

# Relais Cajou



44, rue du 8 mai  
32000 Auch  
☎ 05.62.60.89.20

## Règlement intérieur de fonctionnement

L'Accueil de Jour mutualiste, Relais Cajou, ouvert en décembre 2004, est un service de soin et d'accompagnement mutualiste de la Mutualité Française Gers. Il reçoit des personnes âgées, handicapées, seules ou présentant des problèmes de mémoire avec une maladie d'Alzheimer ou des troubles apparentés.

### Article 1<sup>er</sup> : Présentation et mission

Le Centre d'accueil de jour, ci-après dénommé « Relais Cajou », est un établissement médico-social régi par le code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L116.

A ce titre, il garantit à toute personne prise en charge l'exercice des droits et libertés individuelles.

La mission de l'établissement est d'accueillir par petits groupes pour une ou plusieurs journées (3/4 ou 1/2 journée) par semaine des personnes âgées, handicapées, seules ou présentant des problèmes de mémoire avec une atteinte de la maladie d'Alzheimer ou des troubles apparentés.

Il a pour objectifs de :

- préserver, maintenir voire restaurer l'autonomie de ces personnes afin de permettre une poursuite de leur vie à domicile dans les meilleures conditions, tant pour eux que pour les aidants.
- stimuler la mémoire par des ateliers variés, en petits groupes homogènes
- contribuer au bien-être et à l'estime de soi,
- proposer des activités physiques adaptées,
- renouer des contacts sociaux et participer à des animations collectives dans le respect de la personnalité de chacun.
- permettre à chacun de s'exprimer et d'être écouté
- soutenir les aidants.

### Article 2 : Droits des personnes

Le présent règlement garantit à toute personne accueillie et à ses aidants familiaux :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, et de sa sécurité
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché

- la confidentialité des informations la concernant
- l'accès aux informations ou documents d'évaluation et de définition de prise en charge, sauf dispositions législatives contraires
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition. Il lui sera remis, dès son entrée, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

### **Article 3 : Participation**

Les usagers et les familles sont informés de leur possibilité de participer ou d'être représentés au Conseil de la Vie Sociale se réunissant au minimum deux fois par an.

L'usager, son représentant légal, ses aidants familiaux sont associés à l'élaboration des projets les concernant. Dans tous les cas, le consentement de la personne prise en charge sera recherché, que ce soit dans la vie quotidienne ou à travers les documents garantissant le respect des droits des usagers, notamment :

- le contrat d'accueil signé par la responsable, par l'usager (ou son représentant légal) et l'aidant familial
- le projet d'accompagnement individualisé : l'usager et son (ses) aidant(s) habituel(s)-ainsi que son représentant légal s'il y a lieu sont consultés et associés à l'élaboration du projet d'accompagnement individualisé. Celui-ci sera redéfini chaque fois que nécessaire, et au moins une fois par an.

### **Article 4 : Information**

Les informations concernant l'usager et sa famille sont couvertes par le secret professionnel.

En cas d'information concernant l'usager ou son aidant familial, ayant trait à une situation de danger moral ou physique, Relais Cajou prendra les dispositions nécessaires auprès des services et organismes compétents ( SAMU, pompiers, police...).

Il est rappelé à, chaque partie que les faits de violence sur autrui sont susceptibles de procédures administratives et judiciaires.

### **Article 5 : Suivi social et médical**

Relais Cajou, centre non médicalisé, travaille en étroite relation avec :

- les consultations des troubles de la mémoire,
- le médecin traitant, le spécialiste,
- Les services sociaux du secteur si nécessaire et le CLIC.

Dans tous les cas, l'usager et sa famille seront informés et associés aux démarches effectuées par Relais Cajou en direction de ces professionnels ou services.

### **Article 6 : Admission et résiliation**

L'admission de l'usager au Relais Cajou est prononcée par la responsable. Après signature du contrat d'accueil, il est prévu une période d'essai de 3 journées (ou demi journées) conformément au planning établi, pendant laquelle chaque partie peut résilier le contrat d'accueil.

Une réorientation de l'usager vers un autre mode d'accueil peut être envisagée aux conditions décrites dans le contrat d'accueil.

