



L'HÔPITAL  
Nord Franche-Comté

# Livret d'accueil

# Les Magnolias

## Pont-de-Roide (Doubs)





# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE</b> .....	<b>3</b>
1.1.	Situation géographique et cadre environnemental .....	3
1.2.	Historique de l'établissement .....	4
1.3.	Statut juridique de l'établissement.....	4
1.4.	Les modes d'accueil offerts par l'établissement .....	5
<b>2</b>	<b>L'ADMISSION</b> .....	<b>5</b>
2.1	Démarches préalables.....	5
2.2	La visite de pré-admission.....	6
2.3	L'admission et l'accueil .....	6
2.4	Les frais de séjour.....	7
<b>3</b>	<b>VOTRE CADRE DE VIE</b> .....	<b>7</b>
3.1	Votre chambre .....	7
3.2	Les locaux communs.....	8
<b>4</b>	<b>VOTRE SEJOUR</b> .....	<b>9</b>
4.1.	Vos repas.....	9
4.2.	Votre linge.....	9
4.3.	Votre courrier.....	10
4.4.	Le téléphone.....	10
4.5.	La télévision .....	11
4.6.	Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens.....	11
4.7.	Vos loisirs .....	11
4.8.	Le maintien de vos liens avec l'extérieur .....	12
4.9.	Visite de vos proches.....	13
4.10.	Visite des bénévoles.....	13
<b>5.</b>	<b>L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS L'EHPAD</b> .....	<b>13</b>
5.1	Les professionnels qui vous entourent .....	13
5.1.1.	Les réseaux internes et externes .....	13
5.1.2.	Les instances .....	14

5.1.3. Les professionnels de proximité .....	14
5.2 La protection de vos données personnelles.....	16
5.3 Vos droits et obligations .....	17
5.4 La Bienveillance au sein de l'établissement .....	18
5.4.1 Les outils .....	19
5.4.2 Le soutien psychologique.....	19
5.4.3 La lutte contre la douleur.....	19
5.4.4 L'analyse des situations et la gestion des problématiques rencontrées	19
5.4.5 Les recours possibles en cas de manquement à vos droits.....	19
5.4.6 Votre participation à la vie de l'institution .....	21
6. DES DECISIONS AUJOURD'HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS	
DEMAIN.....	21
6.1. La personne de confiance.....	22
6.2. Le mandat de protection future.....	22
6.3. Les directives anticipées.....	23
ANNEXE .....	24
Le mandat de protection future.....	24
De quoi s'agit-il ? .....	24
Qui peut l'établir ?.....	24
Quelle est sa forme ?.....	25
Comment s'applique-t-il ? .....	26
ANNEXE .....	27
Les directives anticipées : Information à l'attention des usagers .....	27

## **Le mot du Directeur**

*La direction et l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue à l'EHPAD « Les Magnolias ».*

*Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et souhaitons que votre séjour se déroule de la façon la plus agréable qui soit. Ce livret d'accueil a été réalisé à votre intention afin de vous faire connaître l'établissement.*

*Vous y trouverez l'ensemble des renseignements qui, nous l'espérons, répondront à vos premières interrogations et vous permettront de découvrir l'EHPAD.*

*Toute l'équipe sera à votre écoute pour vous apporter les soins et l'accompagnement que nécessite votre état de santé.*

*Bienvenue et excellent séjour aux «Magnolias » !*

**R. DURAND**

**Directeur**

## 1 PRESENTATION GENERALE

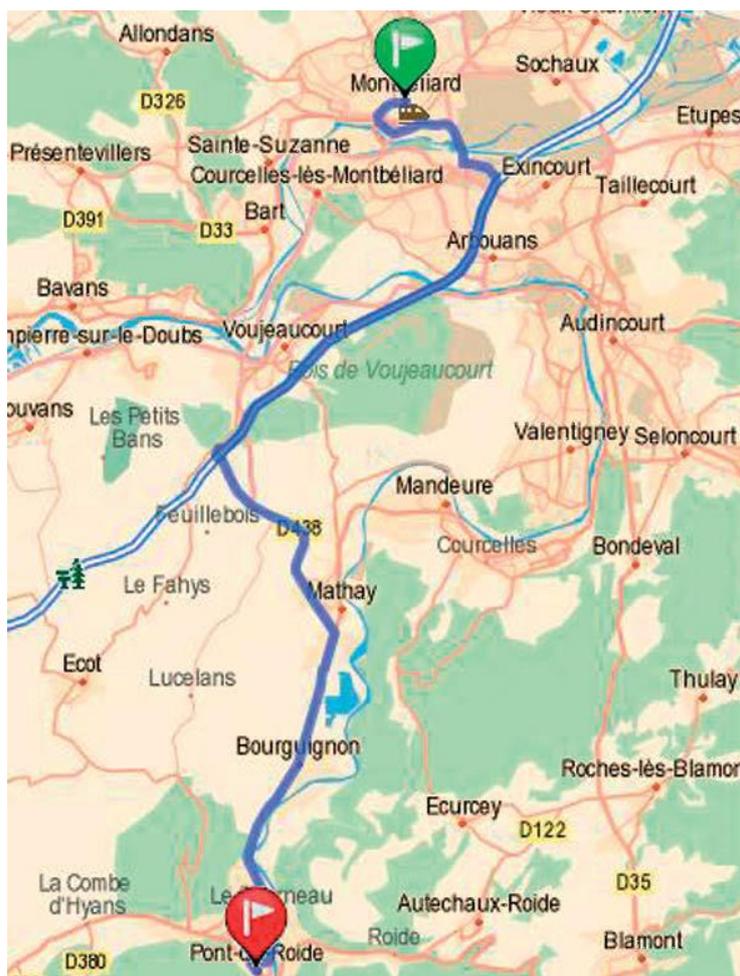
### 1.1. Situation géographique et cadre environnemental

