

# **Livret Accueil**

## **EHPAD Jacques Dumas**

***Edition, Octobre 2017.***



## **Le mot du Directeur**

Vous venez d'être admis dans notre établissement, vous envisagez une admission pour vous ou l'un de vos proches, vous souhaitez mieux connaître l'E.H.P.A.D. « Jacques Dumas » et ses services : pour l'intérêt porté à notre établissement, nous vous remercions.

Ce livret d'accueil vous présente la vie dans l'établissement et les prestations proposées aux résidents.

Sachez que si vous décidez de passer un séjour parmi nous, vous serez notre hôte et que l'ensemble du personnel sera à votre écoute pour rendre cette période de votre vie la plus agréable possible.

L'ensemble de l'équipe est à votre écoute pour tout renseignement complémentaire et vous accueille avec plaisir pour une visite de l'établissement.

Merci de votre confiance.  
Le Directeur

Les articles du code de l'action sociale et des familles (CASF) sur la base desquels ce contrat type a été réalisé sont ceux en vigueur à la date de la mise à jour indiquée en haut du document :

- **L'article L.311-4 du CASF,**
- **L'article D. 311-0-4 du CASF,**
- **La circulaire du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles**

Il a reçu l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale en date du 5 Octobre 2017.

Validé par l'organisme gestionnaire, le 30 septembre 2017.

# SOMMAIRE

## **LE MOT DU DIRECTEUR**

### **PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

- Historique de l'association
- Organes délibérants de l'association
- Organisation et fonctionnement de l'association
- Grands principes retracés dans le projet associatif
- Valeurs défendues par l'association

### **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

- Histoire de l'établissement
- Organisation hiérarchique de l'établissement (organigramme)
- Instances de participation

### **L'ADMISSION**

- Formalités administratives
- Personnes de confiance/référente

### **ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

### **LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

- L'accueil et le standard
- La chambre et ses fonctionnalités
- Le linge plat et le linge personnel
- Les repas
- Les visites
- Les services religieux
- Les activités de la Vie Sociale
- La PASA

### **INTERVENANTS ET SERVICES EXTERIEURS**

- Le coiffeur
- Le pédicure
- Partenaires extérieurs
- Professionnels de santé
- Transports sanitaires
- Laboratoire d'analyses médicales
- Médicaments

### **ASSOCIATION « LES BRUYERES »**

# Présentation de l'Association

## Historique de l'Association

Le 1<sup>er</sup> Janvier 1967, la Maison de Retraite « Les Bruyères » recevait ses premiers résidents. La Communauté des Rédemptoristes, propriétaire de l'ancien couvent construit en 1875 décidait en 1965 de vendre l'ensemble de leur domaine.

Un prêtre très dynamique, qui avait fondé dans le Gard deux Etablissements pour personnes âgées, se proposa de créer et de gérer la maison de retraite dans les locaux du séminaire. Une Association loi 1901 fut donc créée sous le nom de Maison Familiale « Les Bruyères ». La première équipe de gestion emprunta pour acquérir les biens immobiliers et réaliser les travaux nécessaires qui permirent l'accueil des résidents.

A son ouverture, la capacité de l'Institution était de 125 lits, dont 90 lits en chambre simple. Dès le début, elle bénéficia du soutien du Conseil Général au travers de l'aide sociale et de la DDASS. Très rapidement, l'Etablissement prit son envol notamment avec les rapatriés d'Algérie, pensionnaires confiés par la Croix Rouge. La vie institutionnelle a connu des moments difficiles à partir des années 1972. Ces incidents de parcours ont été surmontés grâce à la présence et l'implication de son Président, relayée par le soutien du Conseil d'Administration, des partenaires institutionnels et la confiance du personnel.

Depuis sa création, l'Etablissement a constamment évolué pour répondre aux problématiques des populations accueillies et notamment l'accueil des personnes dépendantes psychiques.

Cet engagement associatif fort a permis la modernisation et la rénovation de l'Etablissement grâce à la réalisation d'un programme de travaux longs et coûteux qui répondent aux nouvelles exigences en matière de sécurité et de confort (1996/2006).

L'Etablissement adhère depuis 1999 à la Fédération des Etablissements hospitaliers et d'aide à la personne (FEHAP). Il partage ses valeurs et applique la Convention Collective d'Octobre 1951 depuis 1983.

## Organes délibérants de l'Association

### *L'assemblée générale:*

Elle est composée des membres actifs de l'Association structure de base de l'Association qui peut être qualifiée de « pouvoir législatif ». Elle se réunit une fois par an en session ordinaire où elle s'exprime sur le déroulement de l'exercice écoulé (rapport moral et financier). Elle approuve les comptes et les orientations proposées par le Conseil d'Administration.

Elle renouvelle le Conseil d'Administration et ses pouvoirs.

### *Le Conseil d'Administration :*

Il se compose de 17 membres répartis en deux collèges : ce sont les dirigeants Associatifs.

Véritable exécutif de l'Association, organe délibérant, il assure la gestion courante.

Il décide et autorise les actes ou opérations de l'Association qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale.

Le président est le représentant légal, il garantit la bonne marche de l'Association.

