

LIVRET D'ACCUEIL



SERVICES A DOMICILE

**Agrément SAP 424135069 modifié par arrêté du 08/12/2022
délivré par la DIRECCTE Midi-Pyrénées- UT Gers
située 2 place Denfert Rochereau - BP 20341 - 32007 AUCH CEDEX
Autorisation du Conseil Général N/140907/A/032/Q/037 en date du 08/12/2009**

Association ADOM TRAIT D'UNION
16 rue des Pyrénées - 32160 PLAISANCE
Tél : 05.62.69.16.62./ Fax : 05.62.69.15.02.
accueil@adomtraitdunion.fr
N° SIRET : 424 135 069 00039

LE MOT DE LA PRESIDENTE

Avec l'augmentation de l'espérance de vie, le maintien à domicile s'allonge et l'entrée en EHPAD est plus tardive. L'action d'ADOM Trait d'Union est une nécessité, et s'inscrit dans une dynamique territoriale et un travail partenarial indispensable pour répondre aux besoins. Je vous remercie de faire confiance à l'Association ADOM TRAIT D'UNION et nous nous engageons à mettre en œuvre l'ensemble des moyens matériels et humains de l'Association pour apporter la réponse la plus satisfaisante possible à vos besoins et à vos souhaits.

L'association ADOM TRAIT D'UNION organise son action autour d'un certain nombre de valeurs telles que le respect de la personne, de sa culture, de ses droits fondamentaux, quel que soit son âge, sa santé ou son handicap et le respect de son choix de vie.

Ce livret d'accueil vous est destiné et a pour objet de vous présenter l'Association, son organisation, son mode de fonctionnement et son offre de service. Nous souhaitons ainsi grâce à cet outil, être les plus transparents possible sur nos activités et leur contenu.

Notre volonté est de vous fournir un service de qualité en assurant un accompagnement et un suivi efficaces de nos intervenants.

L'ensemble du personnel et des bénévoles se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.

*La Présidente
Eliane DUFFAU*

SOMMAIRE

■ <i>Le mot de la Présidente</i>	p.2
■ <i>Présentation de l'association</i>	p.3
■ <i>Organigramme</i>	p.4
■ <i>Coordonnées et horaires d'ouverture des bureaux</i>	p.5
■ <i>Notre politique qualité</i>	p.6
■ <i>Nos modalités d'interventions et prestations</i>	p.7
■ <i>Comment accéder à nos services ?</i>	p.11
■ <i>Nos tarifs et conditions financières</i>	p.12
■ <i>Annexe 1 : La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie</i>	p.14
■ <i>Annexe 2 : Règlement de fonctionnement</i>	p.16
■ <i>Annexe 3 : La Déclaration des Droits de l'Enfant</i>	p.27
■ <i>Annexe 4 : La liste des personnes qualifiées</i>	p.29
■ <i>Annexe 5 : Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance</i>	p.32

PRESENTATION D'ADOM TRAIT D'UNION

ADOM TRAIT D'UNION est une association Loi 1901 née en 2007 de la fusion de l'association ADOM créée en 1991 et de l'association TRAIT D'UNION créée en 1998.

Agréée par la DIRECCTE, ADOM TRAIT D'UNION a obtenu son agrément le 14/09/2017 et est autorisée par le Conseil Général depuis le 08/12/2009.

L'association est également fédérée à l'UNA (Union Nationale de l'Aide à domicile).

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration constitué de membres bénévoles qui se réunissent avec la direction et prennent les décisions concernant les projets de l'association.

Nos missions

La mission principale d'ADOM TRAIT D'UNION est de proposer un service de qualité au domicile des personnes âgées, handicapées ou dépendantes, en vue de faciliter et favoriser leur maintien à domicile.

A cette mission s'ajoute toute aide à la vie quotidienne auprès de particuliers, le portage de repas, l'aide aux familles.

Notre Zone d'intervention

L'association ADOM TRAIT D'UNION intervient sur les cantons d'AIGNAN, MARCIAC et PLAISANCE ainsi que sur les communes limitrophes du département des Hautes-Pyrénées (Communes d'Auriebat, Castelnau-Rivière Basse et Heres).

Votre participation à la vie de l'association

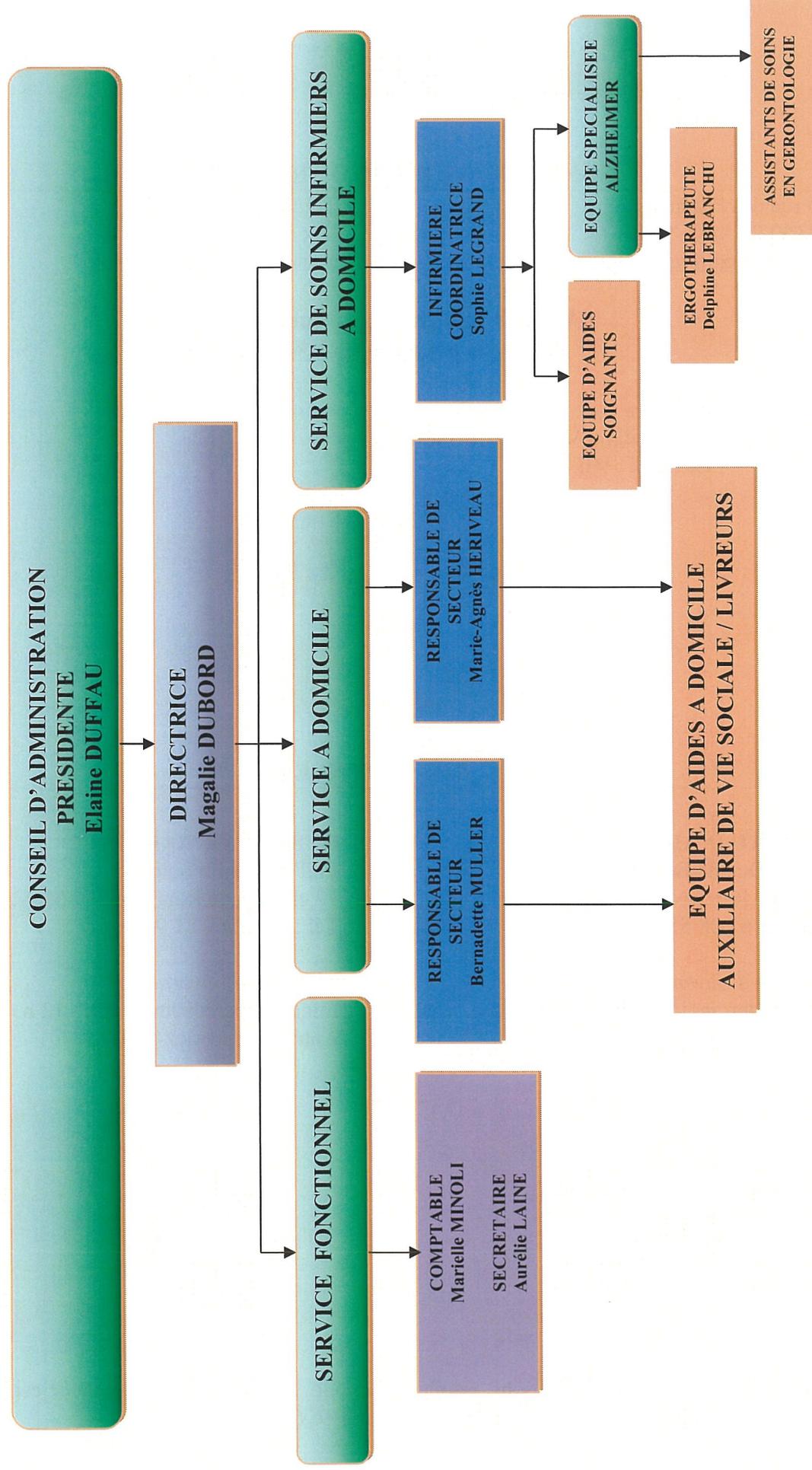
Chaque année a lieu l'assemblée générale de l'association au cours de laquelle sont présentés le rapport d'activité et le bilan financier de l'année écoulée. Votre droit de vote lors de cette assemblée générale vous permet d'influer sur les orientations prises par notre association.

