doivent nous être fournis au plus tard le 1<sup>er</sup> jour d'accueil.



## **L'accompagnement de la personne âgée est-il personnalisé ?**

Dans un délai maximum de 3 mois, un premier bilan est réalisé avec l'équipe de l'accueil de jour afin d'évaluer l'intégration de la personne accueillie au sein de l'accueil de jour et de définir le Projet de Vie Individualisé (PVI).

Pour réaliser ce bilan, l'ergothérapeute et le psychomotricien évaluent les capacités générales de la personne accueillie afin de cibler les activités et les ateliers les plus adaptés