

LIVRET D'ACCUEIL SAAD

Table des matières

Le mot du Président	3
La Présentation du service	4
Les références légales	4
I. Informations pratiques.....	4
A. Coordonnées de l'association	4
B. Plan et modalités d'accès	5
C. Horaires d'ouverture	5
II. Le service et ses différentes activités.....	6
D. La démarche qualité du service.....	6
E. Les services proposés :	6
F. Partenariats et coordination	6
G. Les modes d'intervention.....	7
III. Les modalités de l'intervention :	9
A. Les formalités administratives et financières :.....	9
B. La personne de confiance :.....	10
C. La liste des personnes qualifiées, à laquelle la personne accompagnée peut avoir recours en cas de conflit :.....	10
D. Les recours possibles, en cas de litige, à une procédure de médiation conventionnelle ou à tout autre mode alternatif de règlement des différends :.....	10
E. Cordonnées des services du président du conseil départemental territorialement compétent	10
IV. Fiches de présentation des différentes activités :.....	11
A. SAAD PA / PH.....	11
B. Service à la personne.....	13
Annexe 1 : Règlement de fonctionnement et	14
Charte des droits et libertés de la personne accueillie	14
Article n° 1 - Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement.....	15
Article n° 2 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	15
Article n° 5 - Conditions de reprise des prestations après interruption temporaire	16
Article n° 6 - Organisation des accompagnements	16
Article n° 7 - Organisation et affectation des locaux professionnels	16
Article n° 8 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	16
Article n°9 - Mesures relatives à la sûreté des biens et des personnes.....	17
Article n°10 - Transports, déplacements et modalités d'organisation des transports :	17
Article n°11 - Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle	17
Article n°12 - Respect des termes du DIPC.....	17

Annexe 2 : Tarifs	23
Annexe 3 : Les financements potentiels et les démarches à effectuer.....	25
Annexe 4 : Arrêté portant nomination de personnes qualifiées dans le département.....	27
Liste des personnes qualifiées.....	27
Annexe 5 : Notice d’information relative à la désignation de la personne de confiance (Article L. 311-5-1 du code de l’action sociale et des familles)	28

Le mot du Président

Vous avez souhaité être accompagné par l'équipe de l'ACSAD.

Nous vous souhaitons la bienvenue et vous remercions de votre confiance.

Ce livret d'accueil vous présente le SAAD ses missions et son fonctionnement. Le règlement de fonctionnement et la charte annexés à ce livret vous apporteront des informations sur vos devoirs, droits et libertés individuelles.

Nous restons à votre disposition pour répondre aux questions que sa lecture suscitera.

Le Président

La Présentation du service

Le SAAD est géré par l'Association GPA. Créée le 9 juin 2008, elle regroupe les associations : Trisomie 21 - 79, l'APAJH 79, les PEP79, les PEP 16 et l'ACSAD.

GPA est une association gestionnaire de services et d'établissements sociaux, médico-sociaux, petite enfance et loisirs. Elle accompagne principalement des personnes en situation de handicap et des personnes âgées dans un objectif d'inclusion au sein de la société.

Une présentation plus détaillée est accessible sur le site de l'association www.gpa-asso.fr

Les références légales

Le livret d'accueil est remis à chaque personne accompagnée ou à son représentant légal dès l'admission au sein du service.

Il garantit l'exercice effectif des droits de la personne accompagnée, prévient tout risque de maltraitance, et donne aux usagers des précisions sur les conditions de leur prise en charge au sein du service. Il s'accompagne du règlement de fonctionnement et de la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe.

I. Informations pratiques

A. Coordonnées de l'association

ACSAD GPA

Siège social : 20 rue de l'épargne

79160 Coulonges sur l'Autize

Site de Niort : 65 avenue de Limoges

79000 Niort

Un accueil est possible sur RDV, pour les personnes à mobilité réduite, sur le site du siège social du GPA, 11 rue de la convention 79000 NIORT ou sur un des autres sites du groupement.

Téléphone : 05.49.06.21.81

acsad.coulonges@orange.fr

www.acsad.fr

SIREN : 78142852900031

APE : 8818A

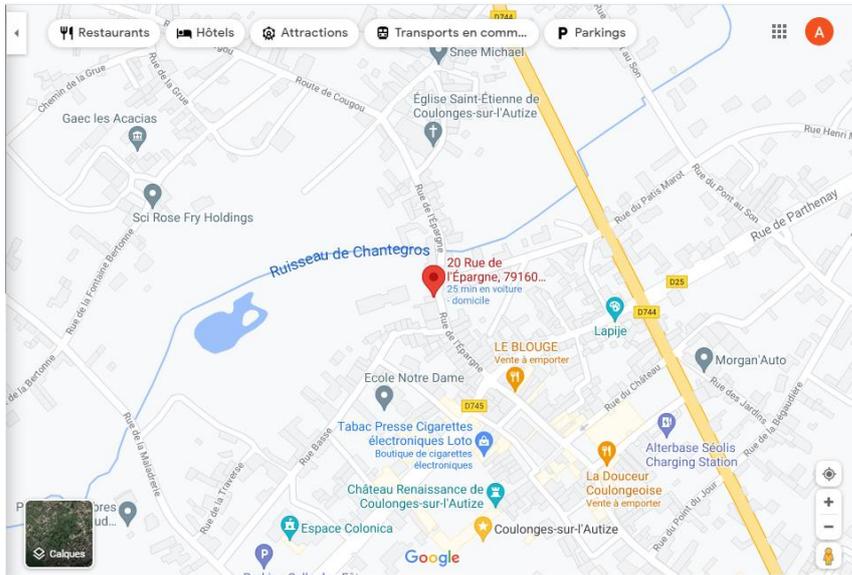
L'association intervient dans le cadre :