## Valeurs Associatives

### *Des valeurs généralistes :*

La conviction humaniste : tout individu et tout groupe peut librement agir sur son destin.

L'Association veille au respect des droits fondamentaux des personnes tels qu'ils sont définis dans :

La charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance, introduite par la loi du 02 Janvier 2002.

La charte éthique et déontologique des Associations adhérentes à la FEHAP.

Le respect des valeurs privilégiant :

- L'égal accès aux droits et à l'exercice de ses devoirs citoyens.
- La tolérance des appartenances dans le respect des lois de la République.
- L'absence de conduite ségrégative de quelque manière que ce soit.
- La solidarité entre toutes les composantes de l'EHPAD.
- L'acceptation de la personne à part entière à la fois ordinaire et singulière.

### *Des valeurs spécifiques :*

#### Nos valeurs, centrées autour du résident

Le résident doit être considéré comme acteur de son projet, à défaut sa famille.

*L'organisation de la prise en soin doit garantir le respect de la personne, de sa dignité et de son intégrité dans son accompagnement journalier. Il faut centrer le travail sur la personne et non sur les tâches à accomplir. La FEHAP place « la primauté de la personne avant toute chose ».*

*Le respect mutuel, la reconnaissance des différences, l'acceptation des croyances et des convictions de chacun permettent de mieux vivre ensemble. La tolérance et l'ouverture d'esprit garantissent l'acceptation de l'autre dans sa singularité et la réponse à ses besoins.*

*La prise en compte de l'expression de la personne et de son droit à l'information.*

*La création des conditions d'un environnement architectural adapté.*

*La bientraitance est l'objectif permanent et fondamental.*

### *Nos pratiques, centrées sur la qualité, le professionnalisme et la transparence de la gestion financière*

*La politique qualité s'inscrit dans une démarche permanente. Notre volonté est d'assurer la qualité des prises en charges et de l'accompagnement. En nous conformant aux référentiels des bonnes pratiques imposées par la réglementation nous démontrons que notre activité et nos valeurs rejoignent les normes qualité.*

*Le Professionnalisme des personnels est fondé sur le savoir, le savoir-faire, le savoir être, et le savoir devenir. Les professionnels de l'EHPAD mettent chaque jour en œuvre ces savoirs, enrichis par l'expérience et les formations. La formation permanente et la promotion des personnels contribuent à l'acquisition de compétences qui conditionnent la qualité des réponses apportées aux résidents et à leur famille.*

*Nous devons avoir un personnel qualifié, confiant et partageant notre éthique. Il sera ainsi porteur des valeurs du projet associatif.*

*En vertu du principe de la non lucrativité, (conformément aux statuts de l'Association, et l'affirmation de notre vocation sociale et médico-sociale) nous excluons toute notion d'excédent financier de fonctionnement qui ne serait pas destiné aux personnes accueillies.*

*L'Association, responsable de la gestion et de la transparence financière de fonds publics doit optimiser les services rendus. Les contrôles externes (expert-comptable, commissaire aux comptes, organismes de tarification) sur l'utilisation des fonds publics, garantissent une gestion rigoureuse et saine.*

*Nous garantissons notre principe d'indépendance en n'entretenant « aucune relation, directe ou indirecte avec une entité de nature à compromettre notre capacité de jugement ».*

## **Présentation de l'établissement**

### **Histoire de l'établissement**

**1823** : Quelques religieuses, des Ursulines, viennent à Sousceyrac pour y ériger un couvent et l'installent dans un premier temps dans les locaux situés à l'emplacement actuel de la poste, école et Mairie.

**1871** : Les Ursulines rachètent le terrain du château et les ruines et après avoir fait démolir les restes du château font bâtir un nouveau couvent dans lequel elles s'installent en 1878.

**1904** : La loi de séparation de l'église et de l'Etat disperse la communauté des Ursulines qui quittent majoritairement le couvent en janvier 1905. Seules 12 religieuses restent cependant dans les locaux rachetés par le curé de Sousceyrac.

**1919** : Les religieuses ouvrent une école de jeunes filles qui fermera en 1937 avec le départ des dernières Ursulines.

**1937** : Les Pères rédemptoristes se rendent propriétaires de l'ancien couvent et fonde en 1939, un séminaire, l'institut Saint Gérard.

**1967** : Les pères vendent l'ensemble de leur domaine à L'Association « Maison familiale les Bruyères » pour créer une maison de retraite de 125 places sous l'impulsion du Docteur Jacques Dumas.

**1996/2005** : L'établissement s'engage dans un lourd programme de rénovation qui au final permettra l'accueil de 115 personnes âgées.

**2002** : 1ère convention pluriannuelle tripartite.

**2009** : Le président de l'Association Jacques Dumas quitte la présidence de l'Association remplacé par Mme Fau Jeanine.