L'EHPAD les Magnolias est implanté à Pont de Roide - Vermondans, chef-lieu de canton d'environ 6 000 habitants, est situé au confluent du Doubs, de la Ranceuse et du Roide, au cœur du Pays du Lomont, à 17 km de Montbéliard.

Ainsi l'EHPAD « Les Magnolias » est implanté au sein d'une ville de petite taille, à l'environnement calme et rural, appuyée à l'Est sur les hautes falaises des Roches et ouverte au Nord sur la plaine.

L'établissement est facilement accessible, il est situé à l'entrée de la ville, et un parking est à disposition des visites.





## 1.2. Historique de l'établissement

L'EHPAD « Les Magnolias » accueille des personnes âgées dépendantes physiques et/ou psychiques depuis 1954, date à laquelle l'établissement a été acheté par l'Hôpital Nord Franche-Comté.

L'établissement est devenu EHPAD en 2005.

## 1.3. Statut juridique de l'établissement



L'EHPAD Les Magnolias est un établissement médico-social public géré par l'HNFC. A ce titre, il accueille des personnes âgées pour un accompagnement

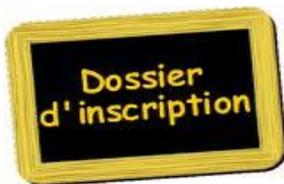
permanent. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale le cas échéant.

#### **1.4. Les modes d'accueil offerts par l'établissement**

L'EHPAD Les Magnolias propose un accueil permanent avec 32 chambres individuelles et 7 chambres doubles réparties sur 2 niveaux.

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple autonomes ou en perte d'autonomie, classées du GIR 1 au GIR 6, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

## **2 L'ADMISSION**



### **2.1 Démarches préalables**

Si vous prévoyez une admission au sein de l'EHPAD, un dossier commun de pré-admission doit être renseigné (*dossier administratif et médical*). Ce dossier est à retirer au secrétariat de l'EHPAD. La liste des pièces à fournir y est jointe et les personnels sont à votre disposition afin de vous renseigner sur les démarches nécessaires et sur les possibilités de prise en charge des frais de séjour.

Le dossier d'inscription est constitué par les familles, les assistantes sociales du service d'hospitalisation, conjointement avec vous. Il est examiné par la Commission d'Admission après avis médical et avis du Directeur qui prononce ensuite l'admission.

Dès que l'admission est confirmée, votre famille et vous-même pouvez prendre rendez-vous avec l'agent administratif de l'EHPAD pour les formalités administratives.



## **2.2 La visite de pré-admission**

Le cadre de santé des Magnolias peut, dans la mesure du possible, vous rendre visite dans votre service d'hospitalisation pour vous présenter l'établissement, recueillir votre consentement et vos habitudes de vie, vos souhaits, vos questions. Il peut vous proposer une visite de l'établissement.

## **2.3 L'admission et l'accueil**

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la Commission d'admission composée notamment du médecin coordonnateur.

Lors de votre admission dans l'établissement ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'entrée, vous et/ou votre représentant légal devrez avoir pris connaissance du contrat de séjour. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. Le contrat de séjour est signé par le Directeur de l'établissement et par vous-même ou votre représentant légal.

Vous devrez également prendre connaissance du règlement de fonctionnement qui récapitule vos droits et obligations ainsi que les conditions de prise en charge.

Un exemplaire de chaque document vous est remis, les autres sont conservés dans votre dossier administratif.

Le jour de votre entrée, le référent professionnel est là pour vous accueillir : il vous présente notamment l'établissement, votre chambre, recueille vos habitudes de vie... Dans les huit jours suivants l'entrée, un café d'accueil ainsi qu'un repas de bienvenue sont organisés.