- ~ de l'autorisation du président du Conseil départemental de Deux-Sèvres délivrée le 06 juillet 2006
- ET de l'agrément n° SAP/781428529 délivré en 2017 par le préfet des Deux-Sèvres.

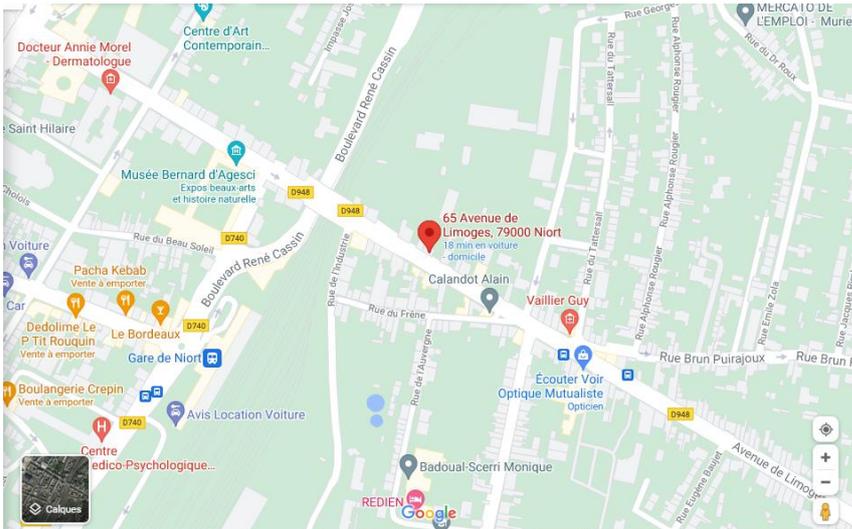
Le service, association Loi 1901, est enregistré sous le numéro d'autorisation W792002239.

B. Plan et modalités d'accès

Siège social :



Site de Niort :



C. Horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi , de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au vendredi, de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h

En dehors de ces horaires :

- ~ Un répondeur enregistre vos demandes. Les messages sont relevés deux fois par jour.
- ~ En cas d'urgence, un numéro d'astreinte est mis en place.

II. Le service et ses différentes activités

D. La démarche qualité du service

Dans le cadre de cette démarche qualité, les remarques, suggestions et contestations éventuelles des personnes accompagnées feront l'objet d'une attention particulière. Il est possible de les formuler soit par téléphone au 05.49.06.21.81 soit par mail à l'adresse : acsad.coulonges@orange.fr, soit par écrit : ACSAD GPA 20 rue de l'épargne 79160 Coulonges sur l'Autize.

E. Les services proposés :

- SAAD PA/PH
- Service à la personne
- SSIAD

F. Partenariats et coordination

Afin de favoriser sa coordination avec les autres établissements, services sociaux et médico-sociaux, notamment garantir la continuité des accompagnements, mais également dans la perspective de réaliser une interface active avec les autres structures sanitaires, le service a un accord de coopération avec :

- Dans le domaine du social :

- Les assistants sociaux du Conseil Départemental
- Les caisses de retraite
- Le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC)
- La Plateforme Territoriale d'Appui
- Le Conseil Départemental
- Les mairies des communes sur le territoire d'intervention du service
- Les EHPAD, et Résidences Autonomie
- Les services de portage de repas
- Les acteurs de l'emploi : pôle-emploi, missions locales, Comité de Bassin d'Emploi...
- Les centres de formation (aides-soignants, auxiliaires de vie, assistants de vie...)
- Les établissements et services médico-sociaux de son territoire (SAMSAH, SAVS, SESSAD, FAM...)
- Le pôle de compétence et de prestation externalisée (PCPE)

- Dans le domaine sanitaire :

- Les SSIAD du territoire
- Les SPASAD du Bassin de Vie Niortais et de Gâtine
- Les établissements de santé
- Les professionnels libéraux

G. Les modes d'intervention

▣ Le service prestataire

Le service est l'employeur du professionnel intervenant à domicile. Ce dernier assure une prestation de service pour le bénéficiaire.

Le service détermine avec le bénéficiaire le contenu de l'intervention. Il assure le suivi de la prestation et en contrôle la qualité.