**2013** : L'EHPAD « Les Bruyères » devient l'EHPAD Jacques Dumas.

**2013/2018** : 2ème convention pluriannuelle tripartite.

**2013** : Création d'un PASA (Pôle d'activité et de soins adaptés) de 14 places, labélisé en 2016.

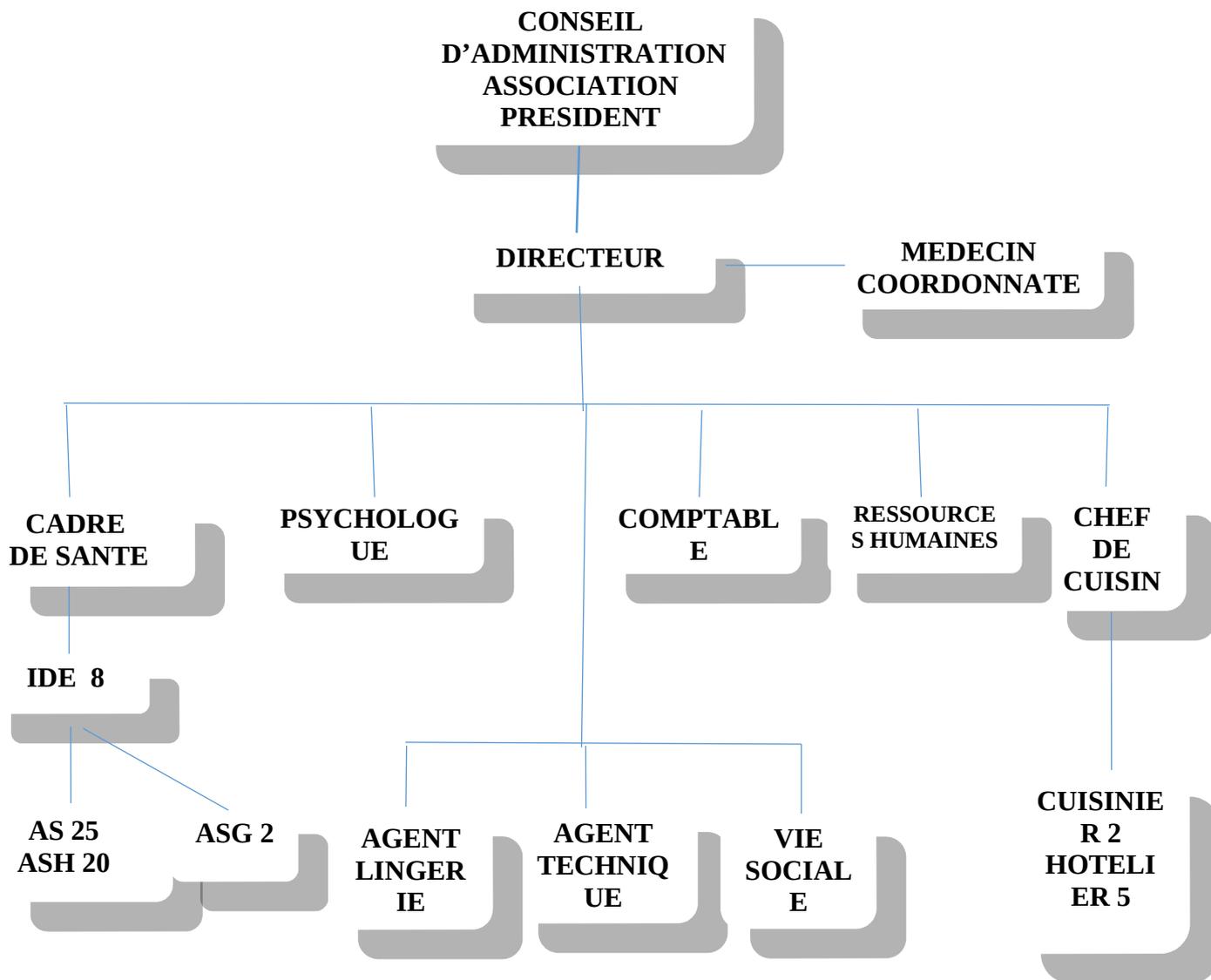
**2015** : Monsieur Le Pauvre Jean Claude, nouveau président de l'Association « Les Bruyères ».

**2016** : L'EHPAD a enfin une adresse au 2 rue des Ursulines Sousceyrac en Quercy.

**2017** : Renouvellement de l'autorisation de fonctionner au 4 janvier pour une durée de 15 ans soit jusqu'en janvier 2032.

**2017** : Création d'une salle à manger permettant l'accueil de 48 résidents.

## Organisation hiérarchique



## Instances de participation

**Le conseil de la vie sociale (CVS)**, est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli le résident. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il se compose de membres élus parmi les résidents, leurs familles des personnels de l'établissement et des représentants de l'organisme gestionnaire.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions, 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 ainsi que 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.

### **Autres formes de participation :**

Différentes commissions ont été instituées :

*La commission restauration dite « commission de menus »*, réunit des résidents, des familles, le personnel de cuisine, le diététicien et le directeur pour analyser les menus

Les avis de la commission sont pris en compte lors de l'élaboration des menus suivants et les améliorations proposées sont évaluées à l'occasion de la réunion de la prochaine commission. Le compte rendu de la réunion est affiché sur le panneau dans le hall de l'EHPAD

*La commission animation*, aborde les projets du service vie sociale et réunit des résidents ainsi que leurs familles ;

Une enquête annuelle de satisfaction auprès des usagers et familles.

