



**CENTRE HOSPITALIER**  
Intercommunal Vercors Isère

**CENTRE HOSPITALIER  
DE ST-MARCELLIN**  
1 Avenue Félix Faure – BP 8  
38 160 ST-MARCELLIN  
Tél : 04-76-64-90-90  
Fax : 04-76-38-22-22

Réf. ADM

Page 1/17

**CONTRAT DE SEJOUR**  
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**ACCUEIL DE JOUR**  
**« LE RELAIS »**

Le présent contrat est établi conformément aux articles D. 312-8 à D. 312-10 du Code de l'Action Sociale et des familles entre :

**D'une part :**

Le Centre Hospitalier de St-Marcellin

Représenté par son Directeur, Mme ou M. ....  
.....

**Et d'autre part :**

⇒ **La personne accueillie :**

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ...../...../..... à.....

Domicilié : .....

.....

Numéro de téléphone : Fixe : ..... Port : .....

Courriel : .....

**Le cas échéant, le représentant légal** (tuteur, curateur, joindre la photocopie du jugement),  
indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse :

.....  
.....

*Autres contacts :*

**- Aidant principal :**

Nom : ..... Prénom : .....

Lien avec la personne accueillie :  
.....

Domicilié : .....  
.....

Numéro de téléphone : Fixe : ..... Port : .....

Courriel : .....

**- Médecin traitant :** .....

**- Service à domicile :** .....  
.....

**- Référent social Conseil Départemental :** ..... GIR : .....

⇒ **Durée de l'Accompagnement :**

La date de début de l'accompagnement est déterminée par les parties au contrat.

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

**Le contrat prend effet le** .....

La fréquence de l'accompagnement ne peut être inférieure à une venue par semaine et est **plafonnée à trois journées maximum par semaine.**

L'accueilli sera admis en accueil de jour :

**le lundi**       **le mardi**       **le mercredi**       **le jeudi**       **le vendredi**

Le présent contrat est établi et remis au bénéficiaire, ou le cas échéant à son représentant légal, avant l'admission.

Il doit être signé et remis au service clientèle au plus tard la veille de l'admission. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat feront l'objet d'un avenant.

Dans le mois suivant l'admission, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place incluant les réponses adaptées aux besoins de l'utilisateur (projet d'accompagnement personnalisé).

# Sommaire

---

<b>1. L'établissement</b>	<b>p. 4</b>
1.1 Présentation générale de l'accueil de jour « Le Relais »	<b>p. 4</b>
1.2 Les objectifs de l'Accueil de jour	<b>p. 4</b>
1.3 Le personnel de l'Accueil de jour	<b>p. 5</b>
1.4 Le projet d'animation	<b>p. 5</b>
<b>2. Les modalités d'admission</b>	<b>p. 6</b>
<b>3. Règlement de fonctionnement</b>	<b>p. 7</b>
3.1 Les horaires	<b>p. 7</b>
3.2 Le transport	<b>p. 7</b>
3.3 La restauration	<b>p. 8</b>
3.4 La distribution des traitements médicamenteux	<b>p. 8</b>
3.5 Concertation, recours et médiation	<b>p. 8</b>
3.6 Droit d'accès	<b>p. 8</b>
3.7 Droit individuel à l'image	<b>p. 9</b>
3.8 Alcool – Substances illicites – Tabacs	<b>p. 9</b>
3.9 Les absences	<b>p. 9</b>
3.10 Le carnet de liaison	<b>p. 9</b>
3.11 Conditions de facturation	<b>p. 10</b>
3.12 Responsabilité	<b>p. 10</b>
3.13 Conditions de résiliation	<b>p. 10</b>
<b>Signatures</b>	<b>p. 10</b>
<b>Annexes :</b>	<b>p. 11</b>
- Engagement de paiement	
- Autorisation de droit à l'image	
- Autorisation de sortie	
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie	

## **1 - L'ETABLISSEMENT**

### **1.1 - Présentation générale de l'accueil de jour.**

L'accueil de jour du Centre Hospitalier de St-Marcellin est un dispositif autonome qui s'adresse exclusivement aux personnes extérieures à l'établissement. Il est ouvert depuis le 1<sup>er</sup> Octobre 2008. D'une capacité de 6 places, il est destiné à recevoir des personnes âgées souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées.