L'association ADOM-TRAIT D'UNION réalise également des enquêtes de satisfaction réalisées par nos bénévoles chaque année lors de visites de convivialité. Ces enquêtes nous permettent d'améliorer la qualité de nos prestations et de faciliter votre droit d'expression.

Nos partenaires

Le Conseil Général du Gers, l'Agence Régionale de Santé, la MSA, la CPAM, la CARSAT, la CNRACL, la MNT, la Mutualité Française, le RSI, SERENA MAIF, VIA VITA, ITELIS, DOMPLUS...

ORGANIGRAMME



NOTRE POLITIQUE QUALITE

La politique qualité d'ADOM TRAIT D'UNION est élaborée par la Direction, en liaison étroite avec le Conseil d'Administration.

Elle contient les orientations qui prennent en compte l'ensemble des informations en provenance des clients (besoins, attentes, satisfaction, réclamations), des personnels (lors des entretiens individuels, idées d'amélioration, remontées d'information), des partenaires, et des résultats (objectifs qualité, audits internes, dysfonctionnements) ainsi que de l'environnement d'ADOM TRAIT D'UNION (réglementation, environnement économique et du secteur de l'aide à domicile).

Notre seul objectif : la satisfaction du client.

Solidarité, humanisme, écoute, discrétion constituent les valeurs de l'association.

La proximité, la souplesse, l'adaptabilité renforcent son action.

L'association s'engage à respecter les principes de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et à respecter la Déclaration des Droits de l'Enfant.(Cf en annexes)

Cette politique qualité repose sur :

- Une qualité relationnelle fondée sur le respect, la courtoisie, la discrétion et la disponibilité ;
- La formalisation d'un plan d'action individualisé : « Intervenir à la demande et seulement en fonction des besoins » ;
- Une relation triangulaire entre la personne accueillie, l'intervenant et le référent au sein du service ;
- La compétence et la professionnalisation du personnel ;
- La coopération et la coordination avec les différents partenaires au sein du réseau.

Elle se traduit ainsi par 3 engagements principaux :

- Assurer une prise en charge individualisée, construite avec la personne et/ou son représentant légal en y associant, selon la situation, la famille et les partenaires,
- Améliorer en permanence nos dispositifs d'écoute et d'analyse des besoins de chacun afin d'adapter et de développer l'offre de service,
- Professionnaliser le personnel et développer la formation continue des intervenants en adéquation avec l'évolution des besoins des différents publics accueillis.

NOS MODALITES D'INTERVENTIONS ET PRESTATIONS

	SERVICE MANDATAIRE Vous êtes l'employeur	SERVICE PRESTATAIRE ADOM TRAIT D'UNION est l'employeur
L'ASSOCIATION	<p>ADOM TRAIT D'UNION en qualité de « mandataire » effectue toutes les démarches administratives relatives à l'emploi du personnel : contrat de travail, bulletin de paie, déclarations sociales et fiscales, au nom et pour le compte du particulier-employeur.</p> <p>ADOM TRAIT D'UNION vous informe de vos obligations légales, vous oriente, vous conseille sur votre statut d'employeur.</p> <p>Nous vous accompagnons également dans votre recrutement et vous proposons un remplaçant en cas d'absence de votre salarié.</p>	<p>ADOM TRAIT D'UNION en qualité de « prestataire » met à votre disposition du personnel salarié de l'association et assure les fonctions d'employeur, d'encadrement et de suivi des salariés : contrat de travail, déclarations, bulletin de paie, rémunération du salarié...</p> <p>Elle établit mensuellement une facture correspondant au nombre d'heures travaillées et vous garantit la continuité de service en vous proposant le remplacement de l'intervenant en cas d'absence.</p>
VOUS	<p>Vous êtes l'employeur de l'intervenant à domicile.</p> <p>A ce titre, vous assumez la responsabilité juridique liée à l'emploi d'un salarié.</p>	<p>Vous êtes déchargé de toute démarche administrative relative à l'emploi d'un salarié ainsi que des responsabilités liées à l'intervention à domicile.</p> <p>Vous signez un contrat de prestation et vous engagez à le respecter.</p>
L'INTERVENANT	<p>Il est votre salarié.</p> <p>Son contrat est régi par le code du travail et son salaire est celui appliqué par la Convention collective du particulier-employeur.</p> <p>En cas de licenciement, vous devrez prévoir un préavis et payer les indemnités de licenciement conformément à la convention collective.</p>	<p>Il est salarié de l'association, ce qui vous dispense de toute obligation d'employeur.</p> <p>Son contrat est régi par le code du travail et son salaire est celui appliqué par la Convention collective de la branche de l'aide à domicile.</p>

SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE

Pour qui ?

Toute personne âgée de 60 ans et plus, malade ou dépendante ; Toute personne adulte de moins de 60 ans présentant un handicap ou atteintes de pathologies chroniques.

Les missions de l'intervenante à domicile

L'intervenante à domicile s'occupe des travaux ménagers courants (vaisselle, vitres, chambre, entretien des sols, entretien du linge, repassage). Elle peut également faire les courses, les repas et être un relais avec l'extérieur.

En fonction du degré d'autonomie de la personne accueillie, l'intervenante étend sa mission vers une aide directe à la personne : aide à l'habillage, aide à la toilette, à la prise de repas, accompagnement dans les déplacements, etc.

Enfin, si nécessaire, elle aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle et dans les différentes démarches administratives.

L'intervenante doit avoir à sa disposition le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de son travail.

Durée de l'intervention

L'accord délivré par le financeur (Conseil Général, Caisses de retraite, mutuelles, etc) définit le plan d'aide (entretien de l'espace de vie, courses, préparation de repas...), le nombre d'heures accordées, la durée de la prise en charge et le financement.

Pour les personnes ne bénéficiant pas de prise en charge, les modalités d'interventions sont définies entre la personne et le service.

L'assistance dans les actes essentiels de la vie quotidienne est assurée 7 jours/7, dimanche et jours fériés compris.

Coût du service

Le service est conventionné avec le Conseil Général, la CPAM, les caisses de retraite et mutuelles. En fonction de ces financeurs, des ressources de la personne et de sa dépendance, une prise en charge peut être envisagée.

En cas de besoins plus importants, le bénéficiaire peut également compléter la prestation à sa charge. *Tarifs et conditions financières : voir p 12*

Modalités d'intervention

En service prestataire ou mandataire.

SERVICE DE LA VIE QUOTIDIENNE

Pour qui ?

Toute personne âgée de moins de 60 ans, en activité ou autonome, désireuse de déléguer ses tâches ménagères.

Les missions de l'intervenante à domicile

L'intervenante à domicile s'occupe des travaux ménagers courants (vaisselle, vitres, chambre, entretien des sols, entretien du linge, repassage).

Elle peut également aider à la préparation des repas, faire les courses, vous accompagner dans vos déplacements, s'occuper de vos animaux de compagnie en cas d'absence (hors soins vétérinaires)...

Durée de l'intervention

Le bénéficiaire choisit la durée en fonction de ses besoins.

Coût du service

Tarifs et conditions financières : voir p 12

Modalités d'intervention

En service prestataire ou mandataire.

LE PORTAGE DE REPAS

Pour qui ?

Les personnes âgées en perte d'autonomie ou en situation d'isolement, malades ou handicapées qui ont des difficultés temporaires ou permanentes à se déplacer ou à préparer leur repas.

Cette prestation permet d'assurer le passage régulier d'un intervenant au domicile et de proposer des repas équilibrés et adaptés aux besoins de la personne.

