

LIVRET D'ACCUEIL

Résidence Docteur Paul EVERAERE



Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer

TABLE DES MATIERES

1. GESTION DU DOCUMENT	4
2. HISTORIQUE DES VERSIONS	4
3. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	5
3.1. L'APEI DE L'ARRONDISSEMENT DE SAINT OMER	5
3.2. LES VALEURS DE L'APEI	5
3.3. LES CHARTES.....	6
4. DESCRIPTIF DE LA RESIDENCE DOCTEUR PAUL EVERAERE	7
4.1. FICHE D'IDENTITE	7
4.2. ACCES GEOGRAPHIQUE.....	8
4.3. PLAN DE LA RESIDENCE	9
4.4. DECRIFTIF DU FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE.....	10
4.4.1. DESCRIPTIF ARCHITECTURAL.....	10
4.4.2. TYPOLOGIE DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	10
4.5. DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT.....	11
4.5.1. FONCTIONNEMENT DE JOUR	11
4.5.2. FONCTIONNEMENT DE NUIT	12
4.6. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	12
4.7. L'HEBERGEMENT PERMANENT	12
4.8. PRESENTATION DE L'EQUIPE.....	14
4.8.1. ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA RESIDENCE	14
4.8.2. LE ROLE DE CHACUN	14
4.9. LES PRESTATIONS	16

4.9.1.	L'ACCOMPAGNEMENT	16
4.9.2.	LES SOINS MEDICAUX	17
4.10.	LE MENAGE	17
4.11.	LE LINGE	17
4.12.	LA RESTAURATION	18
4.13.	LES ACTIVITES ET LES SORTIES.....	18
4.14.	LE COURRIER	18
4.15.	LES VISITES	18
4.16.	LES AUTRES PRESTATIONS.....	18
5.	LES USAGERS	19
5.1.	LES CONDITIONS D'ADMISSION	19
5.2.	LES FINANCEMENTS	19
5.3.	LE PROJET PERSONNALISE.....	19
6.	DROITS ET INFORMATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	20
6.1.	ACCES AU DOSSIER MEDICAL	20
6.2.	PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES	20
6.3.	INFORMATIQUE ET LIBERTE	20
6.4.	DROIT A L'IMAGE.....	21
6.5.	LA PERSONNE DE CONFIANCE	21
6.6.	DIRECTIVES ANTICIPEES	21
7.	LES MOYENS D'EXPRESSION.....	21
7.1.	LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	22
7.2.	LA PERSONNE QUALIFIEE	22

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

7.3.	LES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION	23
8.	Numéros utiles	23
9.	CONCLUSION.....	23
	LISTE DES ANNEXES	24
	Annexe 1 : la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles	24
	-Annexe 2 : la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap »	24
	Annexe 3 : la charte éthique de l'Apei de Saint Omer	24
	Annexe 4 : la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint Omer dont la mise en œuvre est traduite dans les recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accompagnement de la vie affective et sexuelle des usagers afin de définir la mise en œuvre auprès des professionnels des hébergements	24
	Annexe 5 : Le règlement de fonctionnement de l'hébergement permanent	24
	Annexe 6 : Trombinoscope des membres élus au Conseil de la Vie Sociale	24
	Annexe 7 : Trombinoscope des équipes	24
	Annexe 8 : Modalités pratiques de saisine de la personne qualifiée	24
	Annexe 9 : Arrêté conjoint ARS-CD portant désignation des personnes qualifiées	24
	Annexe 10 : Formulaire de recueil de droit à l'image.....	24
	Annexe 11: Notice d'information relative à la personne de confiance	24
	Annexe 12 : Modèle de document de désignation de personne de confiance	24

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

3. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

3.1. L'APEI DE L'ARRONDISSEMENT DE SAINT OMER

L'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer est une association loi 1901, affiliée à l'Unapei reconnue d'utilité publique. Elle est organisée autour d'instances que sont l'Assemblée Générale, le conseil d'Administration et le Bureau.

L'assemblée Générale est composée de tous les adhérents de l'association, elle valide une fois par an les activités et bilans financiers de l'Apei, détermine les orientations budgétaires de l'association pour l'année suivante, élit le conseil d'Administration et décide des orientations politiques de l'association. Le Conseil d'Administration siège au moins 5 fois par an. Il met en œuvre les orientations de l'Assemblée Générale et accomplit tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Il élit le président de l'association et les autres membres du Bureau. Le bureau suit les projets, prépare les réunions du Conseil d'Administration et est force de proposition.

Le Président de l'Apei est Monsieur André BONNIER, le Directeur Général est Monsieur Christophe RUFFIN.

3.2. LES VALEURS DE L'APEI

Les valeurs de l'Apei sont au nombre de 4. Ce sont elles qui guident son action :

La solidarité, c'est la volonté de porter assistance à l'autre.

La solidarité familiale rassemble, dans une démarche altruiste, autour de préoccupations communes, pour apporter une aide, lutter contre la solitude, recherche ensemble des solutions et construire des projets.

A l'Apei de Saint-Omer, cette solidarité s'exprime par l'accueil, l'écoute, la prise en compte des personnes, pour partager des espoirs, participer au cheminement dans l'acceptation, du handicap, rompre l'isolement des personnes handicapées et de leurs proches, favoriser une dynamique associative.

Au quotidien, elle se manifeste par l'organisation d'activités d'animation et de loisirs, dispensées par des bénévoles, à destination de personnes handicapées accueillies ou en attente de place dans les structures. De même, toute demande extérieure conduit à un appui dans les démarches administratives, à des visites d'établissements, ou à toute autre action appropriée.

La citoyenneté c'est la qualité de citoyen. Etre citoyen, c'est avoir une place reconnue dans la société, avec les droits et les devoirs qui y sont liés.

A l'Apei de Saint-Omer, la citoyenneté s'exprime par la volonté de faire accéder les personnes handicapées à ce statut de citoyen.

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

Au quotidien, la citoyenneté se manifeste :

- par la multiplicité des lieux et des formes d'expression et de participation de la personne, en s'adaptant à son mode de communication,
- par l'attention et la vigilance portées à un environnement familial, social et relationnel bien traitant,
- par la recherche d'intégration et de socialisation,
- par la participation de l'association aux instances et actions locales, régionales et nationales défendant les droits des personnes handicapées.

Tolérance et respect :

Le respect est le sentiment de considération envers l'autre, qui porte à traiter avec égard et qui lui permet d'exister. La tolérance est une forme de respect. Elle est une attitude qui consiste à admettre ce qui est différent de ses valeurs ou des normes. A l'Apei, le respect et la tolérance s'expriment par l'acceptation de l'autre dans sa différence. Au quotidien, le respect et la tolérance se manifestent par une réelle personnalisation des projets construits avec la personne, avec la possibilité de remise en question des choix envisagés pour elle, voire même de ses propres choix. L'individualisation de l'accompagnement se concilie avec la vie en collectivité.

3.3. LES CHARTES

Les principes sur lesquels s'appuie l'accompagnement des usagers à l'Apei sont déclinés dans :

- la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap »,
- la charte éthique de l'Apei de Saint Omer,
- la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint Omer dont la mise en œuvre est traduite dans les recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accompagnement de la vie affective et sexuelle des usagers afin de définir la mise en œuvre auprès des professionnels des hébergements. Ces 4 chartes sont annexées au présent livret d'accueil.

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

4. DESCRIPTIF DE LA RESIDENCE DOCTEUR PAUL EVERAERE

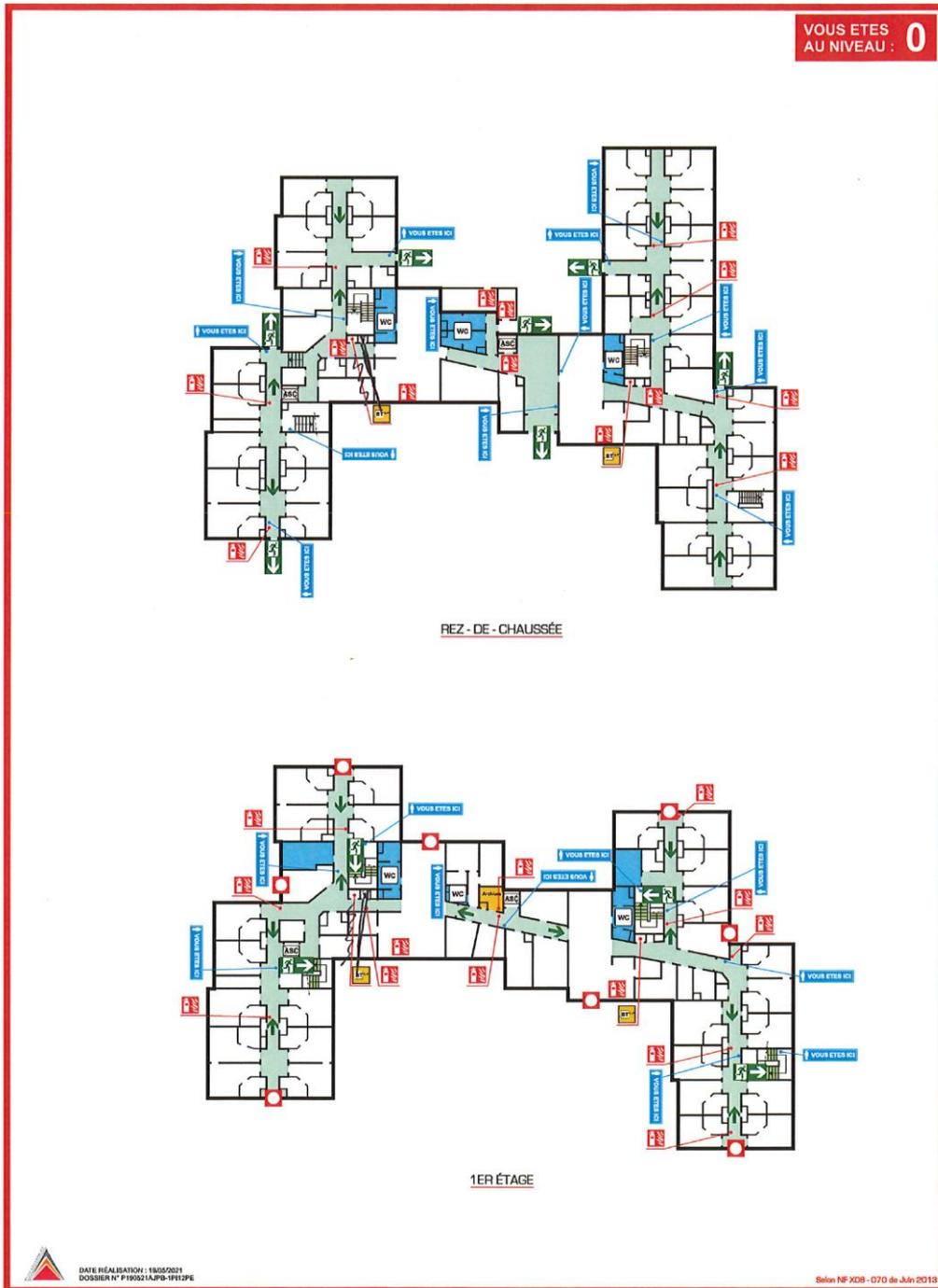
4.1. FICHE D'IDENTITE

Résidence Docteur Paul EVERAERE		
55 places d'hébergement pour personnes en situation de handicap mental		
Types d'hébergement	Foyer d'hébergement	30 places
	Foyer de vie	12 places
	Foyer de Vie pour Personnes Handicapées Vieillissantes - FVPHV	5 places
	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Handicapées – EHPAH	8 places
Typologie des personnes hébergées	Foyer d'hébergement	Accueil de personnes adultes travailleurs ESAT ou EA
	FVPHV	Accueil de personnes adultes handicapées orientées foyer de vie ayant plus de 45 ans
	EHPA-H	Accueil de personnes handicapées âgées de 55 ans au moins et retraitées d'ESAT
Adresse postale	rue de Picardie Saint-Martin-lez-Tatinghem CS 60 046 62 501 St –Omer cedex	
Adresse électronique	residence.drpe@apei-saint-omer.fr	
Coordonnées téléphonique	Téléphone 03.21.88.38.95	Fax 03.21.11.98.02
Direction	Luigina DE FRANCESCO Directrice pôle hébergement et accueil de jour luigina.defrancesco@apei-saint-omer.fr 06 42 18 02 79	

4.2. ACCES GEOGRAPHIQUE



4.3. PLAN DE LA RESIDENCE



	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

4.4. DESCRIPTIF DU FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE

4.4.1. DESCRIPTIF ARCHITECTURAL

La Résidence est un hébergement permanent qui accueille 55 personnes en situation de handicap mental ou psychique. Les 55 appartements tous individuels et équipés de cabinet de toilette sont réparties en 4 lieux de vie identifiés comme suit :

Rez-de-chaussée	Etage
 <p>Le Fleuve de l'Aa <i>Appartements 1 à 17</i></p>  <p>Le Marais de St Omer <i>Appartements 18 à 30</i></p>	 <p>Le Moulin de St Martin <i>Appartements 31 à 42</i></p>  <p>La Forêt de Clairmarais <i>Appartements 43 à 55</i></p>

Dans chaque lieu de vie on retrouve un salon, une salle à manger avec cuisine aménagée, une salle d'activité, un bureau d'éducateur et des locaux communs (une salle de bain commune, local linge sale, linge propre et local de stockage des produits alimentaires).