Les dates et lieux des différentes réunions sont communiqués par voie d'affichage sur le panneau situé dans le hall d'entrée de l'établissement et sur les panneaux des ascenseurs.

## **L'ADMISSION**

### **1. Formalités administratives**

A votre arrivée, le personnel du secrétariat vous accueille et vous conseille pour réaliser les formalités administratives qui sont recommandées voir indispensables à votre admission :

# Aide sociale à l'hébergement ;

# Allocation logement ;

# Allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour les personnes hors département du Lot.

Le personnel de l'établissement s'engage également à vous faciliter les démarches, notamment en tenant à votre disposition les coordonnées des différents services locaux permettant de vous accompagner dans certaines démarches administratives et en fournissant tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide financière.

Vous sont, entre autres, délivrés :

# Un contrat de séjour et ses annexes ainsi qu'un règlement de fonctionnement que vous devrez signer après les avoir lu attentivement ;

# La charte des droits et libertés de la personne accueillie ;

# La notice d'information sur la désignation d'une personne de confiance ;

La décision d'admission est prise au vu des éléments du dossier de pré admission (dossier médical + dossier administratif), en associant un avis médical.

Pour votre dossier administratif, vous devrez fournir :

# Photocopie du livret de famille ou extrait de naissance pour les personnes célibataires.

# Photocopie de la mesure de protection. (Tutelle, curatelle, mandataire spécial, demande en cours).

# Carte vitale

# Photocopie de l'attestation de la carte vitale.

# Photocopie de la carte de mutuelle.

# Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition (Dossier Allocation Logement).

# RIB (Dossier allocation Logement).

# Photocopie des caisses de retraites et des pensions (Dossier Allocation Logement).

# Fiche de désignation des professionnels libéraux (Médecin/kinésithérapeute).

# Fiche de désignation de la société d'ambulances.

# Formulaire d'autorisation de droit à l'image.

# 1 exemplaire du contrat de séjour dûment signé.

# 1 exemplaire du règlement de fonctionnement dûment signé.

### **2. Personne de confiance/référente**

1. Procédure détaillée d'information relative à la personne de confiance à retrouver dans le contrat de séjour.

2 Sauf dans le cas où vous avez déjà reçu cette information dans les conditions prévues à l'article D. 311-0-4 du CASF ou désigné une personne de confiance conformément à l'article L. 311-5-1 du CASF.

Afin de vous faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de vos droits, vous avez la possibilité de désigner le nom d'une personne de confiance au cours de votre séjour et plus particulièrement au moment de votre admission conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. La personne de confiance que vous aurez désignée pourra notamment vous accompagner dans votre entretien de recherche de consentement de séjour dans l'établissement. Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou encore votre médecin traitant, pourra également être consultée, sur votre demande, dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle devra rendre compte de votre volonté.

A cet effet et conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, une information orale ainsi qu'une information écrite relative à votre possibilité de désigner une personne de confiance vous sera apportée huit jours au moins avant la conclusion de votre contrat de séjour<sup>2</sup>. Cette information écrite est à retrouver en annexe du présent livret d'accueil sous la forme d'une notice d'information.

Cette notice comporte notamment :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- cinq annexes :

Annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;

Annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;

Annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

## **ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

Une équipe de professionnels au service de l'utilisateur et de sa famille :

*Le médecin coordonnateur*, salarié de l'établissement, contribue à la qualité de la prise en charge gériatrique des personnes âgées dépendantes en favorisant la coordination des actions et des soins entre les différents professionnels de santé (salariés ou libéraux) appelés à intervenir auprès des résidents. **Les familles, les usagers ont la possibilité d'être reçus par le médecin coordonnateur (Information sur la présence du professionnel par affichage à l'entrée de l'établissement).**

*Le cadre de santé*, assure l'encadrement et la coordination du personnel soignant. Elle entretient une relation suivie avec les familles et les usagers durant tout le séjour.

*Les IDES*, s'occupent du maintien, de l'amélioration de l'état de santé et de l'autonomie des résidents en leur prodiguant des soins et adaptent la prise en charge en fonction des particularités de chacun d'entre eux.

*Les aides-soignantes et les agents de service hospitaliers*, en collaboration avec les infirmiers(es) apportent une aide partielle ou complète pour les actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, prise des repas).

*Les Agent de soins en gériatrie (ASG)*, assurent la prise en charge spécialisée des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée au sein du PASA.

*L'ergothérapeute* détaché sur le PASA, accompagne les personnes présentant un dysfonctionnement physique, psychique et/ou social, en vue de leur permettre de retrouver et/ou de conserver un fonctionnement optimal dans leur vie personnelle et leurs loisirs.

A en charge la réadaptation : autonomie dans les actes de la vie quotidienne.

*La psychologue*, intervient à différents niveaux afin d'assurer le bien-être psychologique des résidents, des familles mais également des équipes de soin. **Les familles, les usagers ont la possibilité d'être reçus par la psychologue (Information sur la présence du professionnel par affichage à l'entrée de l'établissement).**

Une psychologue est détachée au PASA.