Les missions du livreur

Le livreur a l'obligation de mettre le repas livré dans le réfrigérateur. Suivant l'heure de livraison des repas, il peut aider à ouvrir les barquettes.

Les livraisons

En fonction des besoins de la personne, des repas de régime peuvent être livrés (sans sel, diabétique, ...).

Les livraisons sont assurées du lundi au samedi (un repas pour le dimanche peut être livré sur demande avec celui du samedi) ainsi que les jours fériés compris entre 8h et 13h.

Coût du service

Ce service est agréé par le Conseil Général dans le cadre de l'aide sociale.

Egalement conventionné par la Communauté des Communes Bastides et Vallons, toute personne résidant sur ce territoire bénéficie d'un tarif préférentiel sur les repas individuels ou couple. *Tarifs et conditions financières : voir p 12*

SERVICE D'AIDE AUX FAMILLES

Pour qui ?

Cette prestation concerne les familles et parents isolés ayant un ou plusieurs enfants, recherchant une solution de garde simple, souple et complémentaire aux modes de gardes habituels, quel que soit l'âge de l'enfant.

Les missions de l'intervenante à domicile

Le travail de votre auxiliaire familiale consiste en la surveillance de l'enfant, le lever et l'habiller, le faire manger, le coucher et contribuer à son épanouissement en proposant des activités adaptées à l'âge de l'enfant et variées suivant les besoins du moment.

Elle peut également l'accompagner dans ses déplacements (écoles, crèches, activités extrascolaires...) et l'aider dans ses devoirs.

Les tâches que vous pouvez confier à votre auxiliaire familiale ne peuvent être réalisées qu'en la présence de l'enfant au domicile. Le cas échéant, un contrat de prestation complémentaire serait nécessaire.

Votre auxiliaire familiale répond à des critères de sélection très stricts basés sur l'expérience et la motivation de chaque candidate.

Ainsi, pour la garde d'enfants âgés de moins de 3 ans, nos collaboratrices sont toutes obligatoirement titulaires d'une qualification qui vous assure de son professionnalisme.

Coût du service

Tarifs et conditions financières : voir p 12

Pour les transports véhiculés d'enfants entre l'école (ou la crèche par exemple) et le domicile, l'auxiliaire familiale perçoit une indemnité kilométrique en fonction de son véhicule, facturée au client en complément du tarif horaire. Ne sont comptés au client que les kilomètres entre le point de ramassage de l'enfant et son point d'arrivée.

De même, le temps de travail de l'auxiliaire familiale n'est compté qu'au moment du ramassage : heure d'arrivée devant l'école par exemple jusqu'au départ du domicile ou point de dépôt de l'enfant.

Le transport des enfants

Pour des raisons réglementaires, il est **formellement interdit** au personnel de conduire votre véhicule personnel pour transporter vos enfants.

Les parents ont à leur charge de fournir à ADOM TRAIT D'UNION tout l'équipement de transport des enfants en conformité avec la loi du 1er janvier 1992.

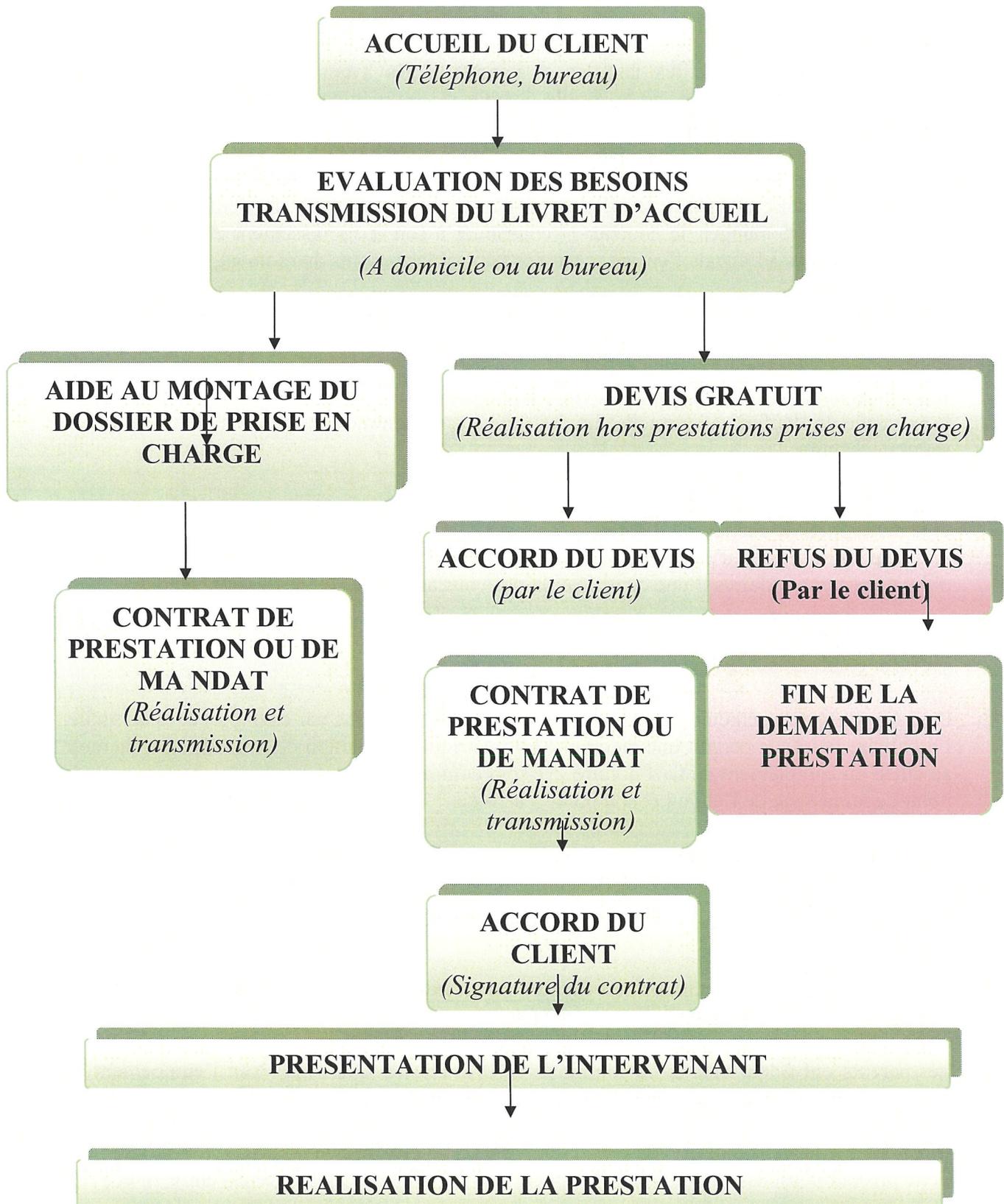
Durée de l'intervention

Cette prestation est assurée du lundi au samedi (à l'exclusion des jours fériés) entre 7h et 21h.

Modalités d'intervention

En service prestataire.

COMMENT ACCEDER A NOS SERVICES ?



TARIFS ET CONDITIONS FINANCIERES

Nous restons à votre disposition pour toute aide administrative au montage de dossier de prise en charge. Aucun frais d'adhésion.

MODE PRESTATAIRE

➤ AIDE ET ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE

	Tarif horaire TTC avant déduction fiscale	Tarif horaire TTC après déduction fiscale
Sans prise en charge	24.910 €	12.46 €
APA*, PCH*	23.50 €	11.75 €
Mutuelles	27€ (RMA 24.68€**/ViaVita 28.08€)	
Organismes de retraite	26.30 €	/

*APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie – PCH : Prestation de Compensation du Handicap

** 23.50€ jusqu'au 29/02/24

➤ PORTAGE DE REPAS

	Prix TTC à la journée	
Semaine et Dimanche	Individuel	10,50 €
	Couple	10,00 €
Jours fériés	Individuel	11,50 €
	Couple	11,00 €

➤ AIDE AUX FAMILLES

	Tarif horaire TTC avant déduction fiscale du lundi au samedi	Tarif horaire TTC après déduction fiscale du lundi au samedi
Un enfant	- 3 ANS	23.50 €* 11.75 €
	+ 3 ANS	23 €* 11.50 €
Plusieurs enfants	4 enfants maximum dont 2 enfants de moins de 3 ans maximum	Le tarif du plus jeune enfant est appliqué 11.75 € / 11.50 €

*Les personnes bénéficiant de minima sociaux peuvent prétendre à un tarif forfaitaire. Veuillez nous consulter.