Un bilan bucco-dentaire est réalisé dans les trois mois qui suivent l'entrée.

## **2.4 Les frais de séjour**

Le coût du séjour est composé de trois tarifs différents :

- ✚ Un tarif journalier "hébergement" : à votre charge, arrêté et modifié chaque année par le Conseil Départemental.
- ✚ Un tarif journalier "dépendance", à votre charge et en partie financé par le conseil départemental grâce à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Cette allocation est directement versée à l'établissement et vient en déduction des frais d'hébergement et de dépendance
- ✚ Un tarif journalier "soins" à la charge de la sécurité sociale

### ***Renseignez-vous :***

- ⇒ Certaines personnes peuvent bénéficier de l'Aide au Logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.
- ⇒ Dans certaines situations, un dossier d'Aide Sociale pourra être constitué.

## **3 VOTRE CADRE DE VIE**

### **3.1 Votre chambre**

Votre chambre est équipée d'un lit médicalisé électrique, d'un chevet, d'une armoire murale, d'un cabinet de toilette avec lavabo, douche et WC avec barres d'appui, d'un système d'appel malade, d'un téléphone avec ouverture possible d'une ligne, d'une prise d'antenne de télévision et d'un ventilateur (en saison estivale).

Vous avez la possibilité d'aménager et décorer votre chambre à votre goût selon les possibilités offertes.

### 3.2 Les locaux communs

Au RDC

- Une salle est dédiée à l'animation
- Plusieurs espaces de repos,
- Une salle à manger dont une partie peut être utilisée comme espace de repos
- Une terrasse
- Un salon de coiffure



## 4 VOTRE SEJOUR

### 4.1. Vos repas



Le repas est un moment important pour les résidents.

Vos goûts seront recueillis à votre entrée.

Les souhaits des résidents sont soumis aux diététiciennes lors d'une commission menus, une fois par trimestre.

Les repas sont livrés par le Pôle Logistique de l'Hôpital Nord Franche-Comté.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si votre état de santé le justifie, aux heures suivantes :

- **Petit déjeuner** : à partir de 8h jusqu'à 10h
- **Déjeuner** : à 12h
- **Diner** : 18h
- **Collations** : 10h et 15h ; à la demande et également en fonction des nécessités médicales, des collations peuvent vous être servies à toute heure du jour comme de la nuit.

Les aides aux repas sont assurées par les soignants présents.

Vous pouvez partager les repas avec votre famille selon les conditions institutionnelles. **Une salle peut vous être réservée.**



### 4.2. Votre linge

**Votre linge personnel est lavé et repassé par la lingère de l'EHPAD**

**« Les Magnolias ».**

Si votre famille désire entretenir votre linge, elle doit en informer préalablement l'équipe soignante.

Pour constituer votre trousseau, une liste indicative est remise avant votre admission par l'agent administratif (annexe).

Tous vos vêtements devront être étiquetés à votre nom (de façon cousue). Le linge domestique (draps et couvertures) est fourni et entretenu par l'établissement.

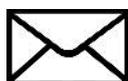


Vos prestations extérieures :

Les prestations faisant appel à des professionnels externes (exemple : esthéticienne, pédicure, coiffeuse...) sont à vos frais.

Une coiffeuse intervient une fois par semaine (les tarifs de la coiffeuse intervenant dans l'établissement sont affichés dans le salon), un pédicure une fois par mois, mais le choix du prestataire reste libre.

#### 4.3. Votre courrier



***Le courrier est distribué du lundi au vendredi par l'agent administratif.***

Il est confidentiel et ne pourra être ouvert par le personnel de l'établissement (sauf sur demande du résident lors de problèmes de vue par exemple). Lorsque vous désirez envoyer du courrier, vous pouvez le remettre au personnel qui le fera suivre au secrétariat.

A la demande du résident(e), l'animatrice ou l'agent administratif peut aider à la rédaction et à l'envoi de courrier.

#### 4.4. Le téléphone



Un poste téléphonique est à disposition dans la chambre de chaque résident. La réception des appels est gratuite. L'émission d'appels nécessite l'ouverture d'un compte. Celui-ci s'effectue auprès du cadre de santé pendant ses heures de présence.

#### **4.5. La télévision**



Si vous le souhaitez, vous pouvez installer un téléviseur dans votre chambre. Un poste de télévision est également mis à votre disposition dans les locaux communs.

#### **4.6. Biens et objets personnels, objets de valeur, protection des biens**

Nous ne disposons pas de coffre à disposition des résidents. Pour cela, nous vous invitons à ne pas apporter d'objets et biens de valeur

Afin de protéger vos biens, vous pouvez organiser à l'avance votre propre protection en choisissant la personne qui sera chargée de s'occuper de vous et de vos affaires, le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé. Il s'agit du mandat de protection future (cf paragraphe 6.2).