L'accueil de jour permet à des personnes atteintes de troubles neurodégénératifs de poursuivre leur vie à domicile dans les meilleures conditions possibles.

Il soulage également les proches, leur offre des périodes de répit.

Ces temps de prise en charge par une équipe pluri professionnelle aide la personne âgée à maintenir un lien social.

L'Accueil de jour peut faire partie du parcours de la personne âgée en institution.

L'Accueil de jour se veut un lieu convivial, proche de la vie à domicile où les bénéficiaires sont sollicités pour des gestes de la vie quotidienne.

Il se situe dans l'enceinte de l'EHPAD de CHATTE.

Les locaux sont adaptés, respectant les normes « *handicap* » et de sécurité. Cet espace comprend :

- Un espace de repos
- Un grand espace dédié aux diverses activités thérapeutiques
- Une cuisine thérapeutique avec sa salle à manger
- Un sanitaire adapté aux normes handicap

L'Accueil de jour bénéficie d'un patio commun à l'EHPAD ainsi qu'un jardin arboré équipé de bancs.

### **1.2 - Les objectifs de l'accueil de jour**

L'accueil de jour est un lieu de vie destiné à l'accompagnement de personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer, de plus de 60 ans, dont l'autonomie physique nécessite la présence d'un tiers.

A l'intérieur même des locaux, le personnel est vigilant sur les déplacements de chaque personne et les aide à accomplir les gestes simples de la vie quotidienne.

**Les trois axes principaux de l'accueil de jour sont de :**

- Contribuer à conserver aux personnes âgées une autonomie maximale le plus longtemps possible,
- Rompre la solitude en favorisant les contacts sociaux,
- Soutenir les personnes aidantes en leur accordant un temps de répit.

### 1.3 - Le personnel de l'accueil de jour

Le personnel affecté dans le dispositif a reçu une formation adaptée et spécifique pour la prise en charge de la population accueillie. L'accueil de jour s'organise autour d'une équipe soignante qui joue un rôle primordial puisqu'elle est garante de l'atmosphère bienveillante.

D'autre part, l'accent est mis sur une certaine stabilité du personnel évoluant au sein du dispositif d'accueil de jour afin que les professionnels fassent repère pour les bénéficiaires.

D'autres acteurs interviennent également au sein de ce lieu de vie :

- Un médecin gériatre référent,
- Un cadre de santé qui supervise le dispositif et établit les plannings du personnel,
- Une psychologue référente (rencontre famille, admission, temps d'échange avec les équipes),
- Des stagiaires (élèves AS, élèves AES...),
- Des intervenants artistiques professionnels ou bénévoles.

### 1.4 - Le projet d'accompagnement

L'accueil de jour propose, dans le cadre d'un projet d'accompagnement du bénéficiaire, des activités thérapeutiques adaptées. Il est destiné à préserver les capacités existantes et à maintenir l'autonomie et les acquis.

#### Ateliers proposés :

- Atelier cuisine :

Stimuler les sens et réactiver les souvenirs de recettes anciennes,  
Maintenir les gestes autour des préparations, réalisations culinaires,  
Prendre plaisir à réaliser soi-même ou en groupe.

- Atelier « mémoire en chanson » :

Mobiliser les fonctions sensorielles,  
Mobiliser les capacités mnésiques.

- Atelier esthétique et bien-être :

A travers le massage des mains et le maquillage, l'objectif est de permettre à la personne de prendre conscience de son corps, d'en prendre soin et de se réapproprier une image de soi valorisante.

- Atelier travaux manuels :

Permettre au groupe de se retrouver autour d'un thème, de prendre plaisir à des réalisations créatives,  
Maintenir l'estime de soi,  
Maintenir ou réactiver les capacités motrices et cognitives,  
Développer le potentiel créatif de chaque personne (peinture, collage).

- **Atelier gymnastique douce :**

Maintenir l'autonomie physique.  
Travailler la dextérité, l'habileté, l'adresse.