Il existe également à l'accueil un secrétariat et à l'étage divers bureaux administratifs et médicaux.

4.4.2. TYPOLOGIE DES PERSONNES ACCUEILLIES

4.4.2.1. LE FLEUVE DE L'AA ET LA FORET DE CLAIRMARAIS

Ces deux lieux de vie accueillent en foyer d'hébergement **30 adultes** en situation de handicap mental ou psychique. Ceux sont des adultes qui ont une reconnaissance de travailleur handicapé et qui ont un degré d'autonomie leur permettant de travailler dans un milieu encadré par des moniteurs d'ateliers.

Ils y bénéficient également d'un accompagnement médicosocial y compris pour certains gestes de la vie quotidienne (ateliers de soutien). Ils vivent au foyer d'hébergement encadrés par des équipes éducatives et vont travailler la journée à l'ESAT.

Ils sont donc absents de la Résidence de 9h à 17h15 du lundi au jeudi et le vendredi ils reviennent à la Résidence à 15h15 (le midi ils mangent au self de l'Apei). Ensuite certains sortent, d'autres partent en weekend et certains restent à la Résidence.

	LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE	RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1
---	---	-------------------------------

4.4.2.2. LE MARAIS DE SAINT OMER

Ce lieu de vie qui s'appelle Le Marais de Saint-Omer accueille **13 personnes vieillissantes** en situation de handicap mental ou psychique.

L'EHPA-H, qui signifie Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Handicapées, regroupe 8 places de travailleurs ESAT retraités.

Le FVPHV, qui signifie Foyer de Vie pour Personnes Handicapées Vieillissantes, accueille pour sa part 5 personnes vieillissantes de plus de 45 ans mais ayant un niveau d'autonomie qui ne leur a pas permis de travailler et qui nécessitent un accompagnement 24h sur 24 par des équipes éducatives et d'accompagnement aux gestes essentiels à la vie.

Ils vivent donc 24h/24 à la Résidence mais ils repartent parfois le weekend en famille. Leurs sorties sont toujours accompagnées par des professionnels.

4.4.2.3. LE MOULIN DE SAINT MARTIN

Cette 4^{ème} et dernière unité de vie regroupe **12 places de foyer de vie**. Elle y accueille des usagers dont le niveau d'autonomie nécessite qu'ils soient accompagnés 24h/24 y compris pour les gestes essentiels à la vie.

De la même manière que pour les usagers du Marais de Saint-Omer, ils repartent parfois le weekend en famille mais leurs sorties sont toujours accompagnées par des professionnels.

4.5. DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT

L'établissement fonctionne 24h/24 puisque c'est un hébergement permanent. Il y a donc un fonctionnement de jour et un fonctionnement de nuit.

4.5.1. FONCTIONNEMENT DE JOUR

Les usagers sont accompagnés toute la journée par une équipe constituée de :

- Equipe administrative (direction, secrétariat, comptabilité, assistante sociale).
- Equipe éducative et de soins (éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, aides médico psychologiques et infirmière).
- Equipe logistique (maitresse de maison, agents d'entretien, agent technique).

Durant la journée la taille de l'équipe varie en fonction des horaires et des jours de semaines. Elle peut être comprise entre 2 personnes minimum en début ou en fin de journée pour en arriver à une quinzaine de personne maximum.

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

4.5.2. FONCTIONNEMENT DE NUIT

La nuit, le relai de l'accompagnement est effectué par 2 surveillants de nuit qualifiés.

4.6. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est remis à chaque personne qui y est prise en charge, et accessible à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

Le Règlement de Fonctionnement précise les actions menées par l'établissement en matière de prévention et de lutte contre la maltraitance dans ses articles F222-4 à F222-6.

4.7. L'HEBERGEMENT PERMANENT

La Résidence Docteur Paul EVERAERE peut accueillir 55 personnes en hébergement permanent. Cet hébergement n'est pas seulement un toit. La Résidence a pour mission :

- D'héberger et d'accompagner les usagers en étant à l'écoute de leurs souhaits, en proposant soutien et aide à la réalisation de leurs projets personnels.
- D'accompagner les usagers dans leurs relations aux autres, au foyer et à l'extérieur, dans la société, en recherchant l'intégration et l'autonomie.
- D'être attentif aux besoins des usagers, à leur santé. Par les soins, et différents actions, rechercher à améliorer leur bien-être et leur confort de vie.
- D'apporter le soutien et l'aide, quand c'est nécessaire à leurs relations familiales, amicales et affectives.

Chaque type d'accompagnement développe un projet d'accompagnement et de soins adaptés et spécifiques aux pathologies et/ou handicap afin de répondre au mieux aux besoins individuels des personnes accueillies.

Ainsi en foyer d'hébergement les travailleurs ESAT sont accompagnés au quotidien afin de les aider à acquérir et/ou à gérer l'ensemble des gestes de la vie quotidienne. L'architecture de la Résidence a été réfléchi afin que des projets d'autonomisation puissent y être développés. En effet, il existe au sein de la structure un studio et 3 appartements avec un espace commun à ces 3 appartements. L'objectif de cet espace est de mettre en œuvre une organisation de certaines tâches (cuisine, course, ménage de l'espace commun...). Ainsi ces différents appartements pourront permettre aux équipes éducatives de faire évoluer les usagers selon leur projet personnalisé de la vie collective à la vie semi collective puis à la vie de manière autonome tout en étant dans un espace protégé. Ce parcours d'autonomisation est un tremplin vers l'inclusion en milieu ordinaire.

	<p>LIVRET D'ACCUEIL</p> <p>Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p>RDPE-DIPA-D-05</p> <p>Version 1.1</p>
---	--	--

L'EHPA-H (ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES HANDICAPEES)

C'est un établissement d'accueil des travailleurs handicapés retraités ou des personnes handicapées âgées qui ont conservé une certaine autonomie. Il s'agit d'une structure non médicalisée, mais dans laquelle des services de soins infirmiers à domicile peuvent intervenir. Les personnes handicapées ayant atteint l'âge de la retraite, à savoir à partir de l'âge de 55 ans pour les travailleurs handicapés ou de 60 ans pour les autres.

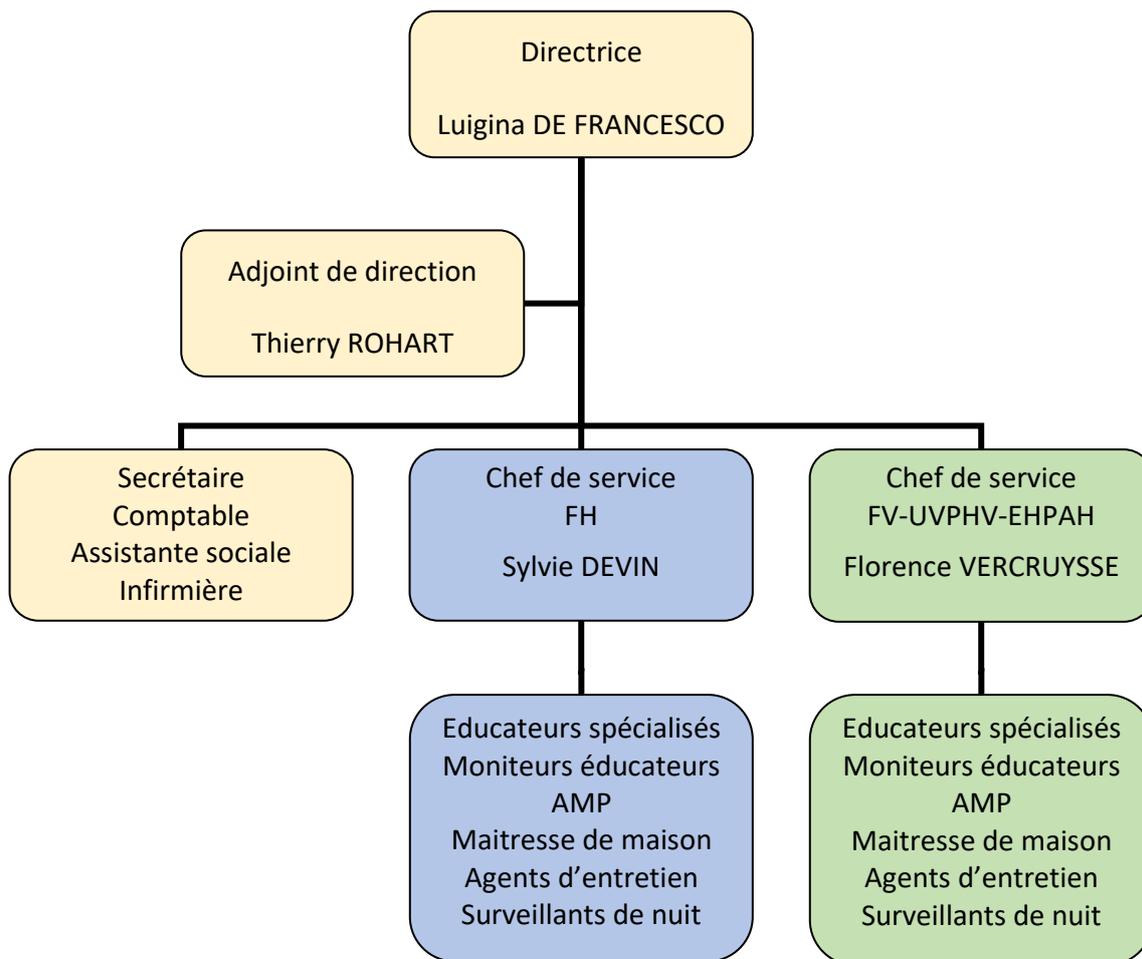
L'UVPHV (UNITE DE VIE POUR PERSONNES HANDICAPEES VIEILLISSANTES)

Dans ces unités sont accueillies des personnes handicapées vieillissantes (âgées d'au moins 45 ans) dont l'accompagnement nécessite un ralentissement du rythme des activités quotidiennes de par leur fatigabilité majorée par le vieillissement.

Nous leur proposons au quotidien la possibilité de participer à des activités occupationnelles visant au maintien des acquis comme par exemple en interne les ateliers mémoire, la relaxation ou en externe la médiathèque, la randonnée. Les résidents pourront également s'inscrire dans les activités proposées par les autres établissements et services de l'Apei et les associations locales.

4.8. PRESENTATION DE L'EQUIPE

4.8.1. ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA RESIDENCE



4.8.2. LE ROLE DE CHACUN

4.8.2.1. L'EQUIPE DE DIRECTION

Elle comprend la directrice du pôle Hébergement et Accueil de jour (qui regroupe la Résidence Docteur Paul EVERAERE, le Foyer Julien LECLERCQ et le Potendal), l'adjoint de direction du pôle HAJ, les chefs de service des hébergements et accueil de jour.

	LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE	RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1
---	---	-------------------------------

La directrice est responsable de :

- La bonne marche de l'établissement sur le plan administratif, financier mais aussi sur le plan de la qualité des services rendus aux usagers
- Des actions socio éducatives et soignantes menées
- La gestion de l'établissement et du personnel

Elle est aidée en cela par **l'adjoint de direction** qui la seconde et la remplace en cas d'absence et par **les chefs de service** qui ont comme mission de gérer toute l'équipe socio-éducative essentiellement dans l'organisation des horaires de travail mais également dans le cadre de la mise en œuvre de l'accompagnement au quotidien le tout dans le respect des projets individuels des usagers.

La directrice est également épaulée par les responsables fonctionnels du siège de l'Apei, qui se situent sous la hiérarchie de la Direction Générale.

4.8.2.2. L'EQUIPE ADMINISITRATIVE

Le secrétaire est chargé des missions d'accueil et aide la direction dans la gestion administrative de l'établissement (tous travaux de secrétariat, prises de rendez vous, lien avec les familles et les usagers, gestion et reporting des tableaux d'entrées/sorties...) mais également de certains suivis de ressources humaines (éléments de paie, arrêts maladie...). Il est l'interface de toutes les communications.

La comptable est chargée de tout le travail de comptabilité, facturation, gestion de l'argent des usagers et autres charges de travail liées aux finances.

L'assistante sociale apporte son expertise administrative aux familles et aux usagers afin de les aider au mieux dans les démarches administratives de demande d'aides financières, mais également d'orientation MDPH, de dossier d'admission, retraite... Son contact avec les familles et l'utilisateur est souvent le premier et antérieur à l'entrée.

Leurs fonctions restent essentielles. Ils participent au bon déroulement et à la qualité de l'offre d'accompagnement.