#### **4.7. Vos loisirs**

L'établissement dispose d'une animatrice qui vous proposera de venir participer, selon vos souhaits, aux activités, animations ou ateliers. Dès votre arrivée, elle vous rencontrera pour échanger sur vos goûts, vos attentes et vos centres d'intérêts.

Le but de cette rencontre est de définir ensemble des temps d'animations qui ont du sens et qui rythmeront, avec plaisir votre quotidien.

Les ateliers, les activités, les après-midis récréatifs vous permettent de maintenir une activité physique, de stimuler votre mémoire, de développer votre sens créatif, de conserver un lien social et de faire connaissance avec les autres résidents.



Les bénévoles de l'association « Loisirs troisième âge », ainsi que les Amis de l'Hôpital interviennent auprès de l'animatrice et participent financièrement et physiquement à certaines animations.

Votre famille est cordialement invitée à venir partager des moments avec vous lors de ces animations, ou de repas festifs.

Des célébrations catholiques et protestantes sont programmées à tour de rôle un après-midi par mois.

L'association AATEAA (médiation animale) intervient une fois par semaine.

Le programme d'animation hebdomadaire est affiché à chaque étage au niveau de l'ascenseur.

Un journal trimestriel, La Gazette, est distribué à chaque résident.

Des tâches domestiques et manuelles (raccommodage, pliage de serviettes, alimentation des poissons, fleurissement, entretien du jardin...) peuvent vous être proposées.



#### **4.8. Le maintien de vos liens avec l'extérieur**

L'établissement a pour mission de favoriser tous les liens (familiaux, sociaux) qui faciliteront votre accompagnement tout au long de votre séjour.

Nous encourageons à maintenir les liens familiaux et amicaux. Les sorties accompagnées sont possibles.

#### **4.9. Visite de vos proches**

Les visites sont possibles tout au long de la journée excepté pendant les horaires de repas (de midi à 13 heures et de 18 à 19 heures).

En plus de la chambre de chaque résident, des espaces de convivialité sont à disposition des proches.

#### **4.10. Visite des bénévoles**

Deux associations de bénévoles participent à la vie de l'EHPAD.

### **5. L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE DANS L'EHPAD**

Les professionnels de l'établissement ont pour objectifs :

- De vous accompagner dans les gestes de la vie quotidienne en vous assurant, si nécessaire, une aide : toilette, soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc), protection contre l'incontinence, habillage, alimentation, déplacements dans l'enceinte de l'établissement, etc.
- D'être à l'écoute de vos besoins et de veiller à votre bien-être physique et psychologique, tout en recherchant votre participation chaque fois que cela est possible. En ce sens l'équipe de professionnels veille à élaborer votre projet personnalisé, signé conjointement par vous et l'établissement, et à le réévaluer dès que besoin
- De mettre en œuvre les mesures favorisant votre insertion et le maintien de votre autonomie.

#### **5.1 Les professionnels qui vous entourent**

##### **5.1.1. Les réseaux internes et externes**

L'EHPAD Les Magnolias travaille en collaboration avec l'équipe mobile de soins palliatifs, l'ergothérapeute, la diététicienne, une infirmière de territoire, les mandataires judiciaires, un kinésithérapeute libéral, un podologue libéral ...

### 5.1.2. Les instances

L'établissement bénéficie des instances suivantes :

Le CLAN (comité de lutte contre la dénutrition), le CLIN (comité de lutte contre les infections nosocomiales), la CDU (commission des usagers), le CVS (conseil de la vie sociale), la commission menu, la commission d'admission.

### 5.1.3. Les professionnels de proximité

Dans votre vie quotidienne à l'EHPAD, vous serez entourés de divers professionnels :

 L'équipe hôtelière et logistique ::

Elle est composée :

- d'une diététicienne qui intervient une fois par mois dans l'établissement,
- de l'agent de cuisine,
- des Agents des Services Hospitaliers chargés de l'hygiène des locaux,
- de la lingère,
- des agents des services techniques,

 L'animatrice chargée des activités, loisirs et animations et d'un éducateur sportif.

 L'équipe soignante vous apporte une aide au quotidien et pour vos soins : elle est composée d'Infirmiers Diplômés d'Etat, et d'Aides-soignantes, d'Assistants de Soins en Gériatrie.



- + L'équipe médicale est chargée du suivi de votre santé : médecin libéral, médecin coordonnateur
- + L'équipe administrative englobe l'équipe de Direction, le Cadre de santé de l'EHPAD et l'agent administratif.
- + L'équipe de soutien psychologique et social de la psychologue et de la musicothérapeute.
- + Les stagiaires sont de divers horizons : élèves Aides-Soignants, Aides Médico-Psychologiques, étudiants en Soins Infirmiers et élèves de baccalauréat Soins Aux Personnes et Au Territoire, et Aide aux Soins et Services à la Personne.