- **Atelier mémoire :**

Stimuler la mémoire à court terme (immédiate et de travail) et à long terme (sémantique, épisodique et procédurale) en développant l'attention, la concentration, la stimulation.

- **Ateliers thématiques : Pâques, Noël, semaine du goût, repas de saison, ... :**

Maintenir des repères temporels au fil du calendrier,  
Organiser une fête avec les familles une fois par an,  
Participer aux animations proposées à l'EHPAD,  
Organisation de sorties culturelles, de détente (balade en forêt, visite d'un marché, pique-nique...).

- **Déroulement d'une journée type**

- ✚ 10h : Arrivée à l'Accueil de jour,
- ✚ 10h30-11h15 : Collation et lecture journal,
- ✚ 11h15-12h00 : Atelier,
- ✚ 12h00-13h30 : participation au dressage de la table, Déjeuner,
- ✚ 13h30-14h00 : participation aux tâches de nettoyage et rangement,
- ✚ 14h00-14h45 : Repos/Activités calmes,
- ✚ 14h45-15h45 : Atelier,
- ✚ 16h00-16h30 : Collation,
- ✚ 16h30 : Retour à domicile.

La dimension des repas et la convivialité sont primordiales dans le dispositif.

## **2 - LES MODALITES D'ADMISSION**

L'accueil de jour « Le Relais » est destiné aux personnes :

- De plus de 60 ans (les personnes de moins de 60 ans ne pourront être admises que sur mesure dérogatoire du Conseil Départemental)
- Atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée
- Ayant une mobilité physique minimum et une attitude adaptée au bien-être du groupe

Après orientation médicale, une rencontre de préadmission avec la psychologue référente du service est organisée avec une visite des locaux.

Un dossier de demande d'entrée est remis à la famille à l'issue de cet entretien.

➤ Pièces à fournir au BGC :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Copie de la carte nationale d'identité ou titre de séjour en cours de validité pour les personnes d'origine étrangère,
- Copie de la Carte vitale + attestation sécurité sociale en cours de validité,
- Notification d'affiliation à une mutuelle en cours de validité,
- Notification du jugement plaçant la personne sous un mode de Protection de Biens (sauvegarde de justice – curatelle – tutelle),
- Carte d'invalidité,
- RIB (si choix de prélèvement automatique),
- Copie de la notification APA à domicile du Conseil Départemental, La famille a l'obligation de transmettre dès réception la nouvelle notification APA à domicile du Conseil Départemental (changement de GIR) à l'ADJ et au Service Gestion de la Clientèle
- Copie de l'attestation de paiement de la responsabilité civile indiquant la date de validité, délivrée par votre assureur.

➤ Documents à rendre signés au BGC :

- Contrat de séjour / règlement de fonctionnement daté et signé,
- Engagement à payer,
- Dossier administratif.

Un essai gracieux d'une demi-journée est programmé avant une participation régulière à l'accueil de jour.

### **3 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **3.1 - Les horaires**

L'accueil de jour est ouvert du lundi au vendredi de 10h à 16h30. Il est fermé les week-ends et les jours fériés.

#### **3.2 - Le transport**

Une circulaire relative au transport Met en œuvre son organisation dans les accueils de jour. Chaque personne accueillie se rend à l'accueil de jour par le moyen de transport qu'elle choisit. L'établissement reversera à la personne accueillie la revalorisation du forfait journalier de frais de transport de manière mensuelle. Sa valeur est réactualisée chaque année ; le montant est calculé par place et par jour sur une durée de 300 jours par an. Dès que ce montant sera atteint, le versement à la personne accueillie ne pourra plus être effectué.

La personne accueillie remplira une attestation qu'elle devra signer dès son entrée au Bureau de Gestion de la Clientèle certifiant la non-perception d'une autre aide concernant ces transports. Elle devra également fournir un RIB pour le versement de cette aide (se référer au tableau des tarifs journaliers en annexe).

### **3.3 - La restauration**

La restauration est assurée par la cuisine du Centre Hospitalier de St-Marcellin.

Chaque journée donne lieu au service d'une collation le matin, d'un repas complet le midi et d'un goûter.