4.8.2.3. L'EQUIPE EDUCATIVE

Les éducateurs spécialisés apportent leur accompagnement, leur soutien et leur aide à l'ensemble des publics en difficulté. Ils ont le souci permanent de faire acquérir ou de maintenir le maximum d'autonomie suivant les possibilités de chaque usager. Ils sont chargés du suivi éducatif et administratif de la personne accueillie. Cet élément de leur fonction revêt une importance primordiale car ils organisent la coordination des différentes parties de l'équipe éducative.

Les moniteurs éducateurs participent à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de personnes accueillies, pour le développement de leurs capacités de socialisation,

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

d'autonomie, d'intégration et d'insertion, en fonction de leur histoire et de leurs possibilités psychologiques, physiologiques, affectives, cognitives, sociales et culturelles.

Les aides médico psychologiques interviennent auprès de personnes handicapées qu'ils assistent dans les gestes de la vie courante selon leur état physique ou psychique : aide à la prise des repas... Ils veillent à l'hygiène et à la sécurité des personnes accueillies, répondent au mieux à leurs besoins physiologiques et à leur bien-être physique et psychologique. Ils travaillent au maintien et au développement de l'autonomie, des capacités personnelles et relationnelles de chaque usager. Ils participent activement à la vie de l'établissement, animation d'activités culturelles, sportives, ludiques, éducatives et sociales. Ils travaillent au sein de l'équipe médico socio éducative.

4.8.2.4. L'EQUIPE D'ENTRETIEN

Les maitresses de maison sont chargées de l'organisation quotidienne du cadre de vie de la personne accueillie : entretien des locaux, cuisine, lingerie, tâches ménagères, tâches de gestion simple, l'entretien du linge des usagers et de la gestion de la lingerie, du ménage des bureaux, des parties communes, du petit déjeuner et des stocks le tout en lien avec l'équipe éducative.

L'ouvrier des services généraux est chargé de diverses tâches d'entretien et de réparation de certains matériels. Il est également chargé du suivi du bâtiment, des contrats d'entretien, du parc automobile et de diverses tâches d'achalandage.

4.8.2.5. L'EQUIPE DE NUIT

Elle est constituée de **surveillants de nuit**. Ils assurent la sécurité des usagers et travaillent en lien avec l'équipe éducative. Les temps de nuit s'avèrent être parfois des moments angoissants pour certains usagers qui, seuls dans l'obscurité, n'ont plus de repère et ont peur. Le surveillant de nuit est le garant de l'existence et de la solidité d'un cadre sécurisant pendant ses heures de travail. Son rôle éducatif doit être effectif quelle que soit l'heure de la nuit et ne se limite pas aux rondes nocturnes obligatoires. Il veille également à la sécurité et au bien être de chacun des usagers accueillis.

4.9. LES PRESTATIONS

4.9.1. L'ACCOMPAGNEMENT



Il est assuré au quotidien par toute l'équipe. La Résidence est le lieu de vie de l'usager et l'accompagnement quotidien va avoir comme objectif que la personne accueillie puisse s'accomplir individuellement et socialement dans le cadre d'une qualité de vie optimale, le tout de par un accompagnement éducatif ayant vocation de l'amener le plus possible vers l'autonomisation.

4.9.2. LES SOINS MEDICAUX



Chaque usager conserve le libre choix de son médecin traitant ainsi que des intervenants paramédicaux. Il bénéficie essentiellement des moyens médicaux et paramédicaux existants à l'ESAT, comme la prise en charge par les psychologues, mais également d'un accompagnement infirmier à la Résidence pour tous les usagers. Une complémentarité des pôles de l'Apei permet néanmoins un lien fort entre les différents professionnels éducatifs et les professionnels médicaux et paramédicaux des différents pôles. Cet état d'esprit permet une prise en charge globale et partagée. La préparation des médicaments est assurée par une officine du secteur (la pharmacie de l'Elysée dont le pharmacien est Monsieur Romain LENGAGNE) avec laquelle il existe une convention de partenariat. L'usager peut néanmoins s'adresser à une autre pharmacie s'il le souhaite.

4.10. LE MENAGE



L'entretien des parties communes est réalisé par le personnel de l'établissement dans le respect des rythmes de vie des usagers.

L'entretien dans les chambres individuelles des usagers est assuré au quotidien par eux-mêmes pour ce qu'il en est du FH. Toutefois des aides ponctuelles sont réalisées par les maitresses de maison. Par contre, il est réalisé par le personnel de l'établissement pour les autres.

4.11. LE LINGE



L'usager est tenu d'avoir son trousseau complet et clairement identifié à son nom lors de son entrée. Le linge plat est fourni et entretenu par l'établissement.

Sauf cas particulier de projet éducatif d'autonomisation le linge personnel des usagers est lavé et entretenu par l'entreprise adaptée du Lobel.

4.12. LA RESTAURATION



Durant les journées de travail, le déjeuner est pris par l'utilisateur au self. Le dîner est pris au Foyer du Chemin Vert. Les week-ends et jours fériés, les repas sont également pris au foyer.

Les équipes éducatives mettent fréquemment en place des ateliers culinaires avec les usagers. L'acquisition de la gestion des repas est également un axe de travail éducatif dans la recherche de l'autonomisation.

4.13. LES ACTIVITES ET LES SORTIES



De nombreuses activités et sorties en soirée et le week-end sont mises en place par les professionnels.

L'utilisateur peut volontairement participer aux activités de toute nature que l'établissement propose mais peut également avoir ses activités propres (danse, athlétisme...). Les projets individuels permettent d'accompagner les usagers dans leurs choix.

4.14. LE COURRIER



Le courrier des usagers peut être adressé à l'établissement. Il leur est distribué chaque jour.

4.15. LES VISITES



L'établissement est ouvert aux familles et aux amis des usagers le soir et le week-end en fonction de l'organisation mise en place. Les horaires sont à organiser en fonction de chaque cas particulier ou en cas de conditions sanitaires particulières.

4.16. LES AUTRES PRESTATIONS

Elles seront organisées selon les souhaits ou besoins des usagers (ex : pédicure, sorties particulières...). Elles restent à la charge de ces derniers.

	<p>LIVRET D'ACCUEIL</p> <p>Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p>RDPE-DIPA-D-05</p> <p>Version 1.1</p>
---	--	--

5. LES USAGERS

5.1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure d'admission ne peut démarrer que si le candidat bénéficie :

- D'une notification d'orientation prononcée par la CDAPH (Commission Départementale de l'Autonomie des Personnes Handicapées),
- De la reconnaissance de la qualité de Travailleur Handicapés (RQTH).

Lorsque la personne reçoit sa notification MDPH, elle contacte ou est contactée par le Foyer pour une première rencontre. Cette rencontre permet de créer un dossier qui est ensuite positionné sur la liste d'attente. Une fois qu'une place est disponible, le dossier est présenté en commission d'admission commune avec l'ESAT pour ce qu'il en est du FH et l'EHPA-H. Sont présents à cette commission le directeur général, les directeurs du pôle de jour et du pôle HAJ pour le FH ou la directrice du pôle HAJ pour le FV et UVPHV, les chefs de service, les administrateurs, les assistantes sociales.

Cette consultation a pour objet de vérifier l'adhésion de la future personne accueillie au projet d'entrer à la Résidence.

Une fois cette commission terminée, les directeurs proposent l'entrée de la future personne accueillie et décident de la date d'admission avec l'utilisateur et/ou son représentant légal. Un contrat de séjour est signé avec chaque usager ou son représentant légal. Il précise, avec le règlement de fonctionnement les conditions d'accueil. Un livret d'accueil est remis à chaque usager.

5.2. LES FINANCEMENTS

La Résidence est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale ainsi que l'APL.

L'Apei de Saint Omer a signé une convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement, comme à chacun des usagers qu'il héberge.

La facturation des frais d'hébergement est effectuée mensuellement sur le site du conseil départemental qui décide selon le règlement départemental de l'aide sociale la participation de l'utilisateur aux frais d'hébergement variable en fonction des salaires perçus.

5.3. LE PROJET PERSONNALISE

La notion de projet personnalisé est inscrite au sein de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art. L. 311-3 du CASF), qui indique que l'exercice des droits et libertés individuelles de la personne doit notamment être assuré par : « 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

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

d'accompagnement qui la concerne ». Le projet personnalisé est co-construit avec la personne accueillie dans les 6 mois qui suivent son entrée.

6. DROITS ET INFORMATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

6.1. ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Un dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il comporte toutes les informations de santé concernant l'utilisateur. Il lui est possible d'accéder à ces informations, en en faisant la demande auprès de la direction. Ces informations peuvent lui être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que l'utilisateur choisit librement. Il peut également consulter son dossier, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon son choix. Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de 48 heures après sa demande mais elles doivent lui être communiquées au plus tard dans les huit jours. Si toutefois les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois. Le dossier médical est conservé pendant 20 ans à compter de la date de sortie de l'utilisateur.

L'article R.1112-1 dispose que, dans les établissements de santé publics ou privés, le dossier est organisé en 3 parties, dont seules les deux premières sont communicables à la personne, à sa demande :

- 1) les informations formalisées recueillies lors des consultations externes dispensées dans l'établissement, lors de l'accueil au service des urgences ou au moment de l'admission et au cours du séjour hospitalier,
- 2) les informations formalisées en fin de séjour hospitalier,
- 3) les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant de tels tiers.

6.2. PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES

Dans le cas où une altération des facultés mentales ou corporelles met une personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts, des mesures de protection peuvent être mises en œuvre conformément à la législation applicable pour la protection des incapables majeurs. Sur demande du médecin ou de l'un des proches de l'utilisateur, le juge des tutelles décidera de la mise sous protection. Il existe différents types de protection (tutelle, curatelle) qui permettent de répondre à chaque situation.

6.3. INFORMATIQUE ET LIBERTE

L'Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint Omer enregistre des informations concernant la personne accueillie sur ordinateur (le dossier utilisé s'appelle NETVIE). L'ensemble de ces informations est protégé par le secret médical. Certaines données recueillies pourront être transmises au médecin généraliste ou spécialiste chargé de la prise en charge en soins de la personne accueillie et faire l'objet d'un traitement automatisé.

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
--	---	---

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, garantit aux individus un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Le patient a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée. Cependant, le droit d'opposition de la personne ne peut s'exercer que pour autant que le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

6.4. DROIT A L'IMAGE

L'utilisation de l'image d'une personne quelle qu'elle soit est soumise à son consentement. L'Apei de Saint-Omer met en place un recueil explicite des photographies des usagers. Ainsi une autorisation est sollicitée auprès de chaque personne accueillie afin de respecter ce droit. Les formulaires sont également annexés au présent livret.

6.5. LA PERSONNE DE CONFIANCE

Un usager peut désigner, par écrit, une personne de son entourage en qui elle a toute confiance, pour l'accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne, que l'établissement considérera comme sa « personne de confiance », sera consultée dans le cas où l'usager ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle pourra en outre, si l'usager le souhaite, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision le concernant. L'usager peut annuler sa désignation ou en modifier les termes à tout moment (au sens du Code de l'Action Sociale et des Familles article L311-5-1 qui renvoie au Code de Santé Publique).

6.6. DIRECTIVES ANTICIPEES

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent ses souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. Il s'agit d'un texte écrit à l'avance par l'usager, alors qu'il est en pleine possession de ses moyens. Ce document doit être daté et signé. Il est valable pendant une durée de trois ans et peut être modifié ou annulé à tout moment par l'usager. Ces directives seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical. Si l'usager souhaite que ses directives soient prises en compte, il faut savoir les rendre accessibles au médecin qui prendra en charge l'usager au sein de l'établissement de soins : signaler leur existence ou indiquer les coordonnées de la personne à laquelle elles ont été confiées (se référer à l'article R.1111-17 du code de la santé publique).

7. LES MOYENS D'EXPRESSION

L'usager est invité à participer tout au long de son séjour à la vie de l'établissement notamment par le biais :

- des enquêtes de satisfaction,
- des groupes d'expression,

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p style="text-align: center;">RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1</p>
---	---	---

- du Conseil de la Vie Sociale,
- et toute autre forme de participation propre à l'établissement.

7.1. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et concrétisé par le Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un outil destiné à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au conseil d'administration de l'association. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du conseil de la vie sociale les suites, favorables ou défavorables, qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.

Est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix et, en cas d'égalité, un tirage au sort est effectué. Le président est élu parmi les usagers. La durée des mandats des membres du conseil de la vie sociale est de un an au minimum et de trois ans au maximum.

7.2. LA PERSONNE QUALIFIEE

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'usager peut contacter la direction de l'établissement ou de l'Apei.

	LIVRET D'ACCUEIL Résidence Docteur Paul EVERAERE	RDPE-DIPA-D-05 Version 1.1
---	---	-------------------------------

Par ailleurs, et conformément à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Président du Conseil Départemental et du Directeur Général de l'ARS. Cette liste est consultable au secrétariat de l'établissement. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

7.3. LES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION

Il existe de nombreux moyens d'expression autres que les outils décrits ci-dessus. En effet, il existe des enquêtes de satisfaction qui sont mises en œuvre en fonction des projets menés et/ou des besoins identifiés. Il existe des groupes d'expression thématiques tels que les commissions restauration et/ou des groupes d'expression tournés sur des sujets d'actualités ou autres sujets.