Tous ces professionnels sont engagés dans une démarche de bientraitance. Ils sont par ailleurs soumis au secret et à la discrétion professionnelle, de même que les bénévoles et intervenants extérieurs.

### Votre prise en charge médicale et paramédicale

Le personnel soignant et les médecins ont le souci de vous apporter le confort et la sécurité dont vous avez besoin. Ils sont à votre disposition pour vous informer de votre état de santé

La permanence des soins est assurée par la présence constante d'aides-soignants(e)s de jour comme de nuit et par la présence d'un temps infirmier au cours de la journée.

Le médecin coordonnateur de l'établissement est chargé de la coordination des soins. Vous ou votre famille avez la possibilité de le rencontrer.

Vous avez le libre choix du médecin traitant. Il en va de même pour les professionnels de la rééducation (kinésithérapeute, orthophoniste...). Dans ce cas, la prise en charge financière s'effectue comme au domicile.

Une personne de confiance doit être désignée. Son nom et ses coordonnées devront être transmis à l'EHPAD.

Vous serez invités à écrire vos directives anticipées.

Une évaluation de votre autonomie est effectuée deux fois par an en équipe médicale et paramédicale selon une grille nationale. Elle permet de réajuster le taux de prise en charge de l'APA.

Par ailleurs, les équipes bénéficient de formations spécifiques relatives à l'accompagnement des personnes âgées.

L'établissement s'est inscrit dans une dynamique d'amélioration de la qualité et d'Evaluation des Pratiques Professionnelles.

Les nuits, week-end et jours fériés, le personnel peut faire appel au SAMU ou au médecin de garde en fonction des horaires. En cas d'hospitalisation, votre famille sera prévenue (par le référent familial si désignation) ainsi que la personne de confiance que vous aurez désignée (le cas échéant).

### LE REFERENT FAMILIAL

Il n'existe pas de définition juridique du référent familial. Il est l'interlocuteur privilégié de l'EHPAD, désigné par le résident s'il souhaite en avoir un pour tout ce qui touche à la vie au quotidien. Il est à différencier de la personne de confiance, notion qui a elle été créée par l'article L1111-6 du code de la santé publique, également désignée par le résident, plus spécifiquement pour l'accompagner dans son parcours de santé.

## 5.2 La protection de vos données personnelles



L'établissement dispose d'un dossier médical qui regroupe les observations journalières, la traçabilité des actes effectués et votre projet de vie personnalisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données médicales sont protégées par le secret médical et les données autres sont protégées par le secret professionnel auxquels sont tenus les personnels

sociaux ou soignants ainsi que le personnel administratif. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

La loi du 4 mars 2002 élargit ce droit notamment pour l'accès au dossier médical pour la maison de retraite. Celui-ci peut s'effectuer par l'intermédiaire d'un médecin librement désigné, mais aussi, directement par un patient, via une demande adressée auprès du cadre de santé. La consultation sur place est gratuite.

### **5.3 Vos droits et obligations**

#### **Le droit du résident à l'information :**

La loi du 4 mars 2002 rappelle l'obligation pour les professionnels d'informer le résident sur son état de santé lors d'un entretien individuel, à l'exception des cas d'urgence, d'impossibilité de recevoir l'information ou de refus d'être informé.

Vous pouvez également demander des informations sur vos obligations financières en vous adressant au secrétariat.

#### **Le respect de la volonté du résident :**

Aucun acte médical ne peut être effectué sans le consentement libre et éclairé du résident. En cas de refus de traitement le médecin est tenu de << tout mettre en œuvre pour convaincre d'accepter les soins indispensables >>. Le consentement du résident doit être recherché s'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision médicale.

#### **Le droit de désigner une personne de confiance (cf plaquette et document concernant la personne de confiance) :**

La loi du 4 mars 2002 donne au résident la possibilité de désigner une personne de son choix pour l'accompagner et l'assister dans la prise de décision médicale lors de son séjour. Dans le cas où le ou la résident(e) << serait hors d'état

d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire>>, le médecin consulte la personne de confiance, ou le représentant légal.

#### **Attention, la personne de confiance :**

**- ne se confond pas avec la personne à prévenir. Vous pouvez choisir une même personne ou préférer distinguer l'une et l'autre.**

**- doit donner son accord pour cette désignation.**

### **5.4 La Bienveillance au sein de l'établissement**

« La bienveillance vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance. Ainsi, elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance, ni à la prévention de la maltraitance. La bienveillance est une intention, une attitude et un comportement qui consistent à porter attention à une ou plusieurs personnes et à s'efforcer d'aller dans le sens de leurs désirs ou de leur volonté... Elle est un processus et le résultat de ce processus ».