Les menus sont adaptés à chaque usager : ils tiennent compte des goûts, des textures, des prescriptions médicales, des éventuels régimes et des pratiques religieuses.

Les repas sont pris avec le personnel dans une ambiance chaleureuse.

### **3.4 - Distribution des traitements médicamenteux**

**L'accueil de jour thérapeutique est une structure non médicalisée.**

- Le bénéficiaire peut apporter son traitement médicamenteux accompagné de la photocopie de l'ordonnance correspondante. En cas de changement de traitement, la nouvelle ordonnance sera exigée.
- Le personnel de l'accueil de jour vérifie que le nom de l'utilisateur est inscrit sur le pilulier. En cas d'absence, il colle une étiquette.
- La distribution des médicaments est assurée par le personnel de l'accueil de jour.
- Le suivi médical et le renouvellement des traitements sont assurés par le médecin traitant.
- En cas, d'incontinence, la personne accueillie doit se munir de protections (en nombre suffisant) et de vêtements de rechange.

### **3.5 – Concertation, recours et médiation**

#### **3.5.1. Au sein de l'établissement**

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

Les familles ont la possibilité de solliciter la direction par téléphone, ou obtenir un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Suivant les règles de confidentialité et de droits une communication interne pourra être faite aux acteurs de la structure dont les CVS (Conseil de la Vie Sociale).

#### **3.5.2. Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre l'utilisateur et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées sur les panneaux réglementaires et insérées dans le livret d'accueil.

### **3.6 - Droit d'accès**

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

En application de la Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la Loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

### **3.7 - Droit individuel à l'image : confidentialité et respect de la dignité**

Le Code civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons (musiques enregistrées sur CD) dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelles.

Les personnes accueillies concernées seront informées du choix d'effectuer ces prises de vue ou de sons. Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est annexé au présent document. Nous vous remercions d'en prendre connaissance et de le compléter.

Vous pouvez toutefois revenir sur votre décision en signant un nouvel imprimé auprès de la personne en charge de l'Accueil de jour au Bureau de Gestion de la Clientèle.

### **3.8 - Alcool – Substances illicites – Tabacs**

L'abus de boissons alcoolisées et l'usage de substances illicites sont prohibés.

Conformément à la Loi du 10 Janvier 1991 dit « Loi Evin » et aux dispositions réglementaires entrées en vigueur le 1er Février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux clos de l'établissement ainsi que sur les lieux de travail.

### **3.9 - Les absences (Cf. règlement départemental aide sociale)**

Il est demandé de signaler aux professionnels de l'accueil de jour toute absence au moins 24 h sous peine de se voir facturer la journée.

Les usagers ou leurs aidants sont tenus de respecter des règles de présence :

- Respecter les plages horaires d'arrivée et de départ.
- Informer 24 heures à l'avance l'équipe de l'accueil de jour de tout désistement à une venue programmée.
- Informer le personnel de tout retard éventuel ou d'absence inopinée.

### **3.10 - Carnet de liaison/courriel : lien entre les familles et les professionnels**

Ce carnet permet d'échanger les informations entre familles, aidants, professionnels du domicile et cas échéant, et l'accueil de jour.

Le courriel peut ponctuellement être un moyen de communication.

### **3.11 - Conditions de facturation**

La facturation mensuelle sera transmise à la personne accueillie ou à sa famille.

Si un représentant légal a été désigné, la facture lui sera obligatoirement adressée (cf. « Engagement de paiement » p.12). Si la personne accueillie souhaite opter pour le prélèvement automatique, elle devra le faire savoir par courrier au BGC en joignant également un RIB.

### **3.12 - Responsabilité**

L'accueilli (ou son représentant légal), certifié par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens exposées aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 – Titre 1er – Livre 1er).

### **3.13 - Conditions de résiliation du contrat de séjour**

#### **● A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal**

L'accueilli peut demander la résiliation du présent contrat à tout moment.

L'accueilli (ou son représentant légal) notifie sa décision au directeur (lettre recommandée avec accusé de réception) avec un préavis de 8 jours. En cas de non-respect du préavis, la totalité des jours d'accueil prévus durant ces 8 jours seront facturés.