*L'équipe de la Vie sociale*, accompagne et propose chaque jour un ensemble d'activités variées. L'animatrice engage et promeut l'ensemble des démarches qui favorise le lien social et l'ouverture de l'établissement.

*Les lingères* sont chargées de l'inventaire du linge personnel, de l'entretien linge plat fourni par l'EHPAD et du linge personnel des résidents.

*Les ASH, chargées de l'entretien*, assure l'entretien des parties communes et des chambres. Une société de nettoyage intervient pour le nettoyage des couloirs.

*Les cuisiniers* préparent les repas, cuisinés sur place quotidiennement à partir de denrées brutes fraîches ou surgelées sur la base des menus réalisés par le chef de cuisine et le diététicien.

Les agents hôteliers détachés sur le service restauration servent, aident les résidents aux repas à la salle à manger et participent à la mise en place de repas avec le cuisinier. Ils assurent l'entretien des locaux du service.

*Les agents du service technique* exécutent des travaux d'entretien et de maintenance des installations de l'établissement. Ils assurent les petites réparations dans la mesure du possible les petites réparations demandées par le résident.

*La secrétaire*, chargée de l'accueil des familles, des résidents contribue à aider ceux-ci dans leurs démarches. Elle assure les tâches courantes de secrétariat et de gestion administrative.

*La comptable*, personne chargée de la gestion comptable, budgétaire et de la paie de l'établissement.

*La personne RH*, chargée de la gestion des ressources humaines.

*Le Directeur*, administre et gère les activités de l'établissement dans un souci de bon fonctionnement conformément aux décisions du Conseil d'Administration de l'Association et par délégation.

## **LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1. L'accueil et le standard**

L'accueil et le standard sont ouverts du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 heure et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00. Dépassé les horaires d'ouverture de l'accueil, en cas d'urgence, se rendre au bureau des infirmières se trouvant au 1<sup>er</sup> étage.

### **2. La chambre et ses fonctionnalités**

L'établissement met à votre disposition une chambre double ou individuelle composée d'une salle de bain avec wc et bénéficie de tous les équipements nécessaires (lit médicalisé, matelas adapté, fauteuil de repos, chaise etc.)

Elles sont équipées d'un système d'appel permettant de joindre rapidement le personnel à tout moment, d'une prise télévision et téléphonique. Elles peuvent être personnalisées par le résident, afin de retrouver autant que possible son « chez soi ».

#### **# Entretien**

Pour tout problème « technique » dans la chambre, le signaler auprès du personnel soignant ou de l'accueil ; l'agent de maintenance de l'établissement interviendra dans les meilleurs délais. Le personnel ASH, chargé de l'entretien assure le nettoyage de votre chambre.

#### **# Le téléphone**

Chaque chambre est équipée d'une ligne de téléphone raccordée au système téléphonique de l'établissement. Les personnes qui souhaitent bénéficier une ouverture de ligne devra en faire la demande au secrétariat. Seules, les communications téléphoniques sont facturées par l'établissement en supplément du prix de journée (Cf. *Contrat de séjour*).

Vos proches peuvent vous appeler, directement dans votre chambre au numéro indiqué sur le bloc éclairage en tête de lit de la chambre.

De votre chambre, vous pouvez appeler l'extérieur

Le résident fourni le combiné téléphonique.

#### **# La télévision**

Chaque chambre est équipée d'une prise télévision. Le résident apporte son poste de télévision.

### **3. Linge plat et linge personnel**

Votre linge personnel devra être marqué avec des marques tissées. A votre demande, celui-ci pourra être marqué par le service lingerie de l'établissement, cette prestation étant facturée par l'établissement en supplément du prix de journée (*Cf. Contrat de séjour*).

Chaque modification du trousseau sera obligatoirement signalée aux agents du service d'hébergement. En cas de non-respect de ce circuit, l'établissement décline toute responsabilité

L'établissement fournit le linge blanc (drap, couverture, couvre-lit, serviette de table, gants et serviettes de toilette). Les draps sont changés à chaque fois que cela l'exige.

Vous avez le libre choix de pouvoir entretenir vous-même le linge.

Le tarif hébergement de l'établissement en vigueur arrêté, inclus la prestation d'entretien du linge personnel, cette prestation a été évaluée et fixée sur la base d'un forfait journalier de 1 €. Ce montant de la prestation permet ainsi de le déduire aux familles décidant d'entretenir le linge elles-mêmes. La décision pour la famille d'entretenir le linge personnel du résident devra faire l'objet d'un courrier adressé à la direction de l'établissement.

La gestion du blanchissage confiée à la famille devra être respectueuse de l'enlèvement quotidien du linge afin de respecter les normes d'hygiène. La restitution du linge devra se faire de manière régulière pour éviter tout manquement. En cas d'isolement du résident, l'établissement reprend de droit l'entretien du linge pendant la durée de l'isolement.

### **4. Repas**

Le petit déjeuner est servi en chambre ou dans une des salles à manger des étages au choix des résidents.

Il est servi à partir de 7 H 30 et en fonction de l'heure de réveil de chacun jusqu'à 9H30.

L'établissement propose en fonction des goûts de chacun thé, café, chocolat et pain, biscottes, casse-croûte, beurre, confiture et le dimanche viennoiserie.