Le service assure la continuité du service. En cas d'absence du salarié (congrés, maladie), il s'engage à prévenir la personne aidée dans les plus brefs délais et à rechercher avec elle une solution de remplacement selon la cotation définie dans le Document individuel de Prise en Charge (DIPC).

Ce document est signé conjointement par le service et la personne accompagnée.

▣ Le service mandataire

Le bénéficiaire est l'employeur du professionnel intervenant à domicile. Il est lié au service par un contrat de mandat.

Le service accompagne le bénéficiaire dans sa fonction d'employeur. A ce titre, il assure les formalités administratives ainsi que les déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi du professionnel intervenant à domicile.

Le service assure un rôle d'administration et de conseil mais le bénéficiaire reste l'employeur de l'intervenant et assure les prérogatives intrinsèques liées à cette fonction (recrutement, rémunération, sanction, paiement des cotisations sociales, respect du droit du travail et de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, organisation des intervenants, etc.).

	MANDATAIRE	PRESTATAIRE
Qui est l'employeur ?	VOUS	L'ACSAD
Qui recrute ?	L'ACSAD vous propose des candidats	L'ACSAD
Qui fait les démarches administratives ? (contrat, bulletin de salaire, déclaration URSSAF,...)	VOUS déléguez à l'ACSAD ces tâches administratives tout en gardant votre responsabilité d'employeur	L'ACSAD assume la totalité des tâches et fonctions
Qui gère les relations du travail ? (difficultés, conflits)	VOUS mais l'ACSAD peut vous aider dans la recherche d'une solution	L'ACSAD a obligation de résoudre le problème quitte à changer d'intervenante
Devez-vous appliquer une convention collective ?	VOUS et l'ACSAD prenez le soin d'appliquer la convention collective du particulier employeur	L'ACSAD applique la convention collective des organismes d'aide et de maintien à domicile
Si vous devez vous absenter (congés, hospitalisation, raison personnelle,...)	VOUS devez rémunérer le salarié pendant toute la période non travaillée	Prévenir l'ACSAD conformément aux conditions définies dans le contrat (délai de 7 jours minimum)
Qui met fin au contrat de travail ?	VOUS mais l'ACSAD vous accompagne dans les démarches et formalités de rupture légales et conventionnelles	L'ACSAD assume l'entière responsabilité de la rupture du contrat. Vous êtes libre d'y mettre fin
Qui organise le travail au domicile ?	VOUS , en fonction de vos besoins et de ce qui sera défini dans le contrat de travail que vous signerez avec le salarié	L'ACSAD en fonction des souhaits exprimés par vous mais dans la limite des services proposés par l'association
Qui encadre l'intervenant ?	VOUS sous le conseil de l'ACSAD au besoin	L'ACSAD
Y a-t-il un remplacement en cas d'absence de l'intervenant ?	L'ACSAD peut vous proposer des candidats pour la période de remplacement avec qui vous signerez un CDD	L'ACSAD assure la continuité du service en vous proposant selon ses possibilités une intervention de remplacement
Que payez-vous ?	VOUS payez directement au salarié les salaires y compris les congés payés, les éventuels frais annexes, et à l'URSSAF ou PAJEMPLOI les cotisations sociales. VOUS réglez à l'ACSAD les frais de dossier et de gestion	La facture globale de la prestation de service
Combien payez-vous ?	VOUS convenez d'un salaire avec votre employé dans le respect des obligations conventionnelles	Le prix de la prestation de service conformément au montant du devis accepté et formalisé par le contrat

III. Les modalités de l'intervention :

A. Les formalités administratives et financières :

▣ La contractualisation :

Un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi en conformité avec les dispositions légales et réglementaires.

Le contrat conclu hors établissement est conforme aux exigences de l'article L221-18 du code de la consommation, qui prévoit les modalités de rétractation dans un délai de 14 jours.

▣ La réalisation d'un devis :

Un devis gratuit est établi par le service pour toute prestation d'un montant supérieur à 100€ TTC ou à la demande de la personne accompagnée.

Les prestations proposées par le service peuvent être, sous certaines conditions, prises en charge par des organismes financeurs.

Le service peut apporter un accompagnement dans l'instruction des dossiers et une aide dans les démarches administratives à effectuer pour obtenir cette prise en charge.

▣ Les modalités de paiement :

~ Lorsque le service intervient dans le cadre du service prestataire :

Une facture mensuelle est transmise en début de mois en fonction des prestations réalisées le mois précédent.

Pour les personnes bénéficiant d'une prise en charge par un organisme financeur, votre participation sera calculée par l'organisme, en fonction de votre degré d'autonomie et de vos ressources et sera déduite du tarif horaire conventionnel.

Une attestation fiscale annuelle est adressée à la personne accompagnée au début de l'année suivante celle des interventions.

Une fiche relative aux tarifs des prestations, avant déduction d'aide et les conventionnements, est annexée à ce livret d'accueil.

~ Lorsque le service intervient dans le cadre du service mandataire

Le service facture au particulier employeur les frais mensuels de gestion et établit les charges sociales correspondant au nombre d'heures effectuées par l'intervenant à domicile. Parallèlement, le particulier employeur doit régler le montant du salaire net directement au professionnel intervenant à domicile ainsi que les cotisations sociales à l'Urssaf.