Il paraît difficile d'être exhaustif mais l'expression des usagers a une place prépondérante dans l'organisation.

8. NUMEROS UTILES



Coordonnées de l'ARS : ars-hdf-signal@ars.sante.fr

Coordonnées du Conseil Départemental du Pas-de-Calais : das.signalement@pasdecals.fr

9. CONCLUSION

Le présent livret d'accueil est retraduit en facile à lire et à comprendre afin de faciliter l'appropriation par l'utilisateur de l'ensemble des outils qui sont mis en œuvre pour respecter ses droits. Ce document est remis en même temps que le présent livret d'accueil à l'utilisateur et lui est expliqué.

	<p>LIVRET D'ACCUEIL</p> <p>Résidence Docteur Paul EVERAERE</p>	<p>RDPE-DIPA-D-05</p> <p>Version 1.1</p>
---	--	--

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles

-Annexe 2 : la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap »

Annexe 3 : la charte éthique de l'Apei de Saint Omer

Annexe 4 : la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint Omer dont la mise en œuvre est traduite dans les recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accompagnement de la vie affective et sexuelle des usagers afin de définir la mise en œuvre auprès des professionnels des hébergements

Annexe 5 : Le règlement de fonctionnement de l'hébergement permanent

Annexe 6 : Trombinoscope des membres élus au Conseil de la Vie Sociale

Annexe 7 : Trombinoscope des équipes

Annexe 8 : Modalités pratiques de saisine de la personne qualifiée

Annexe 9 : Arrêté conjoint ARS-CD portant désignation des personnes qualifiées

Annexe 10 : Formulaire de recueil de droit à l'image

Annexe 11: Notice d'information relative à la personne de confiance

Annexe 12 : Modèle de document de désignation de personne de confiance

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

*(arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée
à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)*

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 oeuvre 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.

Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

fng

Fondation Nationale de Gérontologie
49, rue Mirabeau - 75016 PARIS
Tel : 01 55 74 67 00 - www.fng.fr

Version révisée 2007





Charte d'Ethique

Code de bonnes pratiques à l' Apei « Les Papillons Blancs » de l' arrondissement de Saint-Omer

L'Apei accueille 500 personnes en situation de handicap dans ses différents établissements et emploie 240 professionnels. Au sein de son service associatif, la Maison de Jean-François, interviennent 20 bénévoles et des jeunes en contrat civique.

L'Apei a réaffirmé dans son Projet Associatif Global, en 2018, **les trois valeurs** qui sous-tendent ses engagements et ses actions à l'égard des Personnes accueillies.

Solidarité

Citoyenneté

Tolérance et respect

1-La Solidarité : « Toute personne en situation de handicap a droit, quelle que soit la cause de sa déficience, à la solidarité de la collectivité nationale. »

A l'Apei, notre solidarité se traduit par un accueil, un soutien, une assistance, des propositions pour rompre l'isolement, un regard, une écoute à l'égard des personnes accueillies et de leurs aidants.

Pour les professionnel et les bénévoles, la solidarité se traduit par :

- de la disponibilité,
- une attention à l'égard des personnes accueillies, de l'empathie,
- un accompagnement personnalisé et des actions de qualité variées permettant à la personne en situation de handicap de s'épanouir et de progresser.

2-La Citoyenneté : Toute personne en situation de handicap a les mêmes droits et les mêmes devoirs que tout citoyen.

L'Apei garantit à chaque personne accueillie ses droits fondamentaux en veillant également à ce qu'elle respecte ses devoirs.

L'Apei s'engage à pratiquer une gestion pertinente des deniers publics qui lui sont attribués au profit des personnes qui lui sont confiées.

Pour les professionnels et les bénévoles, la citoyenneté se traduit par :

- une valorisation des personnes accueillies en leur permettant d'exprimer leurs souhaits et leurs désirs et en respectant leurs choix.
- l'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité.
- la proposition et la mise en œuvre d'actions vers l'extérieur afin de développer et de valoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la société.
- Le positionnement de la personne accueillie comme acteur de son projet de vie.

3-La Tolérance et le Respect : La tolérance c'est l'aptitude de quelqu'un qui admet chez les autres des manières de pensée et de vivre différentes des siennes propres.

L'Apei garantit à chaque personne accueillie le respect de sa dignité humaine et de sa différence en acceptant son handicap.

Pour les professionnels et les bénévoles, la Tolérance et le Respect se traduisent par :

- l'absence de tout jugement de valeur*
- l'engagement d'une totale discrétion concernant les personnes en situation de handicap à l'extérieur de l'Apei.*
- La bonne distance et la bonne posture professionnelle ou bénévole.*
- la protection des personnes accueillies contre toutes discriminations, atteinte à leur dignité ou à leurs droits dont elles pourraient faire l'objet, en mettant en œuvre, le cas échéant, les procédures de signalement.*
- la mise en œuvre d'actions variées et valorisantes dans tous les domaines d'intervention des professionnels et des bénévoles : le travail, l'éducation, la santé, la culture, le sport et de loisirs afin de faciliter leur inclusion dans la société.*

Le professionnel et le bénévole s'engagent à être bienveillants, à l'écoute, attentifs à l'autre, cadrants mais aussi tolérants et respectueux des différences.

Le professionnel et le bénévole s'engagent au respect mutuel des uns et des autres et au respect de l'environnement.

Le professionnel et le bénévole s'engagent à agir au sein du groupe, avec les autres intervenants, dans un esprit de solidarité.

Leurs actions seront conduites dans le respect de cette Charte, des Lois et des Textes réglementaires.

Cette charte a été validée par le Conseil d'Administration le 20/01/2020

Le Directeur Général



Christophe RUFFIN

Le Président



André BONNIER



Charte de la Vie Affective et Sexuelle

de l'Apeï « Les Papillons blancs » de l'arrondissement de Saint-Omer

Association de Parents, de Proches d'Enfants en situation de handicap et de leurs Amis.

À la suite d'une vaste concertation au sein des Etablissements et Services de l'Apeï rassemblant des Personnes accueillies, des Familles et des Professionnels, ce document a été élaboré par un groupe de travail composé de Parents, de Professionnels de l'Apeï avec le concours de Formateurs d'AGAP.

Notre Projet associatif Global indique les valeurs qui sous-tendent les actions des professionnels et des bénévoles au sein des établissements et services à savoir :

La Solidarité, la Citoyenneté, la Tolérance et le Respect

La Charte de la Vie Affective et Sexuelle s'appuie à la fois sur ces valeurs, sur la charte d'éthique et sur le cadre juridique.

Principes de base :

- 1- Les Personnes en situation de handicap bénéficient des mêmes droits fondamentaux que tout citoyen.
- 2- Conformément à l'Article 9 du Code Civil, « **chacun a droit au respect de sa vie privée** ».
- 3- Conformément à « La Déclaration des droits de la Personne handicapée de 1975 », **La personne handicapée a essentiellement droit au respect de sa dignité humaine. La Personne handicapée, quelles que soient l'origine, la nature et la gravité de ses troubles et déficiences, a les mêmes droits fondamentaux que ses concitoyens du même âge, ce qui implique en ordre principal celui de jouir d'une vie décente, aussi normale et épanouie que possible.**

La Solidarité

1- La Solidarité implique de la part des Professionnels et des Bénévoles, attention et empathie à l'égard des personnes accueillies, ceci afin de :

- Reconnaître la prise en compte de la vie affective, intime et sexuelle de la Personne en situation de handicap comme facteur d'épanouissement pour elle,
- Permettre l'expression des personnes accueillies et de leurs parents ou de leurs proches,
- Considérer le choix de la personne accueillie et lui permettre d'être son propre acteur de sa Vie Affective et Sexuelle,
- réinterroger, en tant que Professionnel ou Bénévole, ses propres représentations.

2- La Solidarité exige l'accompagnement personnalisé et la mise en place d'actions permettant à la Personne de s'épanouir, ceci afin de :

- Prendre en considération la thématique de sa Vie Affective et Sexuelle dans l'élaboration de son projet personnalisé,
- Agir sur les freins qui limitent son projet de Vie Affective et Sexuelle,
- Délivrer une information adaptée,
- Faire respecter sa vie privée, c'est-à-dire sa sphère d'intimité : vie sociale, Vie Affective et Vie Sexuelle.

La Citoyenneté

1- La Citoyenneté implique le positionnement de la Personne accueillie comme acteur de son projet de vie lui permettant de :

- Favoriser et respecter son libre choix, lui reconnaître le droit d'avoir des relations privilégiées avec la personne de son choix,
- Expliquer son droit au consentement supposant la possibilité d'accepter comme de refuser,
- La protéger, surtout si elle n'est pas capable de se protéger elle-même,
- L'informer et l'éduquer à la sexualité et à la contraception en facilitant, entre autres, des consultations auprès d'Organismes partenaires tel le Centre de Planification et d'Education Familiale,
- D'avoir des relations sexuelles consenties dans des espaces d'intimité.

2- La Citoyenneté sous-entend l'apprentissage des règles de vie en collectivité afin que la personne accueillie :

- Soit informée de l'existence et du contenu de la présente Charte de la Vie Affective et Sexuelle,
- Soit éduquée au respect des règles de base de la vie en collectivité à savoir, des droits et libertés de chacun rendus nécessaires dans une vie en collectivité : le consentement, le respect d'autrui, ne pas se donner en spectacle, ne pas se mettre en danger...

La Tolérance et le Respect

1- La Tolérance et le Respect impliquent de la part des Professionnels et des Bénévoles :

- D'adopter des attitudes d'écoute et de dialogue sans émettre aucun jugement,
- De garder en permanence une posture de neutralité bienveillante,

2- La Tolérance et le Respect engagent le Professionnel et le Bénévole d'une totale discrétion à l'égard des personnes en situation de handicap :

- En respectant la parole de la personne qui s'est confiée.

3- La Tolérance et le Respect impliquent une bonne distance et une bonne posture professionnelle ou bénévole :

- En identifiant ses limites face à la thématique de la Vie Affective et Sexuelle en n'hésitant pas, si cela est nécessaire, à passer le relais,
- En repérant son propre positionnement et son incidence sur l'accompagnement,
- En sollicitant l'institution en tant que tiers en cas de difficulté de gestion de ses affects.

4- La Tolérance et le Respect exigent la protection des personnes accueillies :

- En utilisant, si nécessaire, la procédure associative de signalement,
- En facilitant l'accès aux moyens contraceptifs et prévention des Infections Sexuellement Transmissibles (IST),
- En prévenant des risques et dangers liés aux Réseaux sociaux, Site de rencontre, Sites pornographiques...

Les Equipes de Professionnels de chacun des Etablissements et Services des Pôles Travail, Hébergement-Accueil de jour et SAMO, ainsi que les Encadrants (Professionnels, Bénévoles et Jeunes en Service Civique) de la Maison de Jean-François élaboreront, à partir des principes énoncés dans la Charte Vie Affective et Sexuelle de l'Apei, **un Référentiel reprenant ce qui est autorisé ou non dans chaque Structure pour les personnes accompagnées**. Ce Référentiel définira un cadre permettant aux Professionnels d'intervenir au quotidien. Il sera traduit en FALC pour les droits et devoirs de la Vie Affective et Sexuelle en Etablissement : chaque Personne accompagnée aura connaissance de ce qu'elle a le droit de faire, l'aide qu'elle peut demander aux Professionnels et les questions qu'elle peut poser.

Ce Référentiel sera présenté au Conseil de Vie Sociale de chaque Etablissement.

Le Comité de Pilotage Vie Affective et Sexuelle poursuivra son activité en se réunissant deux fois l'an. Il pourra proposer des améliorations des pratiques et des évolutions de la Charte V.A.S. Il sera destinataire des Référentiels de chaque Etablissement et Service. Il sera convoqué en cas de situation de Crise.

Cette Charte a été validée lors de l'Assemblée Générale de l'Apei le 25.09.2020.

Cécile BOUCHE
Animatrice groupe V.A.S.

Christophe RUFFIN
Directeur Général

André BONNIER
Président

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles,
Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale de Foyer du Chemin Vert en date du 23/09/2016
Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale de Foyer Julien LECLERCQ en date du 12/10/2016
Vu la consultation des Instances Représentatives du Personnel en date du 25/10/2017 et du 21/11/2017
Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale du pôle Hébergement et Accueil de Jour du 10/09/2021
Vu la validation du Conseil d'Administration de juin 2022 (à confirmer)

Le présent règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à chaque personne qui y est prise en charge.

Il est remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

Au sein du présent règlement sont désignés comme étant :

→ La direction du pôle Hébergement et Accueil de Jour (pôle HAJ) :

La personne désignée et nommée par l'Apei par délégation pour assurer le fonctionnement et la coordination des moyens des établissements d'hébergement.

→ Le pôle Hébergement et Accueil de Jour :

Le Foyer Julien LECLERCQ, la Résidence Docteur Paul EVERAERE et le Potendal.

→ L'utilisateur :

Le bénéficiaire d'une mesure particulière lui permettant d'accéder aux prestations délivrées par l'établissement conformément à son agrément.