➤ SERVICE DE LA VIE QUOTIDIENNE

	Tarif horaire TTC avant déduction fiscale du lundi au samedi	Tarif horaire TTC après déduction fiscale du lundi au samedi
Sans prise en charge	24.91 €	12.46 €

Frais de déplacements : 0,55 € / km.

MODE MANDATAIRE

➤ AIDE ET ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE

Frais de gestion mensuels TTC : 53.25€

- *Coût salarial minimal de la Convention Collective du particulier-employeur*

	Tarif TTC avant déduction fiscale *	Tarif TTC après déduction fiscale *
Tarif horaire	15.13 €	7.56 €
Forfait « Présence de nuit »	52.00 €	26.00 €
Forfait « Garde de nuit »	104.00 €	52.00 €

*Dimanche et jours fériés majorés de 25%, le 1^{er} mai de 100%

- *Frais de déplacements*

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 10 000 km
De 5 CV et moins	0.25 €	0.31 €
De 6 et 7 CV	0.32 €	0.39 €
De 8 CV et plus	0.35 €	0.43 €

Pour les motocyclettes, les indemnités kilométriques sont fixées à 0.12 €/Km ;

Pour les vélomoteurs et autres véhicules à moteur, les indemnités kilométriques sont fixées à 0.09€/Km.

DEVIS GRATUIT SUR SIMPLE DEMANDE

OU

POUR TOUTE PRESTATION DONT LE PRIX MENSUEL EST EGAL OU SUPERIEUR A 100 € TTC

AVANTAGES FISCAUX

L'association ADOM RAIT D'UNION est agréée par l'Etat.

De ce fait, les montants facturés bénéficient de la loi BORLOO et de l'article 199 sexdecies du Code Général des impôts relatifs à la réduction fiscale. Dans ce cadre et sous certaines conditions d'éligibilité, vous pouvez bénéficier de **50% de réduction ou de crédit d'impôt** sur le revenu sur les sommes versées au titre des services à la personne.

Le plafond pour la réduction d'impôt varie de 12 000€ à 15 000 € et par foyer fiscal.

Voir fiche annexée au livret d'accueil

« Attention, dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, le consommateur est l'employeur de la personne qui effectue la prestation à son domicile. En cette qualité d'employeur, le consommateur est soumis à diverses obligations résultant notamment du code du travail et du code de la sécurité sociale. »

CONDITIONS FINANCIERES

- *Facturation mensuelle au client :*

L'association établit un contrat avec le bénéficiaire à partir d'un devis accepté par ce dernier. Elle facture les heures effectuées en prestataire, les frais de gestion en mandataire.

- *Modalités de paiement :*

Factures émises au début du mois suivant la prestation.

Paiement à réception de facture par chèque ou virement.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées
Arrêté du 8 septembre 2003

Article 1^{er} : 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 oeuvrant 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 l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

ADOM <hr/> Trait d'UNION	<h1 style="margin: 0;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</h1> <p style="margin: 10px 0 0 0;"><i>SAAD Service prestataire</i></p>	FA5 Ind 3 Date d'application : 27/02/2014 MAJ le 08/10/2019 Page 17 sur 38
---	--	---

Documents de référence :

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (article 11)
- **Décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles**

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est destiné à définir :

- les **droits, devoirs et obligations** des clients ;
- les **droits, devoirs et obligations** de l'association ;
- les relations entre le client et l'association ;
- l'organisation des prestations et la sécurité des biens et des personnes ;
- les modalités d'intervention en prestataire et limites du service ;
- la participation et implication du client au déroulement des prestations et à son accompagnement ;
- les conditions d'organisation de la continuité de service
- le rétablissement des prestations après une interruption ;
- les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par le service hors du domicile ;
- les éléments relatifs à la prévention de la maltraitance et à la bientraitance

1.2. Ouverture du service

L'accueil du public est assuré :

- à Plaisance du lundi au vendredi de 14h à 17h et le jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h
- à Aignan les lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h
- à Marciac les lundi, mercredi et jeudi de 9h à 12h.

L'accueil téléphonique est assuré au 05.62.69.16.62. du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h.

En cas d'urgence : une permanence téléphonique est assurée les week-ends et jours fériés de 8h à 20h.

1.3. Modalités d'admission

Toute demande d'intervention peut se faire sur simple demande de l'intéressé, même s'il ne bénéficie d'aucune prise en charge et ce, sans frais de dossier.

Dans le cadre d'une prise en charge, l'admission dans le service est effective après instruction du dossier par l'organisme habilité (caisses de retraite, conseil départemental, sécurité sociale...).

1.4. Conditions d'arrêt de la prestation

Résiliation :

Le bénéficiaire peut résilier par écrit et sans préavis dans les 14 premiers jours, à compter du premier jour d'intervention.

Au-delà, le contrat peut être résilié :

☞ à l'initiative du service en cas de :

- fin de prise en charge par l'organisme prescripteur
- non-respect des principes énoncés, conformément à l'article 5 du présent règlement.

☞ à l'initiative du bénéficiaire en cas de :

- notification de refus de prise en charge (partiel ou total), entrée en établissement ou décès sans préavis ni pénalité financière
- déménagement ou raison personnelle sur simple demande formulée par courrier avec un préavis d'un mois

En cas d'entrée en structure suite à une hospitalisation, aucun préavis ne sera demandé.

Si la prestation, pendant le préavis, n'est pas réalisée, à la demande du client, le règlement financier du préavis est totalement à la charge du client (*nous ne pouvons accepter aucune prise en charge*).

Suspension :

Le bénéficiaire peut demander la suspension des interventions en respectant un préavis d'un mois et sur simple demande formulée par courrier.

Le contrat pourra être suspendu sans préavis ni pénalité financière uniquement en cas d'hospitalisation non prévisible.

Merci de prévenir le service, si possible dès que vous en avez connaissance, du retour à domicile afin que les prestations puissent être réenclenchées

Annulation :

En cas d'absence, le bénéficiaire, ou son représentant légal, est tenu de prévenir le service au plus tôt, et au minimum 72h avant la prestation, afin d'éviter un déplacement inutile à l'intervenant.

Le service facturera la prestation au tarif en vigueur, lorsqu'une absence non signalée à temps aura entraîné le déplacement de l'intervenant.

Dans le cadre d'une intervention APA ou PCH, le bénéficiaire ne peut refuser le remplacement d'un salarié absent.

NB : Toute intervention démarrée et écourtée du fait du bénéficiaire sera facturée pour la durée initialement programmée.

1.5. Représentation des usagers

Chaque année, une enquête de satisfaction sous forme de questionnaire est adressée aux usagers (soit par courrier, soit par une visite de convivialité), afin de leur permettre d'exprimer leurs doléances et leur niveau de satisfaction sur le service rendu.

1.6. Continuité du service

Le service assure les interventions liées aux actes essentiels de la vie quotidienne prévues dans le plan d'aide en procédant au remplacement des salariés absents. Les jours et horaires de remplacement sont attribués suivant les disponibilités du service. Le bénéficiaire sera informé.