Une attestation fiscale est adressée au bénéficiaire au début de l'année suivante celle des interventions, afin qu'il puisse bénéficier d'une réduction ou d'un crédit d'impôt.

Une fiche relative aux tarifs des prestations, aux éventuels frais annexes supplémentaires ainsi qu'à la réduction ou crédit d'impôt est annexée à ce livret d'accueil.

B. La personne de confiance :

Conformément à la réglementation, vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance. Cette désignation est valable sans limitation de durée.

Une notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance, conforme au décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016, est disponible en annexe.

C. La liste des personnes qualifiées, à laquelle la personne accompagnée peut avoir recours en cas de conflit :

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, toute personne prise en charge par le service, 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 directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental. La liste des personnes qualifiées dans le département des Deux-Sèvres se trouve en annexe.

D. Les recours possibles, en cas de litige, à une procédure de médiation conventionnelle ou à tout autre mode alternatif de règlement des différends :

La personne accompagnée ou son représentant légal le cas échéant, a la possibilité de saisir gratuitement (sauf éventuels frais d'avocat et d'expertise), l'ANM Conso, le médiateur de la consommation choisi par le service, en vue de la résolution à l'amiable du litige qui l'oppose à l'association.

Les informations sur le processus de médiation peuvent être consultées sur le site internet : www.anm-conso.com.

Dans tous les cas, la personne accompagnée peut solliciter une médiation auprès de l'ANM Conso, en envoyant sa demande selon les modes suivants :

- Soit en ligne sur www.anm-conso.com
- Soit en adressant un courrier à l'ANM Conso, 62 rue Tiquetonne, 75 002 Paris
- Soit par téléphone au 01.42.33.81.03.

La solution proposée par le médiateur ne s'impose pas aux parties du contrat.

E. Coordonnées des services du président du conseil départemental territorialement compétent

Service Maintien à Domicile

74 rue Alsace Lorraine

CS 58880

79028 Niort Cedex

Tél : 05.49.06.63.84

IV. Fiches de présentation des différentes activités :

A. SAAD PA / PH

1. Les personnes accompagnées :

Le service s'adresse :

- ~ aux personnes âgées de plus de 60 ans,
- ~ aux personnes en situation de handicap,
- ~ aux personnes atteintes de pathologies chroniques.

2. Objectif et missions

Le service assure au domicile des personnes une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne ainsi qu'une aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle afin de préserver ou de restaurer leur autonomie, de maintenir ou de développer les liens avec l'entourage.

Il assure des actions de prévention ainsi que des actions destinées à sécuriser le domicile afin de permettre aux personnes de continuer à vivre chez elles.

Ces prestations s'inscrivent dans un projet individualisé d'aide et d'accompagnement élaboré à partir d'une évaluation des besoins et avec la participation directe du bénéficiaire ou avec l'aide de son représentant légal.

3. Nature des prestations

L'ensemble des prestations listées ci-dessous peuvent être proposées aux personnes âgées, aux personnes en situation de handicap, aux personnes atteintes de pathologies chroniques

- ☐ Accompagnement et aide dans les actes essentiels de la vie (hors actes de soin)
 - ~ aide au lever, au coucher
 - ~ aide à la toilette
 - ~ aide à l'alimentation
 - ~ aide aux fonctions d'élimination
 - ~ garde malade à l'exclusion des soins
 - ~ soutien des activités intellectuelles, sensorielles et motrices,
 - ~ aide à la mobilité,
- ☐ Accompagnement et aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle
 - ~ aide dans les démarches administratives ;
 - ~ activités de loisirs et de la vie sociale ;
 - ~ prestation de conduite du véhicule personnel du bénéficiaire ;
- ☐ Nettoyage et entretien du logement
 - ~ rangement des pièces en respectant les souhaits de la personne
 - ~ ménage : dépoussiérage, cirage des meubles, lessivage des sols, nettoyage des vitres.
 - ~ changement du linge de literie et de toilette en fonction des besoins.

Les gros travaux tels que lessivage des murs et plafonds, le nettoyage des caves ou greniers, le nettoyage de surfaces inaccessibles avec un tabouret, ne relèvent pas du travail de l'intervenant. Il en est de même du déplacement des charges importantes.

☐ L'entretien du linge

- ~ petit lavage à la main et lavage en machine du linge ;
- ~ repassage du linge courant ;

☐ Les repas

- ~ préparation de repas à domicile
- ~ aide à la prise des repas ;

☐ Les courses

- ~ livraison de courses à domicile
- ~ pour les courses courantes (pharmacie, alimentation), le bénéficiaire peut confier à l'intervenant à domicile la somme d'argent nécessaire, l'intervenant à domicile devant lui rendre la monnaie et les justificatifs de dépenses ;
- ~ pour les achats plus importants, ils doivent faire l'objet d'un écrit et d'une information de l'association ;

Le temps utilisé pour effectuer les courses est compris dans les heures d'intervention. Le bénéficiaire informe l'association de ce temps.