→ Le représentant de l'utilisateur :

La ou les personnes disposant du pouvoir légal d'autorité ou de représentation de l'utilisateur.

→ La famille de l'utilisateur :

Toute personne membre de la famille proche de l'utilisateur ayant un intérêt direct à la qualité de son accompagnement (jusqu'au 3ème degré).

SOMMAIRE

LIVRE I : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.

TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS.

CHAPITRE I : Droits des usagers.

Section 1 : Valeurs de l'Apei.

Article F111-1. Les valeurs guidant l'action de l'Apei.

Section 2 : Droits et libertés fondamentales de l'utilisateur.

Article F111-2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Article F111-2-1 : Principe de non-discrimination.

Article F111-2-2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.

Article F111-2-3 : Droit à l'information.

Article F111-2-4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.

Article F111-2-5 : Droit à la renonciation.

Article F111-2-6 : Droit au respect des liens familiaux.

Article F111-2-7 : Droit à la protection.

Article F111-2-8 : Droit à l'autonomie.

Article F111-2-9 : Principe de prévention et de soutien.

Article F111-2-10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie.

Article F111-2-11 : Droit à la pratique religieuse.

Article F111-2-12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Article F111-3. Article L311-3 du Code de l'Action Social et des Familles.

Section 3 : Modalités concrètes d'exercice des droits.

Article F111-5. Modalités liées à la personne accueillie.

Article F111-6. Modalités liées à l'information et la participation.

Article F111-7. Modalités liées à la bonne pratique de l'établissement.

CHAPITRE II : Vie dans l'établissement.

Section 1 : Obligations de la personne accueillie.

Article F112-1. Obligations relatives à sa prise en charge.

Article F112-2. Obligations relatives à ses biens, effets et objets personnels.

Article F112-2-1. Usage des biens personnels.

Article F112-2-2. Procédure de dépôt.

Article F112-2-3. Modalités d'inventaire.

Section 2 : Prévention de la violence.

Article F112-3. Définition des actes de violence de la part d'un usager.

Article F112-4. Procédure de signalement.

Article F112-5. Protection des témoins.

TITRE II : ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE.

CHAPITRE I : Règles d'admission.

Section 1 : Dossier d'admission.

Article F121-1. Admission.

Article F121-2. Procédure d'admission.

Article F121-3. Documents à fournir.

Section 2 : Prise en charge financière.

Article F121-4. Financement de l'établissement.

Article F121-5. Prestations exclues de la prise en charge financière.

Article F121-6. Participation financière de l'usager.

CHAPITRE II : Participation de l'usager et de sa famille.

Section 1 : Formes de participation de l'usager.

Article F122-1. Participation au Conseil de la Vie Sociale.

Article F122-2. Enquête de satisfaction.

Article F122-3. Elaboration du Projet Personnalisé d'accompagnement.

Article F122-4. Représentation de l'usager.

Section 2 : Modalités d'association des familles.

Article F122-5. Association des familles à la prise en charge.

Article F122-6. Association des familles à la vie collective.

Article F122-6-1. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale.

Article F122-6-2. Enquête de satisfaction auprès des familles.

Section 3 : Rencontres et réunions.

Article F122-7. Rencontres ponctuelles.

Article F122-8. Réunions publiques.

LIVRE II : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

CHAPITRE I : Usage des locaux.

Section 1 : Horaires d'ouverture et d'accueil.

Article F211-1. Calendrier de fonctionnement.

Article F211-2. Horaires de fonctionnement.

Section 2 : Circulation dans les locaux.

Article F211-3. Organisation et affectation à usage collectif des locaux.

Article F211-4. Organisation et affectation à usage privé des locaux.

Article F211-4-1. Appropriation des locaux.

Article F211-4-2. Usage des locaux conforme à leur destination.

Article F211-4-3. Transformation des locaux.

Article F211-4-4. Entretien des locaux.

Article F211-4-5. Restitution des locaux.

CHAPITRE II : Modalité d'exercice de l'activité hors de l'établissement.

Section 1 : Transferts et séjours.

Article F212-1. Organisation des transferts ou séjours.

Section 2 : Délivrance à domicile.

Section 3 : Interruption ou suspension de l'activité.

Section 4 : Transports.

Article F212-2. Transports des usagers.

Article F212-3. Règlement de transport.

TITRE II : SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES.

CHAPITRE I : Sécurité des biens.

Section 1 : Incendie, accidents, assurances.

Article F221-1. Incendie.

Article F221-2. Accidents.

Article F221-3. Assurances.

Article F221-3-1. Assurance du Pôle Hébergement.

Section 2 : Dégradations et vols.

Article F221-4. Dégradations et vols.

Section 3 : Interdiction de fumer.

Article F211-5. Interdiction de fumer.

CHAPITRE II : Sûreté des personnes.

Section 1 : Médicaments et soins.

Article F222-1. Contrôle des médicaments.

Article F222-2. Procédure de distribution des médicaments.

Article F222-3. Secret médical.

Section 2 : Prévention de la maltraitance.

Article F222-4. Prévention générale.

Article F222-5. Procédure de signalement de la maltraitance.

Article F222-6. Protection des salariés témoins.

Section 3 : Mesures à prendre en cas d'urgence.

Article F222-7. Soins et hospitalisation.

Article F222-8. Autorité légale et représentation de l'utilisateur.

Article F222-9. Recours à une personne qualifiée.

LIVRE I. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.

TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS.

CHAPITRE I : Droits des usagers.

Section 1 : Valeurs de l'Apei.

Article F111-1. Les valeurs guidant l'action de l'Apei.

Le règlement de fonctionnement permet à tous les usagers et acteurs de l'établissement de connaître les principes et modalités pratiques qui régissent l'organisation et le fonctionnement du Pôle Hébergement, dans le respect des droits, devoirs et libertés de chacun, des valeurs et objectifs retenus par le projet associatif de l'Apei de l'arrondissement de Saint Omer.

Ces valeurs sont notamment :

♦ Le respect et la tolérance :

« Le respect est le sentiment de considération envers l'autre, qui porte à le traiter avec égard et qui lui permet d'exister. La tolérance est une forme de respect. Elle est une attitude qui consiste à admettre ce qui est différent de ses valeurs ou des normes. A l'Apei, le respect et la tolérance s'expriment par l'acceptation de l'autre dans sa différence. Au quotidien, le respect et la tolérance se manifestent par une réelle personnalisation des projets construits avec la personne, avec la possibilité de remise en question des choix envisagés pour elle, voire même de ses propres choix. L'individualisation de l'accompagnement se concilie avec la vie en collectivité. »

♦ La citoyenneté :

« La citoyenneté c'est la qualité de citoyen. Etre citoyen, c'est avoir une place reconnue dans la société, avec les droits et les devoirs qui y sont liés. A l'Apei de Saint-Omer, la citoyenneté s'exprime par la volonté de faire accéder les personnes handicapées à ce statut de citoyen. Au quotidien, la citoyenneté se manifeste :

- par la multiplicité des lieux et des formes d'expression et de participation de la personne, en s'adaptant à son mode de communication,*
- par l'attention et la vigilance portées à un environnement familial, social et relationnel bien traitant,*
- par la recherche d'intégration et de socialisation,*
- par la participation de l'association aux instances et actions locales, régionales et nationales défendant les droits des personnes handicapées. »*

♦ La solidarité :

« La solidarité, c'est la volonté de porter assistance à l'autre. La solidarité familiale rassemble, dans une démarche altruiste, autour de préoccupations communes, pour apporter une aide, lutter contre la solitude, rechercher ensemble des solutions et construire des projets. A l'Apei de Saint-Omer, cette solidarité s'exprime par l'accueil, l'écoute, la prise en compte des personnes, pour partager des espoirs, participer au cheminement dans l'acceptation du handicap, rompre l'isolement des personnes handicapées et de leurs proches, favoriser une dynamique associative. »

Section 2 : Droits et libertés fondamentales de l'utilisateur.

Article F111-2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'Apei prend en compte et porte à la connaissance des résidents la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Article F111-2-1. 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 F111-2-2. 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 F111-2-3. 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 F111-2-4. 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, 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 F111-2-5. 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 F111-2-6. 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 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 F111-2-7. 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 F111-2-8. 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 F111-2-9. 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 F111-2-10. 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 F111-2-11. 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 F111-2-12. 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.

Article F111-3. Article L311-3 du Code de l'Action Social et des Familles.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1^o Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2^o Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3^o Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4^o La confidentialité des informations la concernant ;

5^o L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6^o Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7^o 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.

Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5^o sont fixées par voie réglementaire.

Section 3 : Modalités concrètes d'exercice des droits.

Article F111-5. Modalités liées à la personne accueillie.

Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au Code de l'Action Sociale (CASF) et des familles – article L311-5-1 (qui renvoie au Code de Santé Publique (CSP)).

Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. Lors de cette désignation, la personne accueillie peut indiquer expressément, dans le respect des conditions prévues au même article du CASF L311-5-1 (qui renvoie au CSP), que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L311-5-1 du CASF (qui renvoie au CSP), selon les modalités précisées par le même code.

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes

relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

L'établissement respecte la personne et ses convictions. Chaque usager a droit au respect de sa vie privée et de son intimité. Des règles strictes et diffusées fixent les limites de l'intervention des professionnels.

L'usager est associé à l'élaboration et à la définition du projet personnalisé d'accompagnement le concernant. Il est tenu compte de son avis, de ses remarques et de ses suggestions.

Article F111-6. Modalités liées à l'information et la participation.

L'usager est informé qu'il existe d'autres structures pouvant l'accueillir. Il est répondu à ses questions sur le fonctionnement de l'établissement. Il est libre d'intégrer l'établissement. Il est destinataire des informations le concernant et permettant d'éclairer son consentement lorsque celui-ci est requis. Il est assuré de la confidentialité donnée aux informations le concernant. Chaque intervenant ne dispose que des informations indispensables à sa fonction dans le cadre du secret professionnel.

L'usager a librement accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Il peut avoir un accès direct à son dossier médical ou en limiter l'accès des tiers en application de la loi 2002-303 du 4 mars 2002.

L'usager est associé à la vie sociale de l'établissement selon les modalités légalement définies.

Article F111-7. Modalités liées à la bonne pratique de l'établissement.

L'établissement prohibe toute forme de contraintes physiques ou morales au détriment des usagers. Toute violence ou maltraitance de la part d'un salarié à l'encontre d'un usager est sévèrement réprimée.

Afin d'assurer à l'usager le respect de sa sécurité, l'établissement met tout en œuvre pour garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. L'établissement informe l'usager de ses droits fondamentaux et en facilite l'exercice.

CHAPITRE II : Vie dans l'établissement.

Section 1 : Obligations de la personne accueillie.

Article F112-1. Obligations relatives à sa prise en charge.

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- respect des décisions de prise en charge ;
- respect des termes du contrat de séjour ;
- respect des rythmes de vie collective relatifs aux prestations ;
- adopter un comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs ;
- respecter les principes d'hygiène de vie individuelle et collective ;
- respect mutuel des droits.

Article F112-2. Obligations relatives à ses biens, effets et objets personnels.

Dans le cas où l'usager déposerait des biens, effets et objets personnels, il doit respecter les règles propres à l'établissement.

Article F112-2-1. Usage des biens personnels.

L'usage de ses biens personnels par l'utilisateur est soumis aux règles suivantes : Les usagers disposent d'un logement personnel où ils peuvent apporter quelques meubles et décors familiaux, leurs effets personnels, ...

Article F112-2-2. Procédure de dépôt.

Tout dépôt par l'utilisateur de biens personnels au sein de l'établissement doit se faire en respectant la procédure d'inventaire en vigueur dans l'établissement. De la même façon, les familles sont invitées à respecter les indications de l'établissement concernant le trousseau de la personne accueillie (marquage du linge). Les bijoux et objets de valeur restent sous la responsabilité de la personne accueillie, sauf disposition contraire écrite.

Article F112-2-3. Modalités d'inventaire.

Les biens déposés par l'utilisateur au sein de l'établissement font l'objet d'un inventaire contradictoire établi à l'entrée de la personne dans l'établissement et mis à jour chaque fois que nécessaire. Cet inventaire est consigné au dossier de la personne et est mis en œuvre selon la procédure établie au sein du Pôle Hébergement.

Section 2 : Prévention de la violence.

Article F112-3. Définition des actes de violence de la part d'un usager.

Chacun doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'établissement. Aucun comportement susceptible de perturber le fonctionnement ou le bon ordre de l'établissement ne pourra être toléré. Sont, notamment, considérés comme des actes de violence les faits suivants : menaces, insultes, ...

Article F112-4. Procédure de signalement.

Toute personne témoin d'un acte de violence doit le signaler par voie orale et écrite à la direction du Pôle Hébergement selon la procédure décrite dans la « Procédure d'information et protocole de signalement des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques des établissements et services » de l'Apeï. Il appartient à la direction de pôle de prendre toute mesure nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence.