#### **● A l'initiative de l'établissement**

La Direction de l'établissement peut mettre fin au présent contrat à tout moment après en avoir informé l'accueilli ou son représentant, par courrier (LRAR) avec préavis de 30 jours, dans les situations suivantes :

- ✚ Incompatibilité ou conduite contraire et répétée avec la vie en collectivité,
- ✚ Inadaptation de l'état de santé de la personne accueillie aux capacités de l'accueil,
- ✚ Résiliation pour défaut de paiement,
- ✚ Entrée en institution (EHPAD, foyer, etc...),
- ✚ Décès du bénéficiaire.

Je soussigné(e) ..... (Personne accueillie ou représentant légal) certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour.

Je m'engage à signaler tout changement de situation (réévaluation du GIR, changement d'adresse, etc.)

Fait à St-Marcellin, le .....

Signature de la personne accueillie ou du représentant légal (\*) :

Signature du Directeur (\*) :

(\*) : Faire précéder de la mention « Lu et approuvé ».

# Annexes

- Engagement de paiement
- Autorisation de droit à l'image
- Autorisation de sortie
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

## Engagement de Paiement Accueil de Jour « Le Relais »

---

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE : .....

.....

TELEPHONE : .....

LIEN de PARENTE avec la PERSONNE en **ACCUEIL DE JOUR** :

.....

Je soussigné(e), M .....  
m'engage à régler les frais d'**HEBERGEMENT** et de **DEPENDANCE** restant à la charge de :  
M ..... admis(e) au  
**CENTRE HOSPITALIER** à **ST-MARCELLIN**, en accueil de jour à compter  
du : .....

**Article 1<sup>er</sup>** : Les tarifs hébergement et dépendance applicables à l'**ACCUEIL DE JOUR** de l'**EHPAD** du Centre Hospitalier de **St-Marcellin** sont détaillés en annexe (Cf. Imprimé Tarifs CH St Marcellin-Médico-Social).

**Article 2** : Des dispositions de l'article L315-16 du code de l'action sociale et des familles selon lesquelles « les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales ».

**Article 3** : Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'**ACCUEIL DE JOUR de l'EHPAD** devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de Grenoble.

**Article 4** : Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux personnes accueillies présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

Fait à St-Marcellin, le.....

« Lu et Approuvé »

Signature :

## AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

---

Vous pouvez apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement tels que les photos, films réalisés pour illustrer la vie dans l'établissement.

Certaines réalisations peuvent apparaître sur des plaquettes ou supports de communication quels qu'ils soient.

Nous accordons la plus grande attention à ce qu'aucune photo ne puisse vous porter préjudice.

L'utilisation de l'image restant soumise à votre autorisation (ou celle du tuteur), nous vous demandons de bien vouloir remplir le coupon réponse ci-dessous.

Veillez croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos salutations respectueuses.

.....

Je soussigné(e), *(nom, prénom de la personne accueillie ou de son représentant légal)*

.....  
.....

Autorise l'établissement à utiliser les images prises lors des activités de l'établissement, pour tout usage de communication propre à ce dernier.

N'autorise pas l'utilisation par l'établissement des images prises dans le cadre de la vie interne de la structure.

Date : .....

Signature de la personne accueillie :

---

**AUTORISATION DE SORTIE**

---

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des activités réalisées au sein de la structure, des sorties ponctuelles sont proposées à l'extérieur de la structure.

Afin de les organiser au mieux, nous vous demandons de nous transmettre cette autorisation de sortie dûment complétée et signée.

Je soussigné(e), (nom, prénom de la personne accueillie ou de son représentant légal)

.....  
.....

Autorise les sorties à l'extérieur de la structure.

N'autorise pas les sorties à l'extérieur de la structure.

Date : .....

Signature de la personne accueillie :



Charte des droits et libertés  
de la personne accueillie



Direction générale de l'action sociale

Édition SICOM n° : 04 DTG - Mai 2004. **Hauts de Seine**

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

#### 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.

#### 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 la 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 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 délivrées 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, la 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.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### 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 sont garantis.

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.