Organisation et coordination avec les autres prestataires éventuellement liés à la prestation :

Dans le cadre d'intervention commune, des modalités de coordination sont mises en place avec l'accord de la personne accompagnée :

- fiche de liaison
- classeur de liaison
- réunions de coordinations avec tous les intervenants liés à la prestation. Ces réunions de coordination peuvent être sollicitées à la demande du service ou des intervenants liés à la prestation

4. Horaires d'intervention

Les prestations d'aide direct à la personne sont dispensées 7jours/7 de 6h à 00h.

Les prestations d'entretien du cadre de vie sont dispensées du lundi au vendredi de 8h à 18h.

5. Conditions générales de remplacement des intervenants en cas d'absence

En cas de congés annuels des intervenants : le service propose systématiquement l'intervention d'un remplaçant en respectant les termes définis dans le cadre du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

En cas d'absence non prévisible de l'intervenant : le service proposera l'intervention d'un remplaçant selon les critères de cotation suivants, définis dans le cadre du DIPC :

Choix de la personne concernant le remplacement d'un intervenant absent :

- Pas de remplacement immédiat :
 - Si la personne ne le souhaite pas
 - Si un proche aidant est à domicile
 - Si une personne de confiance désignée comme telle par la personne assure la relève de l'accompagnement
 - Si une autre structure (SSIAD, MARPA, RA) assure la relève d'accompagnement
- Remplacement dans la semaine par un intervenant de l'équipe d'intervenants habituels
- Remplacement dans la journée par un intervenant de l'équipe d'intervenants habituels
- Remplacement dans la demi-journée
 - Par un intervenant de l'équipe d'intervenants habituels
 - A défaut par un intervenant de l'équipe d'intervenants handicap
- Remplacement dans l'heure qui suit
 - Par un intervenant de l'équipe d'intervenants habituels
 - A défaut par un intervenant de l'équipe d'intervenants handicap

B. Service à la personne

1. Bénéficiaires

Le service s'adresse :

~ *aux actifs*

2. Objectifs et missions

Le service assure au domicile des personnes une aide dans l'entretien du cadre de vie (entretien du logement, entretien du linge).

3. Horaires d'intervention

Les prestations sont dispensées du lundi au vendredi à domicile de 8h à 18h.

4. Conditions générales de remplacement des intervenants en cas d'absence

Selon le choix de la personne accompagnée, un remplaçant est proposé. Les conditions de remplacement en cas de congés annuels et/ou en cas d'absence non prévisible de l'intervenant sont définis dans le cadre du contrat de prestations.

Annexe 1 : Règlement de fonctionnement et
Charte des droits et libertés de la personne accueillie



20, Rue de l'Épargne
79160 Coulonges sur l'Autize
☎ : 05.49.06.21.81. - Fax : 05.49.28.23.71.
E-mail : acsad.coulonges@orange.fr

Règlement de fonctionnement SPASAD

Préambule

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accompagnée et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'ACSAD.

Article n° 1 - Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi pour une durée de 5 ans maximum après consultation des instances représentatives du personnel et des instances d'expression et de participation des personnes accompagnées.

Il est validé par la Commission Permanente et le Conseil d'Administration de GPA.
Toute modification est soumise à la même démarche.

Article n° 2 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est remis à toutes les personnes accompagnées par l'ACSAD et à toute personne qui y exerce en tant que salarié, agent public, profession libérale ou bénévole.

Il est affiché dans les locaux de l'ACSAD.

Article n° 3 - Droits des personnes accompagnées

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toutes les personnes accompagnées par l'ACSAD. Lui sont assurés :

- 1- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à sa liberté de mouvement
- 2- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées dans le cadre de l'ACSAD,
- 3- Un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son inclusion. Cet accompagnement est adapté à ses besoins et à son âge et respecte son représentant légal
- 4- La confidentialité des informations la concernant. L'accès par les professionnels aux informations concernant la personne accompagnée est sécurisé. Le partage d'informations entre les professionnels de l'ACSAD répond aux nécessités de l'accompagnement proposé dans le respect des droits de la personne. Le partage d'informations avec des professionnels externes à l'ACSAD fait l'objet d'un recueil du consentement préalable de la personne formalisé par la signature d'un document spécifique.
- 5- L'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires. La personne accompagnée peut accéder à son dossier sur demande écrite adressée au responsable du service. Une réponse lui précisant les modalités de cette consultation lui sera faite dans un maximum d'une semaine.

- 6- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours à sa disposition. A ce titre la liste des personnes qualifiées figure dans le livret d'accueil et fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'ACSAD. De même toute personne majeure accompagnée par l'ACSAD peut désigner une personne de confiance. La notice d'information et le bordereau relatif à la désignation de la personne de confiance sont annexés au livret d'accueil.
- 7- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre d'un projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. A ce titre, un Projet Personnalisé co-élaboré avec la personne est proposé et mis en œuvre.