Il existe également un protocole de signalement à l'ARS des Hauts de France et au Conseil Départemental des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques dans les établissements médico-sociaux. Les signalements peuvent être effectués de la manière suivante :

- Par voie électronique : ars-hdf-signal@ars.sante.fr et Das.Signalement@pasdecalais.fr
- Par téléphone : 03.62.72.77.77 ou 3977
- Par télécopie : 03.62.72.88.75

Article F112-5. Protection des témoins.

Le fait pour une personne, usager, professionnel ou personnalité extérieure à l'établissement, de signaler un acte de violence ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables la concernant dans ses rapports avec l'établissement.

TITRE II : ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE.

CHAPITRE I : Règles d'admission.

Section 1 : Dossier d'admission.

Article F121-1. Admission.

	Pôle Hébergement et Accueil de Jour Règlement de fonctionnement Hébergement permanent	PHAJ-DIPA-D-01 Version 1.7
---	--	-------------------------------

L'admission est prononcée conformément aux textes en vigueur régissant les foyers et conformément à leur agrément.

Le Foyer Julien LECLERCQ accueille, dans la limite de sa capacité, des adultes en situation de handicap, déficients intellectuels, dépendants, qui bénéficient d'une orientation octroyée par la CDAPH de type foyer d'accueil médicalisé (FAM) y compris personnes handicapées vieillissantes (FAMPHV).

Ne peuvent être admises les personnes dont :

- l'état de santé nécessiterait une présence infirmière 24h/24h;
- souffrant des troubles psychiatriques et maladies mentales graves incompatibles avec la vie de groupe.

La Résidence Docteur Paul EVERAERE accueille, dans la limite de sa capacité, des adultes en situation de handicap, déficients intellectuels qui bénéficient d'une orientation octroyée par la CDAPH de type foyer d'hébergement (FH), foyer de vie (FV) y compris personnes handicapées vieillissantes (FVPHV) et pour finir établissement d'hébergement pour personnes âgées handicapées (EHPA-H).

Ne peuvent être admis à la Résidence des personnes handicapées souffrant de troubles psychiatriques et de maladies mentales graves incompatibles avec la vie de groupe.

Article F121-2. Procédure d'admission.

La procédure d'admission est mise en œuvre pour les personnes qui répondent à l'agrément et aux critères d'admission de l'établissement concerné et qui sont inscrites sur liste d'attente. Pour être admis dans l'un des établissements, une décision de la CDAPH est indispensable.

La demande d'admission est ensuite examinée par une commission d'admission composée de :

- La direction générale de l'Apeï,
- La directrice du pôle HAJ
- Le médecin coordonnateur en ce qui concerne le FAM et le FAMPHV
- Le chef de service
- L'assistante sociale,
- Un représentant du Conseil d'Administration.

La commission examine les dossiers, et rend sa décision.

L'information est transmise à la personne retenue, qui confirme son choix d'entrer ou non dans l'établissement ; dans l'affirmative les démarches d'intégration et administratives sont engagées. La date d'entrée est fixée en concertation avec la personne concernée et sa famille, ou son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil, le contrat de séjour sont remis à l'admission, ou dans la semaine qui suit, si un rendez-vous avec un tiers l'impose.

Une période d'observation de six mois est fixée, à l'issue de laquelle lors d'une réunion de synthèse l'admission définitive sera entérinée, et le premier projet personnalisé élaboré avec la personne accueillie, son représentant légal le cas échéant, ou un proche.

En ce qui concerne le foyer d'hébergement, l'admission est corrélée également à l'admission définitive à l'ESAT.

Dans la négative, la révision de l'orientation sera sollicitée auprès de la CDAPH.

L'admission au sein du pôle HAJ est également subordonnée à l'accord de prise en charge individuelle prononcée par le Monsieur le Président du Conseil Départemental, conformément au règlement de l'aide sociale départementale.

L'utilisateur et/ou son représentant légal sont tenus de fournir l'ensemble des documents demandés.

Article F121-3. Documents à fournir.

Les documents à fournir sont les suivants :

- photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1,
- photocopie de la carte d'assuré(e) social(e) et carte VITALE de la personne,
- photocopie de la carte de mutuelle,
- photocopie de la carte d'invalidité,
- copie du Livret de famille,
- un R.I.B.,
- photocopie de la mesure de protection,
- copie de la notification de la décision CDAPH,
- attestation d'admission à l'Aide Sociale (éventuellement),
- copie du Contrat Obsèques (éventuellement),
- la fiche de renseignement dûment remplie,
- carte d'identité,
- copie de la dernière notification CAF,
- le numéro d'allocataire CAF,
- l'autorisation de prélèvement.

Il sera également demandé à l'utilisateur à l'entrée :

- d'autoriser (ou de refuser) le droit à l'image.

En matière de renseignements médicaux :

- Le diagnostic des affections principales,
- Le carnet de vaccination,
- La prescription du traitement en cours,
- Le choix du lieu d'hospitalisation,
- Les informations en matière d'allergie ou d'intolérance médicamenteuse ou alimentaire, régimes spéciaux,
- La carte de groupe sanguin,
- Les noms de mes praticiens : médecin, dentiste,....

Section 2 : Prise en charge financière.

Article F121-4. Financement de l'établissement.

Le financement de l'établissement obéit aux règles suivantes : le Foyer Julien LECLERCQ et la Résidence Docteur Paul EVERAERE sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, leurs budgets sont, de ce fait, encadrés et font l'objet d'une négociation quinquennale avec les services du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Le Foyer Julien LECLERCQ fonctionne avec 2 budgets :

- Un budget "hébergement" financé par le Département,
- Un budget "soins" financé par l'ARS.

La Résidence Docteur Paul EVERAERE fonctionne avec 1 budget :
→ un budget "hébergement" financé par le département.

Article F121-5. Prestations exclues de la prise en charge financière.

La prise en charge des prestations suivantes est exclue car ne relevant pas de l'activité de l'établissement : téléphone, actes médicaux et paramédicaux hors soins infirmiers, médicaments, coiffeur et soins esthétiques, effets personnels, produits d'hygiène, sorties (participation pour moitié), ...
Pour le FAM, le forfait soins de l'établissement couvre l'ensemble des frais afférents à sa mission.

Article F121-6. Participation financière de l'utilisateur.

Il est demandé à l'utilisateur une participation financière à la prise en charge. Cette participation est établie par le Conseil Départemental qui fixe le tarif mensuellement dans le respect du règlement départemental d'Aide Sociale.

CHAPITRE II : Participation de l'utilisateur et de sa famille.

Section 1 : Formes de participation de l'utilisateur.

Article F122-1. Participation au Conseil de la Vie Sociale.

Un Conseil de la Vie Sociale est constitué communément à chaque type d'hébergement. Il comprend des représentants des usagers désignés conformément au règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale. Des groupes d'expression sont également existant pour les accompagnements spécifiques.

Au titre de cette participation et dans ce cadre, les usagers donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et les personnels,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les actions de coopération et de partenariat mises en place par l'établissement,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les informations sur l'évaluation et la prévention des risques.

Article F122-2. Enquête de satisfaction.

Les usagers du pôle HAJ peuvent également être associés au fonctionnement de leur établissement au moyen d'enquêtes de satisfaction ou d'autres formes de consultation. Ces enquêtes de satisfaction peuvent notamment questionner les usagers sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Article F122-3. Elaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).

L'utilisateur est associé à la conception et à la mise en œuvre du PPA le concernant par l'intermédiaire d'entretiens avec son référent, nommé pour une période de 3 ans. Ce référent est chargé de l'accompagner et de le guider dans sa gestion financière, éducative et administrative, dans le respect des attentes énoncées dans le projet personnalisé. L'élaboration du PPA s'effectue selon la procédure en vigueur au sein du pôle HAJ.

Article F122-4. Représentation de l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur ne peut participer lui-même à sa prise en charge, son représentant légal lui est subrogé.

Section 2 : Modalités d'association des familles.

Article F122-5. Association des familles à la prise en charge.

La famille de l'utilisateur est associée à la conception et à la mise en œuvre du PPA le concernant par l'intermédiaire d'entretiens avec le référent et/ou la direction du pôle ou les différents intervenants au sein de l'établissement. La famille est informée de la tenue des réunions de synthèse relatives à l'élaboration et à la mise à jour du PPA de son proche. Son avis est recueilli. Elle est informée des conclusions de la synthèse.

La famille de l'utilisateur a communication des informations importantes relatives à la prise en charge de son proche, notamment celles relatives à l'adaptation des prestations délivrées aux besoins et capacités de l'utilisateur ou à la vie quotidienne au sein de l'établissement. Cette information se fait par entretien ou courrier.

Article F122-6. Association des familles à la vie collective.

Article F122-6-1. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale.

Un Conseil de la Vie Sociale est constitué au sein du pôle HAJ, il comprend des représentants des familles des usagers de chaque type d'hébergement et sont désignés conformément au règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale.

Au titre de cette participation et dans ce cadre, les familles donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les résidents, les familles et les personnels,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les actions de coopération et de partenariat mises en place par l'établissement,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les informations sur l'évaluation et la prévention des risques.

Article F122-6-2. Enquête de satisfaction auprès des familles.

Les familles des usagers du pôle peuvent également être associées au fonctionnement de leur établissement au moyen d'enquêtes de satisfaction ou d'autres formes de consultation. Ces enquêtes de satisfaction peuvent notamment questionner les familles des usagers sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Section 3 : Rencontres et réunions.

Article F122-7. Rencontres ponctuelles.

Si la situation ou les événements le justifient, des réunions ponctuelles peuvent être organisées à la demande de l'utilisateur, de sa famille, de la direction pôle ou des différents intervenants au sein du pôle.

Article F122-8. Réunions publiques.

Des réunions à thème peuvent être organisées afin de permettre à l'utilisateur ou à sa famille de rencontrer des personnes invitées par l'établissement ou les différents intervenants au sein de l'établissement, pour échanger à propos de leurs expériences professionnelles.

L'utilisateur et sa famille sont également invités à participer à toute manifestation publique liée à la vie de l'établissement, du pôle ou de l'Apeï.

LIVRE II : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

CHAPITRE I : Usage des locaux.

Section 1 : Horaires d'ouverture et d'accueil.

Article F211-1. Calendrier de fonctionnement.

Les établissements sont ouverts et fonctionnent 365 jours par an sans interruption.

Article F211-2. Horaires de fonctionnement.

Les établissements sont ouverts de 08h00 à 19h30.

Les services administratifs sont ouverts de 08h45 à 12h et de 13h45 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les visites sont libres sauf en cas de règles sanitaires particulières.

Section 2 : Circulation dans les locaux.

Article F211-3. Organisation et affectation à usage collectif des locaux.

Le plan général de l'établissement est affiché dans l'établissement.

Les usagers conservent leur liberté d'aller et venir dans les espaces communs et peuvent disposer des équipements mis à disposition dans le respect des règles de sécurité et des règles de vie commune.

Les usagers ne peuvent circuler en dehors des espaces communs sans autorisation, notamment dans les locaux techniques, médicaux ou liés à la cuisine.

Article F211-4. Organisation et affectation à usage privé des locaux.

Article F211-4-1. Appropriation des locaux.

Les usagers disposent d'un logement personnel où ils peuvent apporter quelques meubles et décors familiaux. Ils ne peuvent assurer l'hébergement d'un tiers étranger, même s'il s'agit d'un membre de leur famille.

Une clé de ce logement leur est remise lors de leur entrée dans les lieux, dans la mesure où ils sont en capacité de la gérer.

Chaque logement dispose également de prises de télévision. En ce qui concerne la Résidence Docteur Paul EVERAERE, les usagers pourront également faire appel à un fournisseur d'accès afin d'avoir leur propre ligne téléphonique et leur réseau internet et box s'ils le souhaitent, la facturation est alors à leur charge. Chaque usager veillera au volume sonore des appareils qu'il utilise et particulièrement entre 22 h et 08 h, afin de ne pas gêner ses voisins.

Article F211-4-2. Usage des locaux conforme à leur destination.

Les usagers sont tenus :

- de jouir paisiblement et en « bon père de famille » des locaux et services mis à leur disposition, et plus particulièrement d'en faire l'utilisation qui correspond à leur destination,
- de ne pas stocker de produits alimentaires ou autres susceptibles de se dégrader.

Article F211-4-3. Transformation des locaux.

Les usagers ne peuvent procéder à aucune transformation ou modification des locaux, de l'équipement d'origine ou du système de fermeture des portes, la direction conservant un double des clés pour pouvoir, en cas d'urgence ou d'absence, y pénétrer pour les interventions de sécurité.

Article F211-4-4. Entretien des locaux.

Les usagers ne pourront s'opposer aux travaux d'entretien dans les locaux privés. Il en sera de même pour les tâches essentielles de lavage de vitres et des voilages, visite d'hygiène, désinfection, etc ...

Article F211-4-5. Restitution des locaux.

Les effets et objets personnels appartenant à un usager sorti devront être retirés par la famille dans les meilleurs délais. Un état des lieux de sortie, contradictoire, sera réalisé selon la procédure en vigueur au sein du pôle.

CHAPITRE II : Modalité d'exercice de l'activité hors de l'établissement.

Section 1 : Transferts et séjours.

