

# LIVRET D'ACCUEIL

## DES RESIDENTS

### EHPAD **TERRE BLANCHE**



516 rue de Poussan  
34370 MARAUSSAN  
TEL : 04-67-09-97-80  
FAX : 04-67-98-91-06  
MAIL : [accueil@terreblanche34370.fr](mailto:accueil@terreblanche34370.fr)

Bienvenue,

Le Conseil d'Administration, la Direction et le Personnel sommes heureux de vous accueillir à l'EHPAD Terre Blanche.

Ce document a été élaboré conformément au Code de l'Action Sociale et des familles et à la Loi N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Plus précisément, son contenu reprend les dispositions de la circulaire N° 138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'Accueil prévu à l'article L. 311-4 du C.A.S.F. Il est régulièrement mis à jour et soumis aux différentes instances comme le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil d'administration.

Ce livret a pour objectif de vous informer sur les conditions d'accueil et de séjour. Il contient les renseignements qui peuvent être utiles pour préparer ou faciliter une arrivée dans notre établissement.

Les valeurs qui sont les nôtres, comme l'humanisme, la solidarité, le partage, le respect, l'autonomie, le souci du bien-être et du plaisir de chacun illustrent au mieux notre philosophie au quotidien.

Chaque personne accueillie est unique et nous travaillons à construire, avec vous et vos proches, un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

Chacun (résident et famille) détient sa part d'engagement et de responsabilité dans le respect des règles de vie et le respect des droits individuels et collectifs, pour une existence harmonieuse en collectivité. Votre collaboration nous sera précieuse ;

Afin de faciliter la communication avec vos proches, nous avons choisi FAMILÉO.

L'ensemble de l'équipe est à votre écoute pour tout renseignement complémentaire et vous accueille avec plaisir pour découvrir l'établissement. Vous retrouverez également sur notre site internet l'ensemble de nos activités.

Nous vous remercions de votre confiance.

1.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	1
1.1	Histoire et identité .....	1
1.2	Situation géographique.....	1
1.2.1	L'accessibilité.....	2
1.2.2	La sécurité .....	2
1.3	Les unités de vie.....	3
1.3.1	Les unités Turquoise et Topaze.....	3
1.3.2	L'unité Améthyste.....	4
	Elle est .....	4
1.4	L'Hébergement Temporaire.....	5
1.	VOTRE SEJOUR.....	5
2.1	Le Logement .....	5
2.2	Le Téléphone.....	6
2.3	Le Courrier .....	6
2.4	L'accès à internet .....	6
2.5	La maintenance .....	6
2.6	Le Linge .....	6
2.7	La Restauration .....	7
2.8	La vie quotidienne et absences.....	7
2.9	Argent et Objets de valeur.....	7
2.10	Coiffure .....	8
2.11	Pédicure.....	8
2.12	Spiritualité .....	8
2.13	La presse, la communication.....	8
2.14	Le tabac .....	8
2.	L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN .....	9
3.1	L'équipe pluridisciplinaire .....	9
3.2	La surveillance médicale.....	11
3.3	Le Projet d'Accompagnement Personnalisé PAP .....	11
3.4	La Vie Sociale .....	12
3.	QUELQUES ENGAGEMENTS DE TERRE BLANCHE.....	13
4.1	Des valeurs Humanistes .....	13
4.2	La Liberté d'Aller et Venir.....	13
4.3	La médiation animale .....	14
4.4	La Musicothérapie.....	14
4.5	La Réflexologie plantaire .....	14
4.6	Un parcours adapté.....	14

4.7 L'information médicale.....	14
4. LA VIE CITOYENNE .....	15
5.1 Le CVS.....	15
5.2 Le Conseil d'Administration CA .....	15
5.3 La commission des menus.....	15
5.4 Les enquêtes de satisfaction .....	15
5.5 Conventions et partenariats avec l'extérieur .....	16
5. FORMALITES.....	16
6.1 Formalités d'admission .....	16
6.2 Les Documents à fournir .....	17
6.3 Les Frais de Séjour .....	17
6.4 Les Aides possibles .....	18
6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	19
7.1 Loi Informatique et Liberté .....	19
7.2 L'information médicale.....	19
7.3 Personne de confiance.....	19
7.4 Protection Juridique des Majeurs .....	19
7.5 Bientraitance.....	20
7.6 Directives anticipées .....	20
7.7 Modalité d'Accès au Dossier Médical .....	20
7.8 Le médiateur.....	21

## ANNEXES

**Annexe 1** Formulaire de désignation d'une personne de confiance

**Annexe 2** Fiche informative des directives anticipées

# 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 Histoire et identité

L'EHPAD de Maraussan (Résidence Terre Blanche) est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de statut public. Il accueille des personnes âgées de plus de 60 ans en situation de perte d'autonomie, ou de moins de 60 ans sur dérogation ;

L'établissement a ouvert ses portes le 1<sup>er</sup> Mars 2008, sous le n° Finess 34 00 17 326.