Article 4 : Participation des familles et des personnes accompagnées

L'ACSAD propose des modalités permettant d'associer les familles et les personnes accompagnées à la vie du service :

- Groupe d'expression
- Et/ou
- Enquête de satisfaction,

Article n° 5 - Conditions de reprise des prestations après interruption temporaire

Dans le cas où les prestations assurées par l'ACSAD ont été interrompues à l'initiative du service, de la personne accompagnée ou de son représentant légal, leur reprise s'effectuera après un entretien avec le responsable de service.

Cet entretien permettra de réévaluer la situation et les besoins de la personne accompagnée et/ou son représentant légal afin de lui apporter la réponse la plus adaptée.

Article n° 6 - Organisation des accompagnements

Le service est ouvert tous les jours.

Toute absence ou retard doit être signalé dès que possible par la personne accompagnée et/ou son représentant légal

Les accompagnements peuvent être mis en œuvre dans l'ensemble des lieux de vie de la personne accompagnée.

Article n° 7 - Organisation et affectation des locaux professionnels

L'ACSAD comporte des espaces permettant l'accueil des bénéficiaires et l'organisation du travail des professionnels.

Article n° 8 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose l'ACSAD contribue à un accueil optimal des personnes qui y sont accompagnées.

Pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature collective ou professionnelle.

Les espaces d'accueil sont accessibles dans le respect des horaires d'ouverture de la structure (spécifiées dans le livret d'accueil).

L'accès aux autres espaces doit se faire avec l'accompagnement d'un professionnel de l'ACSAD

Article n°9 - Mesures relatives à la sûreté des biens et des personnes

Les consignes de sécurité affichées dans les locaux de l'ACSAD doivent être respectées.

Les personnes accompagnées par l'ACSAD le sont par des professionnels ayant la qualification et la formation requises pour effectuer leurs missions.

Les équipements et matériels utilisés par les professionnels dans le cadre de l'accompagnement des personnes répondent aux normes de sécurité et de conformité réglementaires.

Article n°10 - Transports, déplacements et modalités d'organisation des transports :

Dans le cadre des accompagnements, les transports peuvent être assurés par :

- Les professionnels du SAAD de l'ACSAD
- Des prestataires externes (sur prescription médicale dans le respect des conditions d'accès aux droits)

Le transport assuré par le SAAD de l'ACSAD se fait avec les véhicules des professionnels. Dans ce cas le SAAD veille à la conformité et à la sécurité des véhicules utilisés.

Dans la mesure du possible il s'assure de l'adéquation du véhicule avec la situation particulière de chaque bénéficiaire.

Article n°11 - Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles, les professionnels appliquent les consignes et les procédures de sécurité en vigueur transmises aux professionnels et affichées dans les locaux du service.

Article n°12 - Respect des termes du DIPC

La personne accompagnée et/ou son représentant légal participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du DIPC formalisant l'accompagnement proposé par l'ACSAD. Pour permettre la réalisation de cet accompagnement, la personne accompagnée et/ou son représentant légal s'engage à respecter les termes du DIPC.

Chaque année, la définition des objectifs et des prestations figurant dans le DIPC est réactualisée avec la participation de la personne accompagnée et/ ou son représentant légal.

Toute modification des termes du DIPC fera l'objet d'un entretien avec la personne accompagnée et / ou son représentant légal.

Le non-respect des termes du DIPC par la personne accompagnée et/ou son représentant légal sera notifié par courrier et s'accompagnera d'un entretien si nécessaire afin de réajuster l'accompagnement.

Article n°13 - Respect des règles de vie collective :

Le respect de soi, des autres et de l'environnement est obligatoire :

- Les agressions physiques et verbales sur soi et sur les autres sont interdites.
- Le matériel et l'environnement mis à disposition et utilisés ne doivent pas être détériorés
- L'introduction dans les locaux d'alcool, de tabac, de drogues et d'objets dangereux est interdite

En cas de manquement à ces règles fondamentales, des décisions seront prises par l'ACSAD proportionnellement à la gravité de l'acte posé.

Il est rappelé que les faits de violences sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les professionnels s'engagent à respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

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 œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge;
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de

l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3. Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À 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.

Article L 116-1 CASF :

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en oeuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

Article L 116-2 CASF :

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

Article L311-3 CASF :

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° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, 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° 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 s'il s'agit d'un mineur ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, de la personne chargée de cette mesure, qui tient compte de l'avis de la personne protégée, doit être recherché ;

4° La confidentialité des informations la concernant ;

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

6° 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° La participation directe de la personne prise en charge à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. Cette personne bénéficie de l'aide de son représentant légal, s'il s'agit d'un mineur ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique à la personne qui n'est pas apte à exprimer sa volonté, de la personne chargée de cette mesure, qui tient compte de son avis.

Annexe 2 : Tarifs

Ce document annexe présente les tarifs applicables au 01 janvier 2021 concernant les principales prestations réalisées par le service. Il est remis avec le livret d'accueil et doit être signé par le bénéficiaire. Il est mis à jour à chaque changement de tarifs et au moins une fois par an.