Article 2 : ORGANISATIONS

2.1. Domaines d'activités

L'association intervient dans le cadre de :

- L'aide à domicile au titre de l'APA (*Allocation Personnalisée d'Autonomie*) et de la PCH (*Prestation Compensatrice du Handicap*) :

Les bénéficiaires d'une aide à domicile au titre de l'APA sont les personnes relevant des groupes ISO Ressources 1, 2, 3 et 4 de la grille AGGIR.

La prestation de compensation du handicap (PCH) s'adresse à toute personne en situation de handicap.

L'intervention des aides à domicile est assurée tous les jours de l'année. Elle a pour but d'apporter une aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante, contribuant à son maintien à domicile conformément au plan d'aide établi par le Conseil Départemental.

- L'aide-ménagère à domicile au titre des conventions avec diverses Caisses et Mutuelles

L'intervention des aides à domicile est assurée tous les jours de l'année dans la limite de la convention collective et dans le respect du repos hebdomadaire. Son but est de maintenir la personne dans son environnement habituel.

- L'aide à domicile sans prise en charge : tout client peut, en complément d'une prise en charge, ou en totalité demander l'intervention d'une aide à domicile pour faciliter son quotidien. Pour l'entretien, par exemple, du cadre de vie : ménage, repassage, courses, soins aux animaux domestiques, ... Dans ce cas, il relève d'une prestation à **taux plein**.
- Autres interventions :

L'association propose également les prestations à domicile suivantes :

- Garde d'enfants de moins de 3 ans et plus de 3 ans
- Service de soins infirmiers à domicile et équipe spécialisée Alzheimer
- Portage de repas
- Garde de nuit (en service mandataire)

2.2. Evaluation de la prestation

Une évaluation globale et individualisée des besoins et attentes du bénéficiaire est réalisée avant toute première intervention (à l'exception des prises en charge dans le cadre de l'aide-

ménagère exclusivement (Aide au Retour D'Hospitalisation (ARDH), mutuelles/caisses de retraite ou les clients sans prise en charge).

Un Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC) contractualise la relation entre le service et le client avant le démarrage de la prestation.

Dans les premières semaines de prise en charge, le projet individualisé d'aide et d'accompagnement est rédigé en collaboration avec le bénéficiaire. Il est établi à partir de l'évaluation globale et individualisée et s'articule avec les plans d'aide élaborés par les organismes prescripteurs.

Ce projet tient compte de la situation particulière du bénéficiaire, de son lieu de vie, de ses besoins et permet la mise en œuvre d'une intervention personnalisée. Il comprend entre autre :

- Les objectifs de prise en charge
- Le type de prestations effectuées
- Les jours et créneaux d'intervention adaptés dans la mesure du possible selon les contraintes du service

Une visite d'évaluation est réalisée au domicile du client, une fois par an et plus selon les besoins (réclamations, à la demande du client, en fonction des observations de l'aide à domicile), par la responsable de secteur référente du client.

Dans le cadre des prestations APA, PCH et garde d'enfants, un questionnaire de satisfaction est déposé dans les 8 jours suivant la 1^{ère} intervention, puis un second est adressé annuellement.

Le projet individualisé est révisé une fois par an.

Les modifications sont négociées avec le bénéficiaire et feront l'objet d'un avenant au DIPEC (Document Individuel de Prise En Charge).

2.3. Responsabilités

ADOM TRAIT D'UNION est administrée par un Conseil d'Administration représenté par son Président, qui délègue au Directeur le fonctionnement quotidien de l'association.

Le service d'aide à domicile géré par l'association exerce en mode prestataire (l'association est l'employeur) et en mode mandataire (le client est l'employeur).

Dans le cadre du mode prestataire, l'association fait référence à la Convention Collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et services à domicile du 21 Mai 2010.

Les employés sont sous l'autorité :

- du Conseil d'Administration
- du Directeur
- des responsables de secteur

La convention est consultable à tout moment au secrétariat de l'association.

Le règlement de fonctionnement est communiqué à tout nouveau client.

2.4. Assurances

L'assurance en responsabilité civile souscrite par ADOM TRAIT D'UNION couvre l'activité des aides à domicile auprès des bénéficiaires.

En cas de dégâts occasionnés par un salarié, le bénéficiaire doit aviser au plus tôt le service de l'association pour que celle-ci puisse déclarer le sinistre.

NB : Les aides à domiciles doivent demander l'autorisation de l'association et de leur assureur pour pouvoir transporter des bénéficiaires avec leur véhicule personnel. Elles doivent fournir l'attestation de leur assurance chaque année à l'association.

En cas d'utilisation du véhicule du client, ce dernier doit impérativement fournir à l'association chaque année son attestation d'assurance justifiant de l'autorisation de conduite non exclusive de son véhicule. En cas de désignation nominative du conducteur, l'association ne pourra engager son personnel sur cette prestation.

Le transport des enfants : Pour des raisons réglementaires, il est formellement interdit au personnel de conduire votre véhicule personnel pour transporter vos enfants.

Les parents ont à leur charge de fournir à ADOM TRAIT D'UNION tout l'équipement de transport des enfants en conformité avec la loi du 1er janvier 1992.

2.5. Secret professionnel

Les professionnels sont soumis au secret professionnel pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'appliquent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

2.6. Protection des données

Conformément au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la libre circulation de ces données, vous êtes informé de la collecte et du traitement de données personnelles dans le cadre des prestations qui vous sont délivrées.

Le traitement de ces données répond à plusieurs finalités :

- Respecter les obligations légales et réglementaires,
- Gérer et organiser la délivrance des prestations dans des conditions optimales de qualité et de sécurité,
- Renforcer l'information et le suivi des usagers,
- Evaluer et améliorer la délivrance des prestations.

Dans toutes les circonstances, les données personnelles seront traitées de manière confidentielle et seront conservées pendant une durée limitée à 2 ans, sauf dispositions contraires prévues par la réglementation.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès à toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de la délivrance des prestations. Vous disposez également d'un droit de rectification, d'opposition, de restitution ou de suppression de ces données en vous adressant au délégué à la protection des données (DPO) de l'association, désigné en la personne de Marielle MINOLI, 16 rue des Pyrénées 32160 PLAISANCE, Tel : 05.62.69.16.62, dpo@adomtraitdunion.fr.

Les précisions sur les modalités relatives à la collecte et au traitement de données personnelles font l'objet d'un document spécifique, annexé au Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC).

Article 3 : CADRE D'INTERVENTION DE L'AIDE A DOMICILE

3.1. Cadre général

Le service fourni par l'association a pour but d'apporter une **aide dans l'accomplissement des actes courants et essentiels de la vie quotidienne**. Il assure une surveillance particulière dans le cadre du **maintien à domicile**.

Le salarié ne doit pas systématiquement faire « à la place de » mais doit « aider à faire avec » la personne ce qui est un élément de stimulation important.

Les activités devront concerner le **bénéficiaire** de la prise en charge.