Article F212-1. Organisation des transferts ou séjours.

Sont appelés transferts les séjours organisés en dehors des locaux du pôle. Les transferts contribuent à la réalisation de la mission des établissements. La participation de l'utilisateur au transfert est volontaire.

Chaque transfert de plusieurs jours fait l'objet d'un projet de transfert prévoyant les dates du transfert, les modalités concrètes et les activités réalisées en transfert. Ce projet est consultable au sein de l'établissement concerné.

Section 2 : Délivrance à domicile. (Sans objet)

Section 3 : Interruption ou suspension de l'activité. (Sans objet)

Section 4 : Transports

Article F212-2. Transports des usagers.

L'Apeï possède ses véhicules que les usagers peuvent ponctuellement emprunter à titre de passagers. Ce transport s'effectue actuellement à titre gratuit et reste subordonné au respect des règles de la bienséance et des consignes de sécurité.

Article F212-3. Règlement de transport. (Sans objet).

TITRE II : SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES.

CHAPITRE I : Sécurité des biens.

Section 1 : Incendie, accidents, assurances.

Article F221-1. Incendie.

En conformité avec la législation en vigueur des mesures ont été prises pour prévenir les risques d'incendie et réagir, le cas échéant, sans panique ni précipitation : affichage des consignes, pose d'extincteurs, alarme, éclairage de secours, ... Les déclenchements volontaires d'alarme incendie sans motif valable sont strictement interdits.

Article F221-2. Accidents.

Tous les accidents doivent être signalés à la direction de pôle et donnera lieu à la rédaction d'un rapport précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, les noms des témoins.

Article F221-3. Assurances.

Article F221-3-1. Assurance du Pôle Hébergement.

L'Apeï souscrit toutes les assurances nécessaires à l'exercice de son activité. La police d'assurance responsabilité civile souscrite garantit l'usager, considéré comme tiers, pour toutes les activités entreprises dans le cadre de l'activité des établissements de l'Apeï.

Section 2 : Dégradations et vols.

Article F221-4. Dégradations et vols.

Chaque usager admis s'engage à respecter scrupuleusement les locaux, le matériel, les espaces verts et s'interdit tout acte de dégradation volontaire.

Section 3 : Interdiction de fumer.

Article F211-5. Interdiction de fumer.

Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 édicte l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif sans que cette interdiction de fumer ne s'étende aux espaces privatifs. Néanmoins afin de se prémunir contre le risque d'incendie et de protéger les salariés contre le tabagisme passif, il est fortement déconseillé de fumer dans les espaces privatifs.

CHAPITRE II : Sûreté des personnes.

Section 1 : Médicaments et soins.

Article F222-1. Contrôle des médicaments.

Dans le cas où l'usager n'est pas en mesure de gérer lui-même ses médicaments, aucun médicament ne doit être laissé à sa disposition.

En conséquence les familles ou tout intervenant extérieur à l'établissement veilleront à ne transmettre aucun traitement directement à l'usager, mais uniquement par l'intermédiaire de l'infirmière ou d'un éducateur de l'établissement. Un traitement ne peut être transmis qu'accompagné d'une ordonnance.

Article F222-2. Procédure de distribution des médicaments.

Les médicaments sont distribués selon les procédures en vigueur établies au sein du pôle HAJ conformément à la législation en vigueur.

Le pôle HAJ collabore avec une officine de la ville de Saint-Martin-Lez-Tatinghem qui assure la livraison dans les établissements des médicaments prescrits par ordonnance individuelle par les médecins traitants. Les préparations des doses à administrer sont effectuées par les infirmières de l'établissement concerné. Les usagers restent libres de choisir un autre pharmacien, il faudra dans ce cas en informer la direction du pôle HAJ.

Toutefois en cas d'urgence, chaque établissement concerné pourra être amené à faire appel à la pharmacie de garde.

Article F222-3. Secret médical.

Il est garanti à chaque usager le secret des informations médicales le concernant.

Section 2 : Prévention de la maltraitance.

Article F222-4. Prévention générale.

La vigilance doit être permanente à l'égard des usagers accueillis au sein des établissements qui sont reconnus en tant que personnes vulnérables. A cet égard, elles peuvent être victimes de maltraitements.

La personne particulièrement vulnérable est définie comme une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse.

La maltraitance peut être morale, économique ou physique.

De plus, l'établissement et l'ensemble des intervenants sont concernés autant par les maltraitements que peuvent subir les personnes accueillies à l'intérieur qu'à l'extérieur de nos établissements.

Article F222-5. Procédure de signalement de la maltraitance.

Document de référence : « *Procédure d'information et protocole de signalement des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques des établissements et services* ».

Le signalement doit être basé sur des éléments objectifs personnellement constatés par l'auteur du signalement, tels un examen médical, un entretien avec l'utilisateur ou une reproduction fidèle des dires de celui-ci sans appréciation ou interprétation subjective.

Le document de référence est la procédure nommée ci-dessus qui est applicable au sein de l'Apeï.

Article F222-5-1.

Toute maltraitance supposée ou constatée doit faire l'objet d'un rapport écrit daté et signé rapportant les faits ou le témoignage de la personne présumée maltraitée. Ce rapport doit être élaboré par le professionnel qui a entendu la victime supposée maltraitée. Il peut répondre au plan type suivant :

- Identités, fonctions et qualifications des personnes signalant les faits.
- Identités, fonctions et qualifications des personnes mises en cause.
- Lieu(x), date(s) et heure(s) des faits et circonstances détaillées.
- Circuit(s) emprunté(s) par l'information : comment et par qui les faits ont été recueillis.
- Signature des personnes relatant les faits et date du rapport.

Article F222-5-2.

Ce rapport doit immédiatement faire l'objet d'un entretien entre le professionnel auteur du rapport et la direction du pôle HAJ afin de cerner la situation.

	Pôle Hébergement et Accueil de Jour Règlement de fonctionnement Hébergement permanent	PHAJ-DIPA-D-01 Version 1.7
---	--	-------------------------------

Article F222-5-3.

Ce rapport peut également faire l'objet d'une réunion dans les plus brefs délais avec le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

Article F222-5-4.

Il est à noter que si le maltraitant présumé est un professionnel de l'établissement, la Direction Générale de l'Apei doit être informée immédiatement des faits.

Article F222-5-5.

Ce rapport doit faire l'objet d'une transmission auprès du Procureur de la République compétent. La direction doit également informer la famille ou le référent de la personne maltraitée de sa démarche (sauf, bien entendu, si la maltraitance est interne à la famille). Ce signalement doit être le plus rapide possible, la police devant parfois procéder immédiatement à des investigations.

Il appartient ensuite au Procureur de la République de prendre les mesures qu'il estime nécessaires. Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article F222-6. Protection des salariés témoins.

L'article L313-24 du Code de l'action sociale et des familles stipule que dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, le fait qu'un salarié ou un agent ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Section 3 : Mesures à prendre en cas d'urgence.

Article F222-7. Soins et hospitalisation.

En cas d'urgence, l'établissement concerné peut être amené, notamment, à faire procéder à des soins ou à une hospitalisation selon les procédures en vigueur en son sein, au bénéfice de l'utilisateur.

Article F222-8. Autorité légale et représentation de l'utilisateur.

Il appartient à la personne revendiquant une autorité légale sur l'utilisateur ou se déclarant être son représentant de justifier de cette qualité par la production de tout justificatif utile à cet effet.

Article F222-9. Recours à une personne qualifiée.

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'utilisateur peut contacter la direction du pôle HAJ ou la Direction Générale de l'Apei.

Par ailleurs, et conformément à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le président du conseil départemental et le Directeur Général de l'ARS. Cette liste est annexée au livret d'accueil et est consultable au secrétariat de chaque établissement. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

TROMBINOSCOPE - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE - Élection du 5 Décembre 2019

Foyer du Chemin Vert		Foyer Julien LECLERCQ		
UVPHV - EHPA-H	Foyer d'Hébergement	Foyer de vie	FAM	Accueil de jour

REPRESENTANTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Titulaire ☞



Evelyne BAREZ
Présidente



Maxime LONGUE
Vice Président



Roland DEBREUCK



Anne LECOINTE



Delphine WILQUIN

Suppléant ☞



Marina SAGNIER



Olivier BOULANGER



Julie FOURNIER



Fanny BART

REPRÉSENTANTS DES FAMILLES ET REPRÉSENTANTS LEGAUX

Titulaire ☞



Jocelyne LAGASSE



Michel DEBLOCK



Annie DECOTTIGNIES



Monique BOULOGNE



Martine CABARET

Suppléant ☞



Josiane LEROY



Marie LEFEBVRE



Michèle CATHELAIN



François DUBREUCQ

REPRESENTANTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Titulaire ☞



Isabelle GREMIAUX



Karen JAMOLLI

Suppléant ☞



Anne LAUWERIERE

Trombinoscope de la Résidence Docteur Paul Everaere

ÉQUIPE DE DIRECTION



Luïgina
De FRANCESCO
 Directrice



Thierry
ROHART
 Ajoint de Direction



Sylvie
DEVIN
 Chef de service
 Foyer d'hébergement



Florence
VERCRUYSE
 Chef de service
 Foyer de Vie - UVPHV - EHPA-H

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE



Pauline
CORDIEZ
 Assistante Sociale



Marie-Christine
GUILLEMAIN
 Aide-comptable



Raphaël
PENIN
 Secrétaire

ÉQUIPE DE NUIT - ÉQUIPE TECHNIQUE

Surveillant(e)s de nuit



Isabelle
DUPORGE



Nathalie
GUILBERT



Christophe
LE BRIS



Jean-Christophe
VIN

Agents de service intérieur



Catherine
DELOBEL



Virginie
HINGREZ

Le moulin de Saint Martin - Le marais de Saint Omer

ÉQUIPE ACCOMPAGNANTE



Isabelle
CANDAES
Educateur
spécialisé



Maud
THOMAS
Educatrice
spécialisée



Chantal
DEL SONNO
Monitrice
éducatrice

Aide-Médico-Psychologiques et Accompagnants Éducatif et Social



Sylvie
BEE



Laurence
DECLERCK



Noémie
DELEPOUVE



Aurore
DENDRAEL



Nathalie
DHAINÉ



Peggy
DUBOIS



Sandrine
FOULON



Karen
JAMOLLI



Gaëlle
JOLY



Sandy
LENGLET



Catherine
ROMELART



Nathalie
SAUVAGE



Bernadette
TROUSSON



Lucie
WILQUIN

Maitresses de Maison



Patricia
MACREZ

Le fleuve de l'Aa - La forêt de Clairmarais

SOINS



**Marine
DANVERS**
Infirmière

ÉQUIPE ACCOMPAGNANTE



**Fabien
COLLASSE**
Educateur
spécialisé



**Marie-Annie
COLLASSE**
Educatrice
spécialisée



**Philippe
DEHONDT**
Educateur
spécialisé



**Isabelle
GREMIAUX**
Educatrice
spécialisée



**Isabelle
LAVEAU**
Monitrice
éducatrice

Aide-Médico-Psychologiques et Accompagnants Éducatif et Social



**Dany
DELEYE**



**Sonia
DENEKRE**



**Aline
FONTAINE**



**Sandrine
GILLIERS**



**Khalid
KAAKAI**



**Florence
LECLERCQ**

Maitresses de Maison



**Christine
BERTAUD**

Usagers d'un service
ou d'un établissement
médico-social



Personne qualifiée

La personne référente
pour le respect de vos droits

En tant qu'usager d'un service ou d'un établissement médico-social, la « personne qualifiée » est un référent pour vos droits. Face à un différend ou un simple questionnement, ne restez pas seul, appuyez-vous sur une personne qualifiée!

Dans le cas d'un simple questionnement ou d'un différend intervenant dans un établissement ou un service médico-social, l'usager ou ses représentants légaux peuvent faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. La personne qualifiée a un rôle de médiateur, de soutien et d'information. Son intervention est gratuite et réalisée en toute discrétion.

Dans quel cadre peut-on saisir une personne qualifiée ?



- Par exemple, vous pouvez faire appel à l'une d'entre elle :
- si vous ne comprenez pas une décision qui s'impose à vous,
 - si vous estimez que l'établissement ou le service ne vous a pas suffisamment informé,
 - si vous n'arrivez pas à dialoguer avec les professionnels qui vous accompagnent,
 - si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés, etc.



La personne qualifiée intervient au sein de tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux : EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), service d'aide aux personnes âgées, unité de soins de longue durée, structures pour les enfants et les adultes en situation de handicap, centre d'hébergement ou de réinsertion sociale, centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogue, service d'action éducative en milieu ouvert, centre maternel, maison d'enfant à caractère social.

Qui sont les personnes qualifiées ?



Les personnes qualifiées sont présentes **dans chaque département**. Elles sont bénévoles et indépendantes de toute structure et de toute autorité. Elles ont d'abord candidaté et ont été désignées conjointement par la préfecture, le conseil départemental et l'Agence régionale de santé (ARS). Les personnes qualifiées ont une bonne connaissance du secteur social et médico-social et de l'organisation administrative et judiciaire. Elles disposent également des compétences en matière de droits sociaux.