Le déjeuner est servi dans l'une des trois salles à manger ou en chambre à partir de Midi. La durée de service est d'environ une heure.

Le menu comprend une entrée, un plat principal, le fromage, le dessert, et un café avec pour ceux qui le souhaitent du vin rouge.

Un goûter est proposé chaque jour vers 15H00.

Jus de fruit, boissons chaudes sont proposés avec des gâteaux.

Le dîner à partir de 18h00.

Le soir, le service restauration propose un potage, un plat léger, un plateau de fromage, un plateau de dessert.

Le soir, les veilleuses de nuit proposent une infusion et si besoin une collation légère qui peut être servie sur demande.

Les menus élaborés par le chef de cuisine et le diététicien, sont affichés dans les salles de restaurant et dans le hall d'entrée.

Il existe différentes présentations adaptées aux capacités d'alimentation de chaque personne accueillie ; les menus spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas (indiquer le lieu) avec les résidents, sous réserve de prévenir le secrétariat au moins 48H avant ou le jeudi soir pour les repas du week-end. Le prix des repas « Invités » est affiché à l'accueil.

Un recueil des goûts et préférences alimentaires est par ailleurs effectué au moment de l'entrée.

A l'occasion de son anniversaire, chaque résident est invité par l'animatrice à un déjeuner

Sur réservation (§ règlement de fonctionnement) et en fonction des places disponibles, les résidents peuvent recevoir des invités pour déjeuner. Le repas servi dans la salle à manger des familles peut être adapté sur commande aux circonstances (Anniversaire par exemple).

Seuls les repas des invités sont facturés et ce au prix fixé annuellement par le Conseil d'administration.

### **5. Visites**

Les visites sont libres dans la mesure où le résident les accepte. Il leur appartient de faire savoir au personnel les personnes dont la visite serait jugée inopportune.

Il n'existe pas d'horaire de visite, toutefois, sauf en cas d'urgence, il est préférable d'attendre 11 h avant de venir rendre visite à un résident de manière à lui laisser le temps de se préparer et de permettre aux équipes de faire les soins en toute tranquillité ainsi que l'entretien des chambres.

Par ailleurs, les résidents qui ont une vie sociale et relationnelle à l'intérieur de la structure souhaitent la préserver. S'ils participent aux activités, ils peuvent être gênés par une visite impromptue, les visiteurs sont donc invités à se renseigner en consultant le planning d'animation affiché ou en téléphonant au secrétariat.

## **6. Services religieux**

Sur demande auprès du personnel de l'accueil, vous pouvez recevoir la visite du Ministre du Culte de votre choix. Un service religieux catholique hebdomadaire est proposé ; il est célébré par un prêtre à la chapelle l'établissement les mercredis après-midi.

## **7. Activités de la vie sociale / chien d'accompagnement**

Dans ce lieu de vie qu'est l'établissement, l'animation est la mise en œuvre des potentialités matérielles et humaines au service d'une meilleure qualité de vie des résidents. Le service Vie Sociale est un pôle important qui doit permettre à chaque résident de participer selon ses capacités et ses envies aux différents ateliers proposés. Ils ont pour objectifs de maintenir l'autonomie par des activités adaptées, de favoriser le lien social aussi bien dans l'établissement qu'à l'extérieur, de valoriser la personne et d'instaurer des moments de plaisir dans un climat chaleureux.

Le panel d'activités est large, répondant ainsi aux souhaits et aux goûts d'un maximum de personnes. L'attente de certains résidents est davantage individuelle que collective, aussi il est important de proposer des activités ou des ateliers de groupes mais également des temps d'échanges plus personnels. En cela, Flirt, le chien « d'accompagnement social » se révèle un vrai facilitateur.

Les activités sont organisées dans le temps de manière à constituer des repères et elles sont portées à la connaissance des intéressés, résidents et personnels en particulier, mais aussi des familles. La programmation hebdomadaire est affichée dans les services ainsi que dans les ascenseurs.

Des sorties et des échanges avec d'autres structures (EHPAD, centre de loisirs...) sont proposés régulièrement aux résidents. Une équipe de bénévoles apporte son aide à l'accompagnement et à la préparation des grands événements (fêtes calendaires, Fête des Familles...).

Les familles qui le souhaitent peuvent participer aux activités d'animation.

Le planning d'animation est affiché dans les ascenseurs, couloirs des étages et du RC.

Les frais d'organisation de la sortie à l'extérieur sont à la charge de l'établissement (notamment le transport via le mini bus de l'EHPAD). Toutefois une participation peut-être demandée au résident lorsque la sortie est payante.

Un chien d'accompagnement social de l'Association HANDI'CHIENS est intégré au sein de l'établissement. L'objectif de sa présence est d'améliorer et de développer le bien-être physique et psychologique par un accompagnement quotidien de la personne

La charte de bonne conduite est affichée dans le hall d'entrée de l'établissement.