3.2. Domaines d'activités

Le salarié peut	Le salarié ne peut pas
Effectuer l'entretien courant des pièces habitées par le bénéficiaire	Effectuer les gros travaux : Laver et récurer les greniers, garages, caves, terrasses. Lessiver, poncer, décaper, peindre Cirer les parquets Laver l'extérieur et l'intérieur du véhicule
Effectuer l'entretien des vitres (escabeau de 3 marches maximum avec l'aide de raclette fixée au bout d'un manche télescopique)	
Entretien des plantes et alimentation des animaux domestiques lorsque vous-même ou votre entourage ne peut le faire	Effectuer de gros travaux de jardinage
Effectuer l'entretien du linge et des vêtements	Faire de grosses lessives manuelles Amener du travail à son domicile (couture, lavage) Travaille pour une autre personne de la famille du bénéficiaire ou son conjoint
Aider ou accompagner aux courses pendant les heures de travail et au plus près du domicile du bénéficiaire	Faire l'avance des frais Utiliser la carte bancaire du bénéficiaire, ni chèque en blanc
Préparer ou aider à la confection des repas Mise en place réchauffage Assurer une stimulation à la prise en charge des repas Effectuer la vaisselle	Prendre ses repas chez le bénéficiaire à l'exception d'une demande expresse du bénéficiaire auprès du service dans le cadre de son accompagnement
Aider à la prise de ses médicaments dans la mesure où ils sont préparés dans un pilulier et que le mode de prise ne présente aucune difficulté d'administration ou d'apprentissage particulier (article L313-26 CASF) et peut être assimilé à un acte de vie quotidienne	Conseiller ou prescrire des médicaments Effectuer des soins infirmiers ou médicaux quels qu'ils soient (ex : bas de contention, aérosols, collyres, pansements) sauf sur ordonnance médicale Préparer le pilulier
Aider aux déplacements intérieurs (ex. fauteuil, toilettes,...) et aux transferts	
Aider et conseiller à l'aménagement du lieu de vie	Déplacer des gros meubles

Accompagner à l'extérieur sur des promenades ou rendez-vous	
Prise en charge totale ou partielle de la toilette dans la mesure où elle ne s'apparente pas à un acte infirmier Effectuer un shampoing	Mobiliser la personne sans assistance, lève-malade ou verticalisateur Couper les ongles Toucher les plaies
Raser à l'aide d'un rasoir électrique	Raser manuellement
	Rendre service ou effectuer des tâches pour d'autres personnes que la ou les personnes aidées
Intervenir chez le bénéficiaire en sa présence, et uniquement pendant les horaires prévus sauf accord du service	Intervenir sur d'autres lieux que le domicile sauf si ce lieu est un lieu de résidence occasionnel (avec accord du service)

L'aide à domicile ne se substitue en aucun cas aux professionnels de santé.

Les courses :

La somme confiée à l'aide à domicile par le client est limitée à 20 € pour les espèces. Au-delà, le client devra ouvrir un compte chez le fournisseur.

L'aide à domicile devra justifier de la dépense auprès du client et lui remettre le reçu des courses.

Le salarié n'a pas le droit d'accepter de rémunération ou gratification sous forme pécuniaire ou en nature, tout manquement entraînera une sanction

Ainsi, vous ne devez effectuer **aucune donation, aucun legs, aucun dépôt de fonds de bijoux ou de valeurs.**

Ne donnez pas non plus de délégation de pouvoir sur vos avoirs, biens ou droits.

☞ Ces **listes de tâches ne sont pas exhaustives**, elles déterminent un cadre général des limites d'intervention.

Article 4 : OBLIGATIONS DES AIDES A DOMICILE

4.1. A l'égard de l'association

Les aides à domicile sont tenus de respecter certaines obligations à l'égard de l'association, ces obligations sont détaillées dans le Règlement intérieur du salarié.

Ils doivent, notamment :

- **respecter les plannings et horaires fixés par l'association**
- **respecter les plans d'aide, appliquer les consignes données et signaler tout changement** à apporter au plan d'aide ou problème rencontré chez le bénéficiaire et susceptible de compromettre son bien-être ou sa sécurité
- **signaler toute modification d'horaire**
- **prévenir l'association** de toutes circonstances ayant pour effet d'interrompre le service (hospitalisation, accident ou maladie du bénéficiaire, départ du bénéficiaire, décès)
- **enregistrer le début et la fin de son intervention** au domicile à l'aide du système de télégestion mobile fourni. Dans le cadre des prestations mutuelles, une fiche de présence est à faire signer au bénéficiaire à chaque intervention et transmise au bureau à la fin du mois ;

4.2. A l'égard du bénéficiaire

- les aides à domicile doivent se présenter chez le bénéficiaire dans une **tenue correcte**, identifiée par la blouse fournie par l'association et au nom de l'association ;
- les aides à domicile doivent **porter les équipements de protection** fournis par l'association (blouse, gants)
- ils doivent informer l'association des **contraintes de travail**, matériel défectueux ou absent, pouvant engendrer des risques professionnels ;
- les aides à domicile n'abordent pas leurs problèmes personnels et observent la plus stricte **neutralité** religieuse, politique, syndicale ;
- en cas d'incivilité ou de comportement incorrect de la part des bénéficiaires, l'aide à domicile devra en informer directement le service de l'association.
- un cahier de liaison est à disposition au domicile pour communiquer avec les collègues et autres intervenants du domicile les éléments indispensables à la bonne prise en charge

L'employé n'est pas autorisé :

- **à amener des personnes étrangères** au service sur le lieu de travail (excepté les stagiaires de l'association) ;
- à fumer ni boire des boissons alcoolisées ;
- à utiliser le téléphone ou la télévision du client.
- **à demander un service** à la personne chez qui elle intervient ;
- **à acheter ou essayer d'obtenir** quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire ;
- **accepter une procuration sur un compte bancaire/postal** ou utiliser la carte de retrait d'argent des bénéficiaires ou accepter des chèques non libellés ;
- d'accepter **de transporter le bénéficiaire dans le véhicule de celui-ci** si au préalable le bénéficiaire n'a pas communiqué l'attestation d'assurance à l'association.
- **transporter des personnes aidées dans son propre véhicule**, si elle n'a pas eu l'accord préalable de l'association et de son assureur.

Article 5 : ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

5.1. Non-discrimination et respect de la personne

Tout bénéficiaire se doit d'accepter l'intervention de l'aide à domicile qui lui a été attribuée, et ce, sans distinction de race, de religion, de sexe ou d'âge.

L'aide à domicile doit être considéré comme un professionnel de l'aide à domicile et non comme une femme de ménage ou une dame de compagnie.

Le personnel doit être respecté dans son intégrité physique et morale dans l'exercice de ses missions tant par le bénéficiaire que l'entourage.

5.2. Organisation des interventions

Un bénéficiaire ne peut procéder à un changement d'horaire directement avec le salarié sans s'être assuré au préalable de la faisabilité auprès du responsable de secteur.

L'organisation des interventions répond aux exigences du plan d'aide prévu par l'organisme prescripteur. Les bénéficiaires se doivent d'en respecter le contenu. En cas de demandes non conformes au plan d'aide et ou à la fiche de mission, le salarié en informera le responsable de secteur qui fera remonter l'information à l'organisme prescripteur. Ce dernier pourra alors être amené à réévaluer les besoins.

L'aide à domicile ne doit pas se voir confier les clés de votre logement, sauf situation particulière (forte dépendance de la personne ou garde d'enfant). Si tel est le cas, une décharge devra être signée et transmise au service (contrat clé). Il est fortement conseillé au client ou à son représentant, de procéder à la mise en place **d'une boîte à clé** afin de faciliter la continuité du service.

5.3. Tabagisme

Au regard de la loi EVIN du 10 janvier 1991 et de la loi de modernisation de notre système de santé du 26/01/2016 qui combat le tabagisme passif, il est demandé aux bénéficiaires de ne pas fumer, ni de vapoter lors des heures d'intervention des professionnels à domicile.

5.4. Animaux

Les animaux et plus particulièrement les chiens doivent être isolés avant l'arrivée du personnel afin de garantir une bonne hygiène et prévenir les accidents.

5.5. Facturation

Après acceptation des conditions financières, le bénéficiaire recevra chaque mois la facture correspondant aux interventions effectuées au tarif en vigueur, déduction faite de la prise en charge à laquelle il a droit. Il se doit de régler chaque mois la facture qui lui est adressée dans le délai mentionné et selon les modalités de paiement suivantes : CESU (Chèque Emploi Service Universel), espèces, chèque ou prélèvement automatique.

En cas d'impayés dans le délai imparti, le recouvrement des factures pourra être effectué par huissier. L'association se réservant la possibilité d'interrompre la prestation sans préavis.

Les heures d'intervention non annulées dans les formes prévues en 1.4. seront facturées au tarif en vigueur.