■ En mode prestataire

La participation du bénéficiaire est variable en fonction d'une éventuelle prise en charge par un organisme financeur : conseil départemental (APA, PCH), caisse de retraite, mutuelle, assurance, etc. Cette prise en charge intervient en déduction des tarifs présentés dans le tableau ci-dessous. Veuillez noter qu'en cas d'utilisation du véhicule de l'intervenant à domicile, il sera également facturé au bénéficiaire des frais kilométrique qui s'élève à 0.65 €/km.

Prestations	Tarif horaire « semaine » avant déduction des aides	Tarif horaire « dimanche et jours fériés » avant déduction des aides
Aide à la personne	22.25 euros	Pas d'intervention
Entretien du cadre de vie	25.65 euros	27.82 euros

Veuillez noter que, pour les personnes bénéficiaires de l'APA, le Conseil Départemental des Deux-Sèvres a fixé au 01 janvier 2021 notre tarif d'intervention à 22.25€ de l'heure.

Pour les personnes bénéficiaires de la PCH, le Conseil Départemental des Deux-Sèvres a fixé au 01 janvier 2021 notre tarif d'intervention à 22.07€ de l'heure.

Les personnes retraitées prises en charge par leur caisse de retraite se voient appliquer le tarif CARSAT de 21.10 € de l'heure depuis le 01 janvier 2021.

Frais de gestion : 1.35 euros/mois

Frais de dossier annuel : 18.50 euros

■ En mode mandataire

Les frais de gestion se décomposent de la façon suivante :

- Frais de gestion : 2.25 euros/heure
- Adhésion annuelle : 37 euros

Le salaire de l'intervenant à domicile est fixé par le particulier employeur conformément à l'avenant S39 sur classification et les grilles de salaire de la convention collective des particuliers employeurs et avec le conseil du service. A cette rémunération s'ajoute les charges sociales, les indemnités de congés payés et les indemnités de fin de contrat.

■ Réduction ou crédit d'impôt pour les services à la personne

L'association adresse à la personne accompagnée une attestation fiscale au début de l'année suivante celle des interventions.

En l'état actuel des textes en vigueur au 1/01/2017, conformément à l'article 199 du code général des impôts, il est possible de déduire du montant des impôts 50% des dépenses engagées pour le recours à une aide à domicile.

Le plafond actuel des dépenses déductibles est fixé à 12 000 € (15 000 € pour les primo-accédant / 20 000 euros pour les personnes en situation de handicap), la déduction maximale est donc de 6000 € (7 500 € pour les primo-accédant). Cette déduction prend la forme d'une réduction ou d'un crédit d'impôt pour les personnes en activité ou en recherche d'emploi et d'une réduction d'impôts pour les personnes retraitées.

Annexe 3 : Les financements potentiels et les démarches à effectuer

Les financements :

~ Pour les personnes de tous âges :

- La caisse de sécurité sociale (CPAM, MSA, RSI, régimes spéciaux), la complémentaire santé, l'assurance ou mutuelle de santé.
- Le CESU préfinancé

~ Pour les personnes âgées (+ de 60 ans) :

- La caisse de retraite (CARSAT, MSA, RSI, régimes spéciaux)
- Le conseil départemental pour l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- Les caisses de retraite complémentaires

~ Pour les personnes en situation de handicap :

- Le conseil départemental pour la prestation de compensation du handicap (PCH)
- L'allocation départemental pour tierce personne (ACTP) : pour les personnes qui en bénéficiaient avant la mise en place de la PCH et qui n'ont pas opté pour celle-ci.
- La majoration tierce - personne (MTP)

Les Démarches à effectuer :

APA - Aide aux personnes âgées : ↴

Pour obtenir l'APA - allocation personnalisée d'autonomie, il faut déposer un dossier de demande auprès du président du conseil départemental dont dépend la personne âgée en perte d'autonomie.

Les dossiers d'aides aux personnes âgées dépendantes peuvent être retirés dans différents lieux :

- le siège du conseil départemental;
- les mairies ;
- les centres locaux d'information et de coordination ;
- les services d'aide à domicile ;

Une fois le dossier administratif complété, il doit être renvoyé au président du conseil départemental, accompagné de certaines pièces justificatives :

- une photocopie du livret de famille, une pièce d'identité, un extrait ou un acte de naissance ;
- une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- le cas échéant, une photocopie de l'avis de taxe foncière.

Une fois la demande d'aides à la personne âgée réalisée, s'ensuit la phase d'instruction. L'objectif est d'évaluer le degré de dépendance du demandeur grâce à la grille Aggir. Suite à cette évaluation, des aides sociales aux personnes âgées peuvent être éventuellement obtenues.