## **8. PASA**

Dispositif créé par le PLAN ALZHEIMER 2008-2012, le PASA est un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés destiné à offrir aux personnes résidant en EHPAD à titre permanent, et qui présentent des troubles du comportement liés à une maladie d'ALZHEIMER ou à une maladie apparentée, un accompagnement comparable à celui proposé en accueil de jour. Ce pôle a été mis en place en Mai 2013, construction des locaux en 2014, installation dans les locaux actuels en 2015 et labélisation par l'ARS en Janvier 2016.

Intégré à l'EHPAD, ce service accueille chaque jour 14 résidents pour des activités adaptées dont les objectifs sont, au-delà du maintien de l'autonomie la plus grande possible, la prévention de l'apparition de comportements perturbants grâce à un environnement sécurisant, la préservation d'une vie sociale épanouissante, l'amélioration de la qualité de vie.

Animée par des professionnels spécifiquement formés, LE PASA fonctionne du lundi au vendredi de 9H30 à 16h30 et dispose de locaux dédiés situés dans la cour intérieure de l'établissement.

L'admission se fait en équipe pluridisciplinaire sur prescription du Médecin coordonnateur pour des personnes dont la maladie a été diagnostiquée en accord avec le médecin traitant, le résident et sa famille le cas échéant.

La participation au PASA est régulièrement réévaluée par les professionnels qui encadrent ce dispositif à partir de l'observation des bénéfices montrés par les participants. La composition des groupes de résidents tient compte des affinités et des besoins identifiés pour chacun.

Les activités proposées tout au long de la journée sont variées. Jeux de stimulation cognitive ou de motricité, stimulation sensorielle, groupes de parole, lecture, activités de la vie quotidienne, travaux de motricité fine, jeux de société et sorties sont ainsi régulièrement mis en place pour les intéressés. Elles peuvent être réalisées en groupe, mais aussi à l'occasion d'un accompagnement individuel.

Quelle que soit l'activité proposée, le premier souci des professionnels est de procurer du bien-être tant physique que psychique à ces personnes que l'angoisse submerge trop souvent.

# **INTERVENANTS ET SERVICES EXTERIEURS**

## **1. Coiffeur**

Pour votre confort et votre bien-être, un coiffeur professionnel intervient hebdomadairement le lundi après-midi au sein du salon de coiffure de l'établissement situé au rendez de chaussée, un autre intervient à la demande.

Vous pouvez prendre rendez-vous auprès de l'accueil ou bien téléphone directement au professionnel

Toutefois, vous êtes libre de choisir le coiffeur de votre choix.

Les tarifs sont affichés à l'entrée de l'établissement les frais restent à votre charge et sont à régler directement auprès du coiffeur.

## **2. Pédicure**

Une convention avec le pédicure permet une intervention au sein de l'établissement une fois par mois. Le cout de sa prestation est à charge du budget « soins » de l'EHPAD.

## **3. Partenaires extérieurs**

Afin de garantir la meilleure prise en charge possible aux résidents en fin de vie, l'établissement a passé une convention avec *l'Association ICARE*.

Cette équipe intervient à la demande de l'équipe, en accord avec le médecin traitant, le résident ou sa personne de confiance dans les locaux de l'établissement. Elle peut également apporter une aide aux familles qui le souhaitent.

L'établissement collabore avec le secteur *Géronto Psychiatrique de l'Institut Jean Falret* pour garantir un suivi de qualité aux personnes atteintes de troubles psychiques et/ou cognitifs. Une infirmière spécialisée assure chaque semaine une visite des résidents qui ont besoin d'un accompagnement particulier. Pour la psychiatrie générale des consultations auprès du psychiatre sont possibles au CMP de St Céré.

## **4. Professionnels de santé**

Dans le cadre de votre suivi médical, vous pouvez faire appel aux professionnels de santé de votre choix et être examiné hors de la présence d'un tiers. A noter que votre médecin traitant peut continuer d'assurer votre suivi médical à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'établissement. Le médecin traitant reste votre premier prescripteur (médicaments, recours à un spécialiste.....).

Toutefois, les médecins traitants ainsi que les kinésithérapeutes amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste de ces professionnels ayant signé la convention « EHPAD » est à votre disposition à l'accueil de la résidence.

Nous tenons à votre disposition à l'accueil de l'établissement la liste des coordonnées de l'ensemble des professionnels intervenants dans la résidence

## **5. Transports sanitaires**

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers...), les transports en ambulance ou V.S.L, validés par un bon de transport établi par un médecin, sont tout en partie pris en charge par votre caisse d'assurance maladie et votre mutuelle. Les autres transports sont considérés comme déplacements personnels et donc à votre charge.

## **6. Laboratoire d'analyses médicales**

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de vous faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local a été retenu. Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par votre état de santé.

Néanmoins, vous restez libre de consulter le laboratoire d'analyses médicales que vous souhaitez.

## **7. Médicaments**

L'établissement propose une prise en charge complète de la gestion de vos médicaments sous réserve de disposer de la totalité des ordonnances prescrites par votre médecin traitant et ou spécialiste.

La distribution et l'aide à la prise de médicaments est ensuite assurée par le personnel de l'établissement.