5.6. Sécurité et conditions de travail

Les bénéficiaires se doivent d'assurer la sécurité des aides à domicile dans le cadre de leur intervention. A ce titre, le bénéficiaire devra prévoir si nécessaire l'installation de **matériel adapté**, selon son état de santé pour faciliter les manutentions (lit médicalisé, lève-malade, siège de douche, tapis anti-dérapant par exemple).

En cas d'utilisation de matériel dangereux ou d'équipement défectueux, l'aide à domicile peut refuser d'effectuer l'acte.

Le bénéficiaire devra mettre à disposition de l'aide à domicile tous les produits ainsi que le matériel d'entretien nécessaire afin qu'il effectue son travail dans les meilleures conditions possibles. L'utilisation de **produits** ménagers toxiques est interdite.

Un système de **vidéosurveillance** peut-être installé au domicile du bénéficiaire afin d'assurer sa sécurité et celle de ses biens. Cependant, les images enregistrées dans ce dispositif ne peuvent pas être utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires (article 6.1. du Règlement européen sur la protection des données).

Aussi, nous vous demandons impérativement d'informer l'association de la présence d'un dispositif de vidéosurveillance à votre domicile et d'interrompre le système pendant les interventions de notre personnel.

En cas de doute, le salarié ou l'association se réserveront le droit de mettre un cache sur les équipements de surveillance pendant leur temps de travail.

Article 6 : LES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

6.1. Droits et libertés de la personne

Tout bénéficiaire peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie remise à l'ouverture du dossier lors de la première visite à domicile et annexée au livret d'accueil.

Conformément à l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles, la personne accompagnée est assurée de sa liberté d'aller et venir.

6.2. La personne de confiance

Lors de toute prise en charge, la personne accompagnée a la possibilité de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance. Cette désignation, si elle a lieu, doit se faire par écrit et sans limitation de durée, sauf si la personne accompagnée en dispose autrement.

La personne désignée est ainsi consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. De plus, si la personne aidée le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

6.3. La défense des droits

Conformément au code de la consommation (articles L611-1 et suivants, articles R612-1 et suivants), pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution de la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation auprès de notre service, le bénéficiaire pourra recourir gratuitement à la médiation en contactant **l'Association Nationale des Médiateurs (ANM)** soit par courrier en écrivant au 6 rue Tiquetonne 75002 PARIS soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com

Institués par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, **les personnes qualifiées** sont nommées conjointement par le Préfet, l'Agence Régionale de santé et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions, par le dialogue, aux conflits, entre les usagers et tout établissement (en l'occurrence, pour ce qui nous concerne, entre le client et l'association). Il s'agit d'un recours pour défendre vos droits et intérêts en cas de litiges. La liste des personnes qualifiées est annexée au livret d'accueil.

Article 7. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

La violence verbale et physique, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler par oral ou par écrit, au responsable de secteur ou à la direction d'ADOM TRAIT D'UNION, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, qu'il soit le fait d'une personne appartenant au service ou d'un proche du bénéficiaire.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Les personnes ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Le service veillera à prévenir et à être vigilant à la survenance de tels actes. Il assurera à cet égard un suivi des interventions et prendra les sanctions proportionnées si une personne du service venait à se rendre coupable de tels actes.

Victimes ou témoins, appelez le **3977**

(Coût d'un appel local. Ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 19 h).

Ce service est destiné :

- ▶ aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes victimes de maltraitance ;
- ▶ aux témoins de situations de maltraitance, entourage privé et professionnel ;
- ▶ aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

Article 8 : EXCLUSION DU SERVICE

En cas de manquement aux conditions énumérées dans le présent règlement, le service peut décider de suspendre ou mettre fin à une prise en charge.

Une situation « dégradée » donne lieu à un signalement d'évènement indésirable formalisé par courrier si les actions de conseil, d'information et d'incitation conduites par le service restent infructueuses. Le courrier prévoit un délai de réalisation.

Au-delà du délai prévu, si la situation persiste, le service prononce la suspension ou l'exclusion du service.

L'arrêt des interventions du service est planifié avec un délai de prévenance de 2 semaines et notifié par lettre recommandée.

En cas de rupture, le responsable de secteur fait part des motifs de sa décision à l'organisme prescripteur.

En cas de manquement grave et répété aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, notamment en cas de violences (physiques ou verbales) à l'égard du personnel, les interventions seront suspendues sans délai.

Article 9 : REVISION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision tous les 5 ans.

DECLARATION DES DROITS DE L'ENFANT

20 Novembre 1959 (Texte intégral)

Afin de répondre pleinement aux besoins spécifiques de l'enfance, la communauté internationale adopte, à l'unanimité, lors de l'Assemblée générale des Nations Unies du 20 novembre 1959, la Déclaration des droits de l'enfant. Le texte commence par le rappel des grands thèmes qui ont présidé à la rédaction de la Charte des Nations Unies et de la Déclaration des droits de l'homme. Référence est faite ensuite à la Déclaration de Genève. Le texte énonce 10 principes.

Préambule

Considérant que, dans la Charte, les peuples des Nations Unies ont proclamé à nouveau leur foi dans les droits fondamentaux de l'homme et dans la dignité et la valeur de la personne humaine, et qu'ils se sont déclarés résolus à favoriser le progrès social et à instaurer de meilleures conditions de vie dans une liberté plus grande,

Considérant que, dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, les Nations Unies ont proclamé que chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés qui y sont énoncés, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou de toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation,

Considérant que l'enfant, en raison de son manque de maturité physique et intellectuelle, a besoin d'une protection spéciale et de soins spéciaux, notamment d'une protection juridique appropriée, avant comme après la naissance,

Considérant que la nécessité de cette protection spéciale a été énoncée dans la Déclaration de Genève de 1924 sur les droits de l'enfant et reconnue dans la Déclaration universelle des droits de l'homme ainsi que dans les statuts des institutions spécialisées et des organisations internationales qui se consacrent au bien-être de l'enfance,

Considérant que l'humanité se doit de donner à l'enfant le meilleur d'elle-même,

L'Assemblée générale

Proclame la présente Déclaration des droits de l'enfant afin qu'il ait une enfance heureuse et bénéficie, dans son intérêt comme dans l'intérêt de la société, des droits et libertés qui y sont énoncés ; elle invite les parents, les hommes et les femmes à titre individuel, ainsi que les organisations bénévoles, les autorités locales et les gouvernements nationaux à reconnaître ces droits et à s'efforcer d'en assurer le respect au moyen de mesures législatives et autres adoptées progressivement en application des principes suivants :

Principe 1

L'enfant doit jouir de tous les droits énoncés dans la présente Déclaration. Ces droits doivent être reconnus à tous les enfants sans exception aucune, et sans distinction ou discrimination fondées sur la race, la couleur, le sexe, la langue, la religion, les opinions politiques ou autres, l'origine nationale ou sociale, la fortune, la naissance, ou sur toute autre situation, que celle-ci s'applique à l'enfant lui-même ou à sa famille.

Principe 2

L'enfant doit bénéficier d'une protection spéciale et se voir accorder des possibilités et des facilités par l'effet de la loi et par d'autres moyens, afin d'être en mesure de se développer d'une façon saine et normale sur le plan physique, intellectuel, moral, spirituel et social, dans des conditions de liberté et de dignité.

Dans l'adoption de lois à cette fin, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être la considération déterminante.

Principe 3

L'enfant a droit, dès sa naissance, à un nom et à une nationalité.

Principe 4

L'enfant doit bénéficier de la sécurité sociale, il doit pouvoir grandir et se développer d'une façon saine ; à cette fin, une aide et une protection spéciales doivent lui être assurées ainsi qu'à sa mère, notamment des soins prénatals et postnatals adéquats. L'enfant a droit à une alimentation, à un logement, à des loisirs et à des soins médicaux adéquats.

Principe 5

L'enfant physiquement, mentalement ou socialement désavantagé doit recevoir le traitement, l'éducation et les soins spéciaux que nécessite son état ou sa situation.