Les éléments fondamentaux de la bienveillance sont :

- Une culture du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité ;
- Une manière d'être des professionnels au-delà d'une série d'actes ;
- Une valorisation de l'expression des usagers ;
- Un aller-retour permanent entre penser et agir ;
- Une démarche continue d'adaptation à une situation donnée.

Ces éléments valorisent ainsi la qualité des relations plutôt que leur nature et la reconnaissance de la singularité plutôt que la « collectivisation » inévitablement liée aux institutions.

Si vous êtes témoin d'un acte de maltraitance à l'égard d'une personne âgée, la Direction se tient à votre disposition.

Vous pouvez appeler un service d'écoute en composant le 3977.

### **5.4.1 Les outils**

L'établissement encourage une démarche bienveillante continue et pour cela, il définit des outils de travail à destination du personnel. L'outil actuel est la charte bienveillance, qui décline dix engagements.

### **5.4.2 Le soutien psychologique**

Une psychologue est disponible tant pour les résidents que pour les familles. Pour la contacter, veuillez-vous informer auprès des professionnels.

### **5.4.3 La lutte contre la douleur**

Une politique de prise en charge de la douleur est mise en place. Il existe des protocoles spécifiques. Vous pouvez à tout moment solliciter l'équipe médicale et soignante pour discuter et définir ensemble les moyens les plus adaptés pour soulager vos douleurs.

La douleur n'est pas une fatalité. Toute personne a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur

### **5.4.4 L'analyse des situations et la gestion des problématiques rencontrées**

De façon ponctuelle, des situations du quotidien font l'objet d'analyse en équipe. Par ailleurs, en cas d'événement indésirable, une analyse et des actions correctives sont mises en place en équipe pluridisciplinaire et un suivi est assuré par l'encadrement.

### **5.4.5 Les recours possibles en cas de manquement à vos droits**

- Vous pouvez exprimer des plaintes et réclamations par voie orale auprès de la cadre de santé de l'établissement. Une réponse vous est apportée dans les meilleurs délais. Vous avez également la possibilité d'envoyer un courrier au directeur ou de faire appel aux personnes

qualifiées (Madame Marie Thérèse Ceugnart, 2 B rue Isembart, 25000 Besançon - Mr Philippe Manga, 3 rue Joseph L'Homme, 90200 Giromagny)

- Vous pouvez également vous rapprocher de la Commission des Usagers de l'HNFC

## PERSONNE QUALIFIEE

### Article L311-5

Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V)

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

D'autres ressources sont accessibles pour échanger et vous reconforter en cas de situations difficiles :

- **ALMA-HABEO: 0800 00 83 75 (Franche Comté)**

- Une équipe à votre écoute au quotidien

***Dans un souci constant d'amélioration de la qualité des prestations et de la qualité des soins, l'équipe est à votre écoute tout au long du séjour.***

Vous avez la possibilité de vous exprimer chaque année dans le cadre de la diffusion d'un questionnaire de satisfaction.

#### 5.4.6 Votre participation à la vie de l'institution

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) se tient quatre fois par an dans l'établissement. Il est « un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui fonctionne impérativement de manière démocratique »<sup>1</sup>.

Vous avez la possibilité d'être membre du CVS ainsi qu'un membre de votre famille en tant que représentant des personnes accueillies et des familles.

#### **Les représentants des personnes accueillies et des familles au CVS**

Vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des familles ou des représentants légaux. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Peuvent se présenter pour représenter les familles ou les représentants légaux, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré et tout représentant légal.

Vos questions ou propositions seront abordées au cours d'une réunion. Une réponse sera apportée individuellement ou collectivement selon le champ concerné. Un compte-rendu de chaque CVS est affiché dans sur le panneau d'affichage au rez de chaussée.

### **6. DES DECISIONS AUJOURD'HUI POUR GARANTIR LE RESPECT DE VOS DROITS DEMAIN**

Afin d'assurer le respect de vos droits tout au long de votre vie, un certain nombre de possibilités juridiques s'offrent à vous. Il est dans votre intérêt (ou dans l'intérêt de tous au choix) de prendre des dispositions aujourd'hui pour demain. Ainsi, vous pouvez dès lors :

- désigner une personne de confiance (qui n'est pas le référent familial mais quelqu'un que vous seul aurez choisi et en qui vous placez toute votre confiance)
- désigner un mandataire de protection future
- rédiger vos directives anticipées.

<sup>1</sup> <http://www.agevillage.com/article-3595-1-le-conseil-de-la-vie-sociale-cvs-faire-entendre-sa-voix.html>

## 6.1. La personne de confiance



La personne de confiance est une notion qui a été créée par l'article L1111-6 du code de la santé publique, lui-même issu de la loi du 4 mars 2002 et dont le rôle a été renforcé dans la loi du 22 avril 2005.