# ASSOCIATION «Les Bruyères»

## GESTIONNAIRE de l'EHPAD JACQUES DUMAS

Madame, Monsieur,

Depuis plus de 50 ans l'EHPAD « Les Bruyères » est géré par une association de type loi 1901. En 2014, l'association a décidé de nommer l'établissement EHPAD Jacques Dumas, en hommage à celui qui fut durant 4 décennies son président charismatique.

L'association, que j'ai l'honneur de présider depuis 2015, a gardé le nom Les Bruyères. Ses dirigeants sont des bénévoles qui s'engagent au service des personnes âgées de nos territoires Lotois.

Notre fonctionnement associatif est identique à toute association, qu'elle soit sportive, culturelle, de loisir... etc. La seule différence est que nous avons la responsabilité de la gestion d'un établissement du champ médico-social, d'une capacité de 115 places et qui compte 80 salariés.

L'association a un engagement contractuel avec les autorités de tutelles, agence régionale de santé et conseil départemental du Lot. Dans la convention sont précisés les modalités de prise en charge des résidents, les cadres financiers afférents à la gestion de l'établissement.

Le président du conseil d'administration délègue au directeur la gestion quotidienne de l'établissement et du personnel.

Il appartient à l'association d'approuver les budgets, les comptes et bilans annuels, d'anticiper les évolutions des prises en charges des personnes âgées dépendantes, de définir les orientations et objectifs généraux.

Extrait de notre projet associatif 2017/2021 :

- La qualité des prestations, la sécurité des biens et des personnes, la prévention et la gestion des risques afférents aux activités du quotidien, sont les domaines incontournables de notre engagement associatif. L'association se doit, de veiller au respect des obligations qui l'engagent avec l'établissement et de garantir une qualité de gouvernance dans un fonctionnement normalisé.

Elle doit organiser la visibilité de son action et de ses buts.

L'association Les Bruyères est garante de la continuité du service rendu aux personnes âgées de nos territoires, pour cela elle doit veiller au renouvellement de ses adhérents.

Madame, Monsieur, en votre qualité de familles de résidents vous avez la possibilité de vous informer, d'exprimer ce qui va bien et ce qui ne va pas bien. Pour cela le directeur, le médecin coordonnateur, la cadre de santé sont vos interlocuteurs privilégiés.

Le conseil de la vie social est un lieu formel prévu par la loi, il permet aux familles d'avoir des représentants, des portes paroles en quelque sorte.

Et puis, vous pouvez aussi vous engager plus largement au service des personnes âgées, en adhérent à notre association qui a la responsabilité d'assurer la continuité de l'EHPAD Jacques Dumas.

Notre association compte aujourd'hui 59 adhérentes et adhérents qui sont en majorité assez âgés, mais nous devons accueillir de nouveaux adhérents pour garantir la pérennité de notre engagement à l'EHPAD Jacques Dumas.

Recevez Madame, Monsieur mes respectueuses salutations

Le président de l'association « Les Bruyères »  
Jean Claude Le Pauvre

**L'association « Les Bruyères » est ouverte à toute personne qui souhaite la rejoindre.  
La cotisation annuelle est de 15€.**

**Pour nous contacter, merci d'indiquer vos coordonnées et les retourner à :**

Association « Les Bruyères »/EHPAD Jacques Dumas  
2 Rue des Ursulines 46190 Sousceyrac en Quercy

ou téléphoner au 05 65 40 49 40.

**Nom :** ..... **Prénoms :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Mail :** .....

## Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance (Article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

### La notice d'information comprend :

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

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

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

### 1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

#### Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

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

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

-vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

-assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

#### Aide pour la compréhension de vos droits :

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

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

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

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 sa portée.

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

### **4. Quand la désigner ?**

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez. Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance. Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommée 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. 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 ces 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**

### **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 d'une 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**

**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 :

**Annexe 3**

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

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Né(e) le à .....

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 .....

Signature :

#### **Annexe 4**

**Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance.**

Cas particulier

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

**Témoin 1 :**

**Témoin 2 :**

Je soussigné(e)

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Nom et prénom : .....

Qualité (lien avec la personne) : ..... Qualité (lien avec la personne) : .....

atteste que la désignation de ..... atteste que la désignation de .....

Nom et prénom : ..... Nom et prénom : .....

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : ..... Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : .....

Nom et prénom : ..... Nom et prénom : .....

Fait à ..... Fait à .....

Le..... Le.....

Signature du témoin : ..... Signature du témoin : .....

Co signature de la personne de confiance : ..... Co signature de la personne de confiance : .....

## **Annexe 5**

### **Attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.**

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Fonctions dans l'établissement .....

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

Nom et prénom .....

Né (e) le.....à.....

Attestation signé à, Sousceyrac en Quercy

Le.....

Signature du directeur ou de son représentant :

Co signature de la personne accueillie :

# **EHPAD**

## **Jacques Dumas**

**2, Rue des Ursulines  
46190 Sousceyrac en Quercy**

**Tél: 05.65.40.49.40**

**Fax: 05.65.11.60.17**

**[ehpad.sousceyrac@orange.fr](mailto:ehpad.sousceyrac@orange.fr)**

**[www.ehpad-jacques-dumas.fr](http://www.ehpad-jacques-dumas.fr)**

**<https://www.facebook.com/Ehpad-Jacques-Dumas-707749259310146/>**