Principe 6

L'enfant, pour l'épanouissement harmonieux de sa personnalité, a besoin d'amour et de compréhension. Il doit, autant que possible, grandir sous la sauvegarde et sous la responsabilité de ses parents et, en tout état de cause, dans une atmosphère d'affection et de sécurité morale et matérielle ; l'enfant en bas âge ne doit pas, sauf circonstances exceptionnelles, être séparé de sa mère.

La société et les pouvoirs publics ont le devoir de prendre un soin particulier des enfants sans famille ou de ceux qui n'ont pas de moyens d'existence suffisants. Il est souhaitable que soient accordées aux familles nombreuses des allocations de l'État ou autres pour l'entretien des enfants.

Principe 7

L'enfant a droit à une éducation qui doit être gratuite et obligatoire au moins aux niveaux élémentaires. Il doit bénéficier d'une éducation qui contribue à sa culture générale et lui permette, dans des conditions d'égalité de chances, de développer ses facultés, son jugement personnel et son sens des responsabilités morales et sociales, et de devenir un membre utile de la société.

L'intérêt supérieur de l'enfant doit être le guide de ceux qui ont la responsabilité de son éducation et de son orientation ; cette responsabilité incombe en priorité à ses parents.

L'enfant doit avoir toutes possibilités de se livrer à des jeux et à des activités récréatives, qui doivent être orientés vers les fins visées par l'éducation ; la société et les pouvoirs publics doivent s'efforcer de favoriser la jouissance de ce droit.

Principe 8

L'enfant doit, en toutes circonstances, être parmi les premiers à recevoir protection et secours.

Principe 9

L'enfant doit être protégé contre toute forme de négligence, de cruauté et d'exploitation, il ne doit pas être soumis à la traite, sous quelque forme que ce soit.

L'enfant ne doit pas être admis à l'emploi avant d'avoir atteint un âge minimum approprié ; il ne doit en aucun cas être astreint ou autorisé à prendre une occupation ou un emploi qui nuise à sa santé ou à son éducation, ou qui entrave son développement physique, mental ou moral.

Principe 10

L'enfant doit être protégé contre les pratiques qui peuvent pousser à la discrimination raciale, à la discrimination religieuse ou à toute autre forme de discrimination. Il doit être élevé dans un esprit de compréhension, de tolérance, d'amitié entre les peuples, de paix et de fraternité universelle, et dans le sentiment qu'il lui appartient de consacrer son énergie et ses talents au service de ses semblables.

32-2022-05-30-00010

**ARRETE tripartite n°
portant désignation de personnes qualifiées dans les établissements et services sociaux et médico-
sociaux du département du Gers**

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Occitanie

**Le Préfet du Gers
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Le Président du Département du Gers

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.311-5, L.312-1, R.311-1 et R.311-2 ;

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

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

Vu le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu les candidatures reçues ;

Considérant que toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social, ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée, en vue de l'aider à faire valoir ses droits ;

Sur proposition conjointe du directeur départemental du Gers de l'agence régionale de santé Occitanie, du directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Gers et du directeur général des services du département du Gers ;

ARRÊTENT

ARTICLE 1^{er} : Au titre des dispositions de l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, les personnes dont les noms suivent sont habilitées pour le département du Gers à intervenir en qualité de personnes qualifiées dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux :

- **Madame Corinne CHALEROUX – BILLEROT**, cadre supérieure de santé, consultante dans le secteur de la santé et du médico-social
 - Courriel de contact : cchaleroux@chaleroux.com
- **Madame Laure DORGAN**, directrice d'EHPAD
 - Courriel de contact : lauredorgan@hotmail.com
- **Madame Valérie OULE**, directrice d'EHPAD
 - Courriel de contact : valerie.oule@lesjardinsdagape.com
- **Madame Isabelle PARISE**, directrice d'établissements médico-sociaux pour personnes handicapées
 - Courriel de contact : isabelle.parise@sfr.fr
- **Monsieur Benjamin BLED**, directeur d'établissements médico-sociaux pour personnes handicapées
 - Courriel de contact : direction@complexedepages.fr et/ou benjamin.bled@hotmail.fr
- **Monsieur Jean-François GIRARD**, directeur d'EHPAD
 - Courriel de contact : girard.jeff@orange.fr
- **Monsieur Pierre PUYOL**, directeur retraité d'établissement médico-social pour personnes handicapées
 - Courriel de contact : pierre.puyol@wanadoo.fr

ARTICLE 2 : Le présent arrêté est diffusé par voie d'affichage dans les établissements et services sociaux ou médico-sociaux.

Pour pouvoir accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal fait parvenir sa demande aux personnes qualifiées dont les coordonnées sont mentionnées dans le livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 3 : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception, des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

Elle en rend compte aux autorités chargées du contrôle de l'établissement ou du service ou du lieu de vie et d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Elle peut également tenir informé la personne ou l'organisme gestionnaire.

ARTICLE 4 : Les personnes qualifiées interviennent à titre gratuit.

Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers quelle qu'en soit la nature ou être salariées, dans les associations, établissements ou services concernés par la demande.

De même elles ne peuvent connaître des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé dans les cinq dernières années.

ARTICLE 5 : Les frais de déplacement, de timbres et de téléphone engagés le cas échéant par la personne qualifiée dans le cadre de ses missions peuvent être remboursés, sur la base des dispositions de l'article R.311-2 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 6 : La durée du mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelable à compter de la date de publication du présent arrêté

ARTICLE 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication

Le tribunal administratif peut notamment être saisi par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible via le site internet www.telerecours.fr

ARTICLE 8 : Le directeur départemental du Gers de l'agence régionale de santé Occitanie, le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Gers et le directeur général des services du département du Gers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Gers et du département du Gers.

Fait à Auch, le 30 Mai 2022

Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé Occitanie

Didier JAFFRE

Pour le Directeur Général de l'Agence Régionale
De Santé Occitanie et par délégation
Le Directeur Général Adjoint

Jean Jacques MORI DIOU

Le Préfet du Gers

Xavier BRUNETIERE

Le Président
du Département du Gers

Philippe DUPOUY

Annexe 4-10 Créé par [Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 - art.](#)
Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance
(article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article [L. 311-5-1](#) du code de l'action sociale et des familles ;
- cinq annexes :
 - annexe 1** : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article [L. 1111-6](#) du code de la santé publique ;
 - annexe 2** : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
 - annexe 3** : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 4** : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
 - annexe 5** : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

- **Accompagnement et présence :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
 - assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- **Aide pour la compréhension de vos droits :**

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance. La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une **mission d'accompagnement** :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une **mission de référent** auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Je, soussigné (e),

Nom et prénom :

Né (e) le à

Désigne

Nom et prénom :

Né (e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à....., le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** **non**

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** **non**

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** **non**

Fait à....., le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Annexe 3

Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je, soussigné (e),

Nom et prénom :

Né (e) le à

Désigne

Nom et prénom :

Né (e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à....., le

Signature :

Cas particulier : Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<p>Témoïn 1 : Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que la désignation de : Nom et prénom : Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom : Fait à _____ le _____ Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :</p> <p><u>Partie facultative</u> Je soussigné (e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom : <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à _____ le _____ Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :</p>	<p>Témoïn 2 : Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que la désignation de : Nom et prénom : Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom : Fait à _____ le _____ Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :</p> <p><u>Partie facultative</u> Je soussigné (e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom : <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à _____ le _____ Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :</p>
--	--

2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<p>Témoïn 1 : Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de Nom et prénom : Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à _____ le _____ Signature du témoin :</p>	<p>Témoïn 2 : Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de Nom et prénom : Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à _____ le _____ Signature du témoin :</p>
---	---

Je soussigné (e)

Nom et prénom :

Fonctions dans l'établissement :

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom :

Né (e) le à

Attestation signée à, le

Signature du directeur ou de son représentant

Cosignature de la personne accueillie