Comment faire appel à une personne qualifiée ?

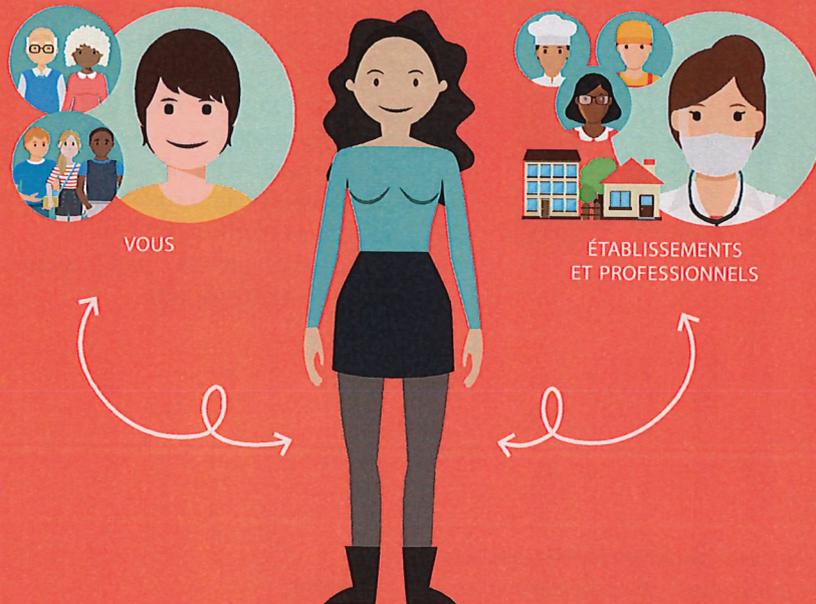
Une liste départementale des personnes qualifiées est affichée dans votre établissement. Consultez cette liste, choisissez librement l'une d'entre elles. Retrouvez comment solliciter les personnes qualifiées par département sur le site de l'ARS Ile-de-France

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>
N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées (postales et téléphoniques)
afin qu'une réponse vous soit transmise

Et après ?

La personne qualifiée prendra contact avec vous pour convenir des modalités de rencontre. Un premier échange vous permettra de lui expliquer votre situation. Elle contactera ensuite l'établissement ou

le service pour en discuter. Puis, elle vous fera part de son entretien avec l'établissement ou le service et vous apportera une réponse pertinente et adéquate à votre demande.



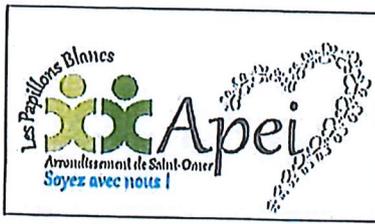
octobre 2018 — Extra.lagence.com © — Plaquette réalisée par l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes

ARS Île-de-France
35, rue de la Gare
75935 Paris Cedex 19
01 44 02 00 00
iledefrance.ars.sante.fr

ars
Agence Régionale de Santé
Île-de-France

La personne qualifiée m'aide si j'ai un problème avec mon établissement. C'est gratuit.

			
Audomarois (Saint-Omer et ses environs)	Catherine BERTHELEMY	03 21 38 54 60 06 32 20 52 61	cberthelemy3@gmail.com
Arrageois (Arras et ses environs)	Florelle OBOEUF	03 59 79 52 51 06 01 18 22 91	florelle.oboeuf@hotmail.fr
Artois	Christian MACHEN	06 70 97 56 34	christian.machen@orange.fr
(Béthune et ses environs)	Jean-Charles PETIT	03 21 41 35 22	jean-charles.petit@orange.fr
Boulonnais	Michel LEPLAT	06 72 15 35 99	michel.leplat@cegetel.net
(Boulogne-sur-Mer et ses environs)	René FENET	06 25 57 67 05	marie-jose.fenet@wanadoo.fr
Calaisis	Micheline DAUTRICHE	06 16 23 87 48	micheline.dautriche@sfr.fr
(Calais et ses environs)	Jean HENICHART	06 52 89 07 56	jhenichart@sfr.fr
Lens-Hénin	Jean JOLY	06 62 67 04 74	ja.joly@orange.fr
(Lens, Hénin-Beaumont et leurs environs)	Philippe FOURNIER	06 87 15 31 64	philippefournier62@gmail.com
Montreuillois-Ternois	Serge BLANQUART	06 07 86 61 65	serge.reinemarie@wanadoo.fr
(Montreuil-sur-Mer, Saint-Pol-Sur-Mer et leurs environs)	Marie-Andrée PAU	03 21 72 53 38	marie-andree.pau@laposte.net
Montreuillois-Ternois	Richard CZAJKOWSKI	03 21 66 96 36 07 88 21 15 63	richard.czajkowski@wanadoo.fr
(Montreuil-sur-Mer, Saint-Pol-Sur-Mer et leurs environs)	Alain PERARD	03 21 92 26 30 06 58 60 72 64	alain.perard583@orange.fr
Pol-Sur-Mer et leurs environs)	Bertrand GOVART	06 77 42 19 31	bertrandgovart@hotmail.fr



Autorisation de l'utilisation de l'image d'une personne majeure sous tutelle

Apel62500-GRISK-F-07
Version 1.0

AUTORISATION DE L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UNE PERSONNE MAJEURE SOUS TUTELLE

Utilisation de l'image de l'usager majeur sous tutelle lors d'évènements de l'Association

Pendant les fêtes d'établissements ou les activités, nous faisons des photos ou des films pour garder un souvenir de ce que nous faisons ensemble. Pour utiliser des photos et promouvoir les évènements de l'Association, il nous faut votre autorisation.

Consentement à la réalisation d'images

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apel Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer me photographie lors d'évènements de l'Association auxquels je participe, telles que :

- les fêtes d'établissement
- les journées portes ouvertes,
- les activités diverses.

L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin concomitamment à mon contrat de séjour.

J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à rgpd@apel-saint-omer.fr.

Consentement pour un usage interne & externe des images

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apel Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image **en interne**, à titre gratuit, sur ses supports de communication (journal interne, newsletter) à destination des usagers, familles des usagers, salariés, adhérents, bénévoles et donateurs de l'Association, ainsi qu'à des fins de décoration des établissements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin, sauf intérêt légitime de l'association, 1 an après mon départ de l'Association.

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apel Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image à titre gratuit **en externe**, sur ses réseaux sociaux, sur son site Internet, brochures et plaquettes en vue de promouvoir les évènements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin 1 an après mon départ de l'Association.

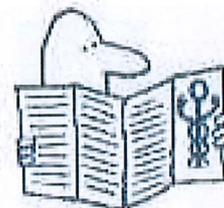
J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à rgpd@apel-saint-omer.fr.

Fait à

Signature de l'usager

Le

Signature du tuteur



Fiche 9

La personne de confiance

Vous pouvez désigner dans votre entourage une personne de confiance qui peut, si vous le souhaitez, vous accompagner dans vos démarches de santé – y compris lors des consultations médicales – et transmettre à l'équipe soignante vos volontés au cas où vous seriez hors d'état de vous exprimer.

En quoi la personne de confiance peut-elle m'être utile ?

Elle peut vous accompagner dans vos démarches, assister à vos entretiens médicaux et, éventuellement, vous aider à prendre des décisions concernant votre santé.

Dans l'hypothèse où votre état de santé ne vous permet plus de donner votre avis ou de faire part de vos décisions et préalablement à toute intervention ou investigation, le médecin ou, le cas échéant, l'équipe médicale qui vous prend en charge, consultera en priorité la personne de confiance que vous aurez désignée. L'avis ainsi recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions.

Vous pouvez en outre confier vos directives anticipées à votre personne de confiance.

Quelles sont les limites d'intervention de la personne de confiance ?

Si vous n'êtes pas en mesure de le faire vous-même, la personne de confiance s'exprime en votre nom et selon vos souhaits. Elle doit donc connaître vos volontés et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le faire. La personne de confiance ne peut toutefois pas obtenir communication de votre dossier médical, à moins que vous ne lui fassiez une procuration expresse en ce sens. De plus, si vous souhaitez que certaines informations ne lui soient pas communiquées, elles demeureront confidentielles, quelles que soient les circonstances. Si vous n'êtes plus en mesure d'exprimer votre volonté, seules les informations jugées nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité seront communiquées à votre personne de confiance.

Dans le cadre de la procédure collégiale encadrant les décisions de limitation ou d'arrêt des traitements en fin de vie, l'avis de la personne de confiance sera pris en compte par l'équipe médicale mais, en dernier lieu, c'est au médecin qu'il reviendra de prendre la décision concernant votre santé.

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.

Qui peut désigner une personne de confiance ?

Seule une personne majeure peut désigner une personne de confiance. Si vous êtes protégé par une mesure de tutelle, vous ne pouvez pas désigner une personne de confiance. En revanche, si vous avez désigné quelqu'un antérieurement à la mesure de tutelle, le juge des tutelles peut, soit confirmer la mission de cette personne, soit révoquer sa désignation. Le majeur sous curatelle ou sous sauvegarde de justice peut, quant à lui, désigner sa personne de confiance.

Qui peut être désigné ?

Vous pouvez désigner toute personne de votre entourage en qui vous avez confiance et qui est d'accord pour assumer cette mission : un parent, un proche ou votre médecin traitant.

La personne de confiance que vous désignez et la personne à prévenir peuvent être la même personne, si vous le souhaitez.

Enfin, il faut supposer, bien que la loi ne l'indique pas, que la personne de confiance est majeure et ne fait pas l'objet d'une quelconque incapacité.

Comment désigner la personne de confiance ?

La désignation doit se faire par écrit. Vous pouvez changer d'avis à tout moment et, soit annuler votre désignation, soit remplacer la désignation d'une personne par une autre. Dans tous les cas, il est préférable de le faire par écrit et de prendre toutes les mesures qui vous semblent utiles pour vous assurer de la prise en compte de ces changements (note dans le dossier médical, dialogue avec vos proches...).



Quand désigner la personne de confiance ?

La désignation de la personne de confiance peut intervenir à tout moment. Elle n'est pas limitée dans le temps et peut être révoquée quand on le souhaite.

Lors d'une hospitalisation, vous pouvez désigner votre personne de confiance au moment de votre admission. Vous pouvez également le faire avant ou au cours de votre hospitalisation. Ce qui importe, c'est d'avoir bien réfléchi sur le choix de la personne et de vous être assuré de l'accord de celle-ci avant de la désigner comme personne de confiance.

La désignation faite lors d'une hospitalisation n'est valable que pour la durée de cette hospitalisation. Si vous souhaitez que cette désignation soit prolongée, il convient de le préciser (par écrit, de préférence). Les informations sur votre personne de confiance que vous aurez communiquées (identité, coordonnées pour la joindre), seront classées dans votre dossier médical et conservées au sein de l'établissement.



La personne de confiance vous accompagne dans vos démarches et prises de décisions tout au long de votre prise en charge. Vous restez le destinataire de l'information et c'est vous qui consentez ou non aux soins. La personne de confiance est là pour vous aider, vous soutenir et faire prévaloir vos volontés. Quand vous serez hors d'état d'exprimer votre volonté, la personne de confiance sera interrogée en priorité sur vos souhaits antérieurement exprimés.

En savoir plus

Fiches

- Fiche 8 - L'information du patient
- Fiche 10 - Le consentement aux soins
- Fiche 13 - Les soins aux personnes mineures
- Fiche 20 - Les directives anticipées
- Fiche 22 - La fin de vie

Sites Internet

- Les démarches pour désigner une personne de confiance
- Le site du Défenseur des droits
- L'espace droits des usagers de la santé



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française



Désignation d'une personne de confiance (Modèle de document)

Je soussigné(e), [Prénom Nom] , [date de naissance] , [adresse]

Désigne

Monsieur / Madame [Prénom Nom] ,

Né(e) le [date de naissance]

Résidant [adresse]

[téléphone]

[adresse e-mail]

Lien avec la personne : parent / médecin / proche .

Pour m'assister en cas de besoin en qualité de personne de confiance : jusqu'à ce que j'en décide autrement / uniquement pour la durée de mon séjour dans l'établissement [nom de l'établissement]

J'ai bien noté que Monsieur / Madame [Prénom Nom]

- pourra, à ma demande, m'accompagner dans les démarches concernant mes soins et assister aux entretiens médicaux,
- pourra être consulté(e) par l'équipe qui me soigne au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins qui me sont prodigués et devra recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans ces circonstances, aucune intervention importante ne pourra être réalisée sans cette consultation préalable sauf cas d'urgence ou impossibilité de le (la) joindre,
- ne recevra pas d'informations que je juge confidentielles et que j'aurai indiquées au médecin,
- sera informé(e) par mes soins de cette désignation et que je devrai m'assurer de son accord.

Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.

Fait à [lieu] , le [date]

Votre signature

Signature de la personne désignée

Vérfifié le 16 mars 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Pour toute explication, consulter les fiches pratiques :

PARTICULIERS

- Santé : qu'est-ce qu'une "personne de confiance" ?
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32748>)