Le rôle de la personne de confiance est double :

- **Accompagner l'utilisateur, à sa demande, dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux pour l'aider dans ses décisions.** NB : la loi a ici créé une dérogation formelle au secret médical (sa présence ne peut donc être contestée par le médecin pour ce motif).

- **Recevoir l'information et être consultée si la personne qui l'a désignée est hors d'état de s'exprimer.** Cela ne signifie pas que la personne de confiance se substitue au patient mais que les médecins se doivent de prendre son avis et de l'informer, à cette fin, sur l'état de santé avant tout acte ou traitement. En particulier dans les phases avancées ou terminales d'une affection grave ou incurable, où l'avis de la personne de confiance prévaut sur tout autre avis non médical, à l'exclusion d'éventuelles « directives anticipées ».

Lors du café d'accueil un professionnel vous explique le rôle de la personne de confiance et vous remet un formulaire de désignation. Cette dernière n'est en aucun cas obligatoire.

## 6.2. Le mandat de protection future

Instauré par la loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, le mandat de protection future est un contrat qui a pour objet de vous permettre d'organiser à l'avance votre propre protection en choisissant la personne qui sera chargée de s'occuper de vous et de vos affaires le jour où vous ne pourrez plus le faire vous-même, en raison de votre âge ou de votre état de santé.

Le mandat de protection future permet donc à chacun d'organiser sa propre protection et d'éviter ainsi le recours à une mesure judiciaire de curatelle ou de tutelle. Le décret du 30 novembre 2007, publié au Journal officiel du 2 décembre

2007, finalise les modalités de cet outil juridique important pour les personnes âgées, malades ou handicapées. Un document d'information est annexé à ce livret d'accueil.

### **6.3. Les directives anticipées**

Si vous souhaitez exprimer vos souhaits relatifs à la limitation ou à l'arrêt de votre/vos traitement(s) dans le cadre de la fin de vie, et pour l'unique cas où vous vous trouveriez hors d'état de le faire, vous pouvez rédiger vos directives anticipées par écrit. Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale (voir annexe).

## ANNEXE

### Le mandat de protection future

#### De quoi s'agit-il ?

Le mandat de protection future vous permet de désigner à l'avance la ou les personnes (mandataires) que vous souhaitez voir chargées de veiller sur vous et/ou sur tout ou partie de votre patrimoine, pour le jour où vous ne serez plus en état, physique ou mental, de le faire seul.

Le mandat peut porter :

- soit sur la protection de votre personne,
- soit sur celle de vos biens,
- soit sur les 2.

La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents.

#### Qui peut l'établir ?

<b>Personnes pouvant établir un mandat de protection future</b>	<b>Personnes à protéger</b>
Toute personne majeure ou mineure émancipée, ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle	Pour elle-même
Personne en curatelle avec l'assistance de son curateur	Pour elle-même
Parents ou le dernier vivant des père et mère qui : <ul style="list-style-type: none"><li>• exercent l'autorité parentale,</li><li>• et ne font pas l'objet d'une mesure de curatelle ou de tutelle.</li></ul>	Pour leur enfant mineur
Parents : <ul style="list-style-type: none"><li>• qui ne font pas l'objet d'une mesure de curatelle ou de</li></ul>	Pour leur enfant majeur

<p>tutelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• et qui assument la charge matérielle et affective d'un enfant majeur</li> </ul>	
---	--

### Quelle est sa forme ?

#### **Dans tous les cas**

Le mandat est un contrat libre : vous choisissez à l'avance quelle sera l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataires.

Les actes de protection des biens qu'un mandataire peut réaliser sans autorisation du juge diffèrent selon le type de mandat : notarié, ou sous seing privé.

#### **Mandat notarié**

Il permet notamment d'autoriser votre mandataire à procéder à des actes de disposition de votre patrimoine (par exemple : vente d'un bien immobilier ou placement financier).

Il est établi par acte authentique . Votre mandataire rend compte au notaire et lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire pourra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire à vos intérêts.

Un mandat pris par des parents pour leur enfant est obligatoirement notarié.

#### **Mandat sous seing privé**

Sous ce mandat, la gestion des biens se limite aux actes d'administration, c'est-à-dire ceux qu'un tuteur peut faire sans autorisation du juge (renouveler le bail d'un locataire par exemple). Tout acte de disposition nécessite l'autorisation du juge des tutelles.

Le mandat doit être contresigné par un avocat ou bien être conforme au modèle de formulaire [cerfa n°13592\\*02](#) . Dans ce dernier cas, il doit être enregistré à la recette des impôts pour que sa date soit incontestable. Les frais d'enregistrements sont d'environ **125 €** et sont à votre charge.

Il doit être daté et signé de votre main. Votre mandataire l'accepte en le signant.