Les services du département disposent de dix jours pour accuser réception du dossier de demande d'aide financière pour les personnes âgées ou informer la personne qu'il est incomplet. Ils disposent ensuite de deux mois pour notifier leur décision. Cette dernière est prise à l'issue de deux étapes :

- **L'évaluation de la perte d'autonomie** : elle est effectuée par un membre de l'équipe médico-sociale du département. L'évaluation est ensuite transmise à un médecin conseil de l'Assurance maladie pour validation. Si la personne appartient aux groupes iso-ressources (Gir) 5 et 6, sa demande d'APA est rejetée.
- **Le passage en commission de l'APA**. Il existe dans chaque département une commission de l'APA. C'est elle qui calcule le montant attribué à chaque personne âgée dépendante en fonction de sa perte d'autonomie et de ses besoins. Le président du conseil départemental prend ensuite la décision finale d'attribution de l'APA.

La décision d'attribution de l'APA - l'allocation personnalisée d'autonomie - est notifiée au demandeur par courrier. Elle indique le montant mensuel de l'aide à la personne âgée dépendante, la participation financière laissée à la charge de la personne, la date du premier versement et les délais de révision périodique.

En cas de contestation de la décision du président du conseil départemental, il est possible de déposer un recours à l'amiable auprès de la commission de l'APA. Un recours contentieux peut également être effectué auprès de la commission d'aide sociale du département. Si ces démarches n'ont pas permis d'aboutir à une conciliation, un recours peut être déposé auprès de la commission centrale d'action sociale puis, en dernier ressort, auprès du Conseil d'État.

Pour plus de renseignements sur la procédure d'attribution de l'APA - aide aux personnes âgées, consultez le dossier du ministère des Affaires sociales et de la Santé

PCH - Aide aux personnes handicapées :

Pour demander le versement d'une Prestation de Compensation du Handicap (PCH), il faut en faire la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Vous devez déposer votre demande de PCH au moyen d'un formulaire unique en ligne sur le site du service public ou disponible auprès de la MDPH de votre département.

La demande de PCH fait l'objet d'une évaluation de vos besoins par une équipe pluridisciplinaire qui élabore ensuite un plan personnalisé de compensation. Ce plan comprend des propositions de toute nature (prestations, orientation, conseils).

Le plan personnalisé de compensation est ensuite transmis, avec vos observations éventuelles, à la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour décision.

La CDAPH rend sa décision dans un délai de 4 mois à partir de la date de dépôt de la demande. À défaut, le silence gardé pendant plus de 4 mois correspond à un refus.

Enfin, si la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est accordée, le paiement est effectué par le Conseil Départemental.

Annexe 4 : Arrêté portant nomination de personnes qualifiées dans le département

Liste des personnes qualifiées

En cas de contestation ou de réclamation, l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles prévoit que 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 et le président du conseil général.

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 les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et de la famille pour le département des Deux-Sèvres est arrêtée comme suit :

Prénom/Nom	Champ d'intervention	Secteur géographique	Coordonnées
Jean-Louis LOBSTEIN	Personnes âgées / Personnes handicapées	Tout le département	06.31.06.57.57 jllibstein@hotmail.fr
Bruno MARCHAND	Personnes âgées / Personnes handicapées	Tout le département	06.73.74.62.30 marchand.bruno@ozone.net
Lucette ROUX	Personnes âgées / Personnes handicapées	Nord Deux-Sèvres	06.11.97.12.50 rouxlucette@sfr.fr
René PERON	Personnes âgées / Personnes handicapées	Sud Deux-Sèvres	06.38.44.28.28 rr.peron@laposte.net
Françoise TALBOT	Personnes âgées / Personnes handicapées	Tout le département	06.82.36.56.66 talbot_f2@orange.fr

Annexe 5 : Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance (Article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles)

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

Article L.311-5-1 CASF :

« 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 premier alinéa de l'article [L. 1111-6](#) du code de la santé publique. 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 L. 1111-6, que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L. 1111-6, 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 »

1. Quel est son rôle?

Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).
- Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien pour :
 - vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
 - assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Aide pour la compréhension de vos droits :

- Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.
- Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.
- Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.
- La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation: vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance. Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant. Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée. La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe B. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

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

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation. La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

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

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

5. Comment la désigner?

La désignation se fait par écrit.

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

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

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

6. Comment faire connaître ce document et le conserver?

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

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

- (1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.
- (2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Annexe 1 de la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

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

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

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

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 2
de la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

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

Je soussigné(e)

Nom et
prénom :
Né(e) le à

Désigne

Nom et
prénom :
Né(e) le à
Qualité (lien avec la personne):

Adresse :
Téléphone fixe professionnel portable
E-mail :

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

Fait à, le

Signature :

Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative

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

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

Fait à, le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

**Annexe 3
de la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance**

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

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

.....

Né(e) le à

Met fin à la désignation de

Nom et prénom :

Né(e) le à

Qualité (lien avec la personne):

Adresse:

Téléphone fixe..... professionnel portable

E-mail :

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

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

Fait à le

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

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

**Annexe 5
de la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance**

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et

prénom :

Fonctions dans

l'établissement : **atte**

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

à :

Nom et prénom :

Né(e) le

à

Attestation signée à, le

Signature du directeur ou de son représentant :

Co signature de la personne accueillie :