La personne accueillie ou son représentant légal peut mettre fin à tout moment au contrat. La demande de résiliation écrite doit être communiquée à la responsable, au moins quinze jours avant la date de départ prévue.

En cas d'absence prolongée sauf demande expresse écrite de l'usager ou de son représentant, la place est conservée pendant un mois. A l'issue, le contrat est interrompu et pourra reprendre effet dès le retour de la personne, en fonction des places disponibles.

### **Article 7 : Organisation de la prise en charge**

Relais CAJOU est ouvert entre 9h30 et 17h30, il accueille du lundi au vendredi toute l'année hors jours fériés, et éventuellement deux semaines en fin d'année et deux semaines en août.

Le planning de fréquentation prévisionnel doit être respecté ainsi que les heures d'arrivée et de départ.

Tout changement dans le planning de fréquentation est envisagé après concertation et avec l'accord de la responsable.

Il est demandé aux accompagnateurs (famille, taxi, ...) de respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture du Relais Cajou. De même, il leur est demandé d'accompagner l'usager jusqu'à l'intérieur pour signer l'attestation de présence et pour s'assurer que l'usager soit pris en charge par le personnel.

### **Article 8 : Transport**

Les transports sont organisés par le Relais CAJOU pour les Auscitains les matins et soirs. Dans les autres cas, les familles l'organisent sauf à envisager dans l'avenir des solutions de partenariat pour les demandes qui ne peuvent être traitées.

Pour les familles accompagnant les usagers un parking est disponible.

### **Article 9: Assurance**

Chaque usager doit couvrir sa responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance de son choix.

### **Article 10 : Restauration**

Le déjeuner est pris sur place aux conditions définies dans le contrat d'accueil. A ce titre il est rappelé que tout repas non pris pourra être facturé s'il n'est pas décommandé 15 jours avant.

### **Article 11 : Participation financière**

Un tarif journalier est fixé et réévalué chaque année. La facturation se base sur le classement GIR de l'année en cours certifié par le Conseil du Département ou le médecin traitant. Pour certaines activités exceptionnelles, une participation financière supplémentaire peut être demandée.

## **Article 12 : Équipements et fournitures**

Il est demandé aux usagers de se munir d'un trousseau composé au minimum de :

- Brosse à dent, dentifrice, et nécessaire pour les prothèses dentaires
- une tenue de rechange complète
- un cahier petit format ou un agenda pour informer du programme de la journée ainsi que des observations éventuelles.

Les garnitures sont à la charge des familles.

Pour un bon déroulement de la journée il est recommandé de s'assurer que l'utilisateur soit en possession de ses lunettes, appareils auditifs et médicaments qui ont été prescrits.

La préparation du pilulier est réalisée à domicile. Il est nominatif et contient la prise de la journée ou demi-journée. Le Relais Cajou se dégage de toute responsabilité en cas d'erreur de préparation.

Il est demandé aux familles de s'assurer de la mise à jour des vaccinations.

## **Article 13 : Argent et objets de valeur**

Il est demandé aux usagers de ne pas venir avec des objets de valeur et des sommes d'argent. Le Relais CAJOU décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

En outre, les collaborateurs du Relais Cajou ne sont pas autorisés, à titre personnel, à recevoir un bien provenant de familles ou patients fréquentant l'établissement.

## **Article 14 : Linge**

Relais Cajou n'assure pas le nettoyage des effets personnels.

## **Article 15 : Connaissance du présent règlement**

Un exemplaire du présent règlement intérieur de fonctionnement, susceptible d'évoluer après consultation du Conseil de vie sociale, est remis à chaque usager avant la mise en place du contrat d'accueil préliminaire à l'admission. L'utilisateur, éventuellement son représentant légal et ses aidants reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur de fonctionnement.

**Nom/Prénom du signataire :**

**« Lu et approuvé », Fait le :**

**Signature**

## **Glossaire**

**Usager** : personne accueillie au Relais Cajou.

**Aidant** : conjoint, enfant(s) assurant l'aide quotidienne nécessaire au patient.

**Conseil de la Vie Sociale (CVS)**: instance représentative des usagers et qui donne son avis sur le fonctionnement du Relais Cajou.