## **Comment s'applique-t-il ?**

### **Date d'effet**

Le mandat prend effet lorsque vous ne pouvez plus pourvoir seul à vos intérêts : cela doit être médicalement constaté par un médecin inscrit sur une liste établie par le procureur de la République .

Votre mandataire se présente ensuite muni du mandat et du certificat médical au greffe du tribunal d'instance pour faire viser le mandat par le greffier et permettre ainsi sa mise en œuvre.

Tant que le mandat n'a pas pris effet, vous pouvez le révoquer ou le modifier, et votre mandataire peut y renoncer.

**À savoir** : le mandat s'exerce en principe à titre gratuit, mais vous pouvez prévoir une rémunération ou indemnisation de votre mandataire.

### **Contrôle du mandat**

Vous fixez les modalités de contrôle de son exécution et vous pouvez charger une ou plusieurs personnes de ce contrôle.

Tout intéressé (proche ou non de la personne protégée) peut saisir le juge des tutelles :

- en cas de contestation de la mise en œuvre ou des conditions d'exécution du mandat (le juge peut à cette occasion mettre fin au mandat)
- ou s'il devient nécessaire de vous protéger davantage que vous ne l'avez prévu. Le juge peut alors compléter votre protection par une mesure judiciaire.

### **Fin du mandat**

Le mandat prend fin notamment si vous retrouvez vos facultés ou à votre décès.

## ANNEXE

### Les directives anticipées : Information à l'attention des usagers

#### Que sont les directives anticipées ?

Il s'agit d'un document écrit, rédigé par une personne majeure.

Ce document écrit va me permettre d'exprimer mes souhaits relatifs à la limitation ou à l'arrêt de mon/mes traitement(s) dans le cadre de ma fin de vie, pour l'unique cas où je me retrouverais hors d'état d'exprimer ma volonté.

#### A quoi me servent-elles ?

Elles me permettent de :

- Anticiper : réfléchir, discuter, partager avec mon entourage et des professionnels de santé, pour décider et prévoir des cas de limitation ou d'arrêt de traitement(s) que je souhaiterais voir appliquer à ma fin de vie.
- Communiquer : permettre aux professionnels de santé de prendre connaissance de mes souhaits alors que je ne suis plus en état de les exprimer. C'est également les aider à décider des soins et des traitements qu'ils peuvent ou non mettre en place dans le cadre de ma fin de vie.

#### Quelle est la valeur de ces directives ?

Ce document écrit est un moyen de continuer à être un des acteurs de ma santé, alors même que je suis hors d'état d'exprimer ma volonté.

Grâce aux directives anticipées, mes souhaits seront connus et discutés au sein de l'équipe de soins. Mes directives anticipées ont plus de valeur que tout autre avis **non médical** (personne de confiance, famille, proches).

La décision finale de limitation ou d'arrêt de traitement(s) appartient dans tous les cas au médecin.

#### Suis-je obligé de rédiger des directives anticipées ?

La rédaction des directives anticipées n'est pas obligatoire. Je suis libre d'en rédiger ou non.

C'est une démarche personnelle qui doit être mûrement réfléchie.

#### Comment rédiger mes directives anticipées ?

En remplissant le formulaire vierge disponible sur demande auprès de la cadre de santé.

### **Qui peut m'aider à rédiger mes directives anticipées, si je suis dans l'impossibilité d'écrire et de signer ?**

Je peux demander à deux témoins, dont ma personne de confiance lorsque j'en ai désigné une, de les rédiger en ma présence et d'attester que ce document écrit est bien l'expression de ma volonté libre et éclairée.

Ces deux témoins sont dénommés dans mes directives anticipées. Ils les signent et en attestent la validité.

### **Quelle est la durée de validité des mes directives anticipées ?**

Mes directives anticipées sont valables pour une durée de trois (3) ans à compter de leur date de rédaction.

J'ai la possibilité, à tout moment et par écrit, de les confirmer, de les modifier partiellement ou totalement, ou bien de les révoquer.

Si dans le délai de trois (3) ans, je me trouve définitivement hors d'état de les renouveler, mes directives anticipées demeureront valides.

### **Comment m'assurer que mes directives anticipées seront accessibles le moment venu ?**

Afin d'être sûr que les professionnels de santé en charge de ma fin de vie puissent accéder à mes directives anticipées, je peux :

- joindre une copie de ce document écrit à mon dossier médical tenu par mon médecin traitant ;
- communiquer une copie de ce document à ma personne de confiance ;
- communiquer une copie de ce document à un membre de ma famille ou à un proche.

Je m'engage également à transmettre une copie de mes directives anticipées lors de mon admission dans un établissement de santé ou un établissement médico-social.

**Pour plus d'informations, adressez-vous à l'agent administratif.**