Il est sis au 516 rue de Poussan à Maraussan.

Dépendant du CCAS de la commune, il a le statut d'établissement public territorial.

Il a été autorisé par l'arrêté du Président du Conseil Général n° EQ-04-09 du 8 janvier 2004 - avis favorable à la création d'un Etablissement Hébergement des Personnes Agées Dépendantes de 62 places avec habilitation totale au titre de l'aide sociale dont :

- 60 lits en hébergement permanent
- 2 lits en hébergement temporaire

Il est rattaché aux autorités de contrôle et de tarification : Conseil Départemental de l'Hérault et Agence Régionale de Santé d'Occitanie.

### *EHPAD de Maraussan*

FINESS : 34 00 17326

APE : 751 BA hébergement social pour personnes âgées

SIRET : 263 400 418 000 20

Adresse (siège et établissement) : 516 rue de Poussan – 34370 MARAUSSAN

Autorisation : 60 lits en hébergement permanent

2 lits en hébergement temporaire

Coordonnées : Tél : 04.67.09.97.80 - Fax : 04.67.98.91.06

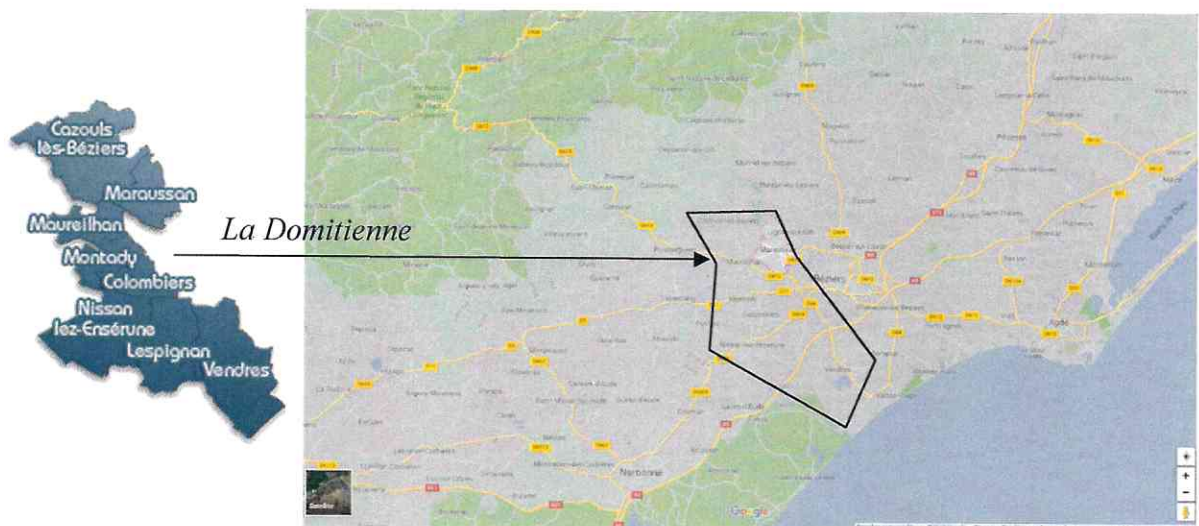
Mail : [accueil@terreblanche34370.fr](mailto:accueil@terreblanche34370.fr)

## 1.2 Situation géographique

La résidence est implantée sur la commune de Maraussan (4713 habitants au 01/01/2022), à 10 minutes de Béziers.

La commune propose des commerces de proximité (commerces de proximité, des lieux de loisirs et animations (médiathèque, activités festives, boulodrome, associations,) et les dispositifs médicaux de proximité (médecins généralistes, dentiste, pharmacie...).

Elle fait partie de la communauté des communes « La Domitienne », qui regroupe 8 villages situés à l'ouest de Béziers.



Desservie par les transports en commun, la proximité de la ville de Béziers (commune de 75000 habitants) permet également de profiter de services de santé (médecins spécialisés, hôpital, clinique...), d'activités de loisirs (centres commerciaux, zones d'activités...).

### 1.2.1 L'accessibilité

Les espaces de circulation tant verticaux qu'horizontaux sont pensés pour garantir aux résidents une accessibilité aisée aux différents lieux de l'Établissement, tant supérieurs qu'extérieurs, par escaliers ou ascenseurs.

Une signalétique basée sur des codes couleurs est associée aux différents espaces de l'établissement (unité AMETHYSTE pour l'unité protégée au rez-de-chaussée de couleur mauve – unité TOPAZE (orangée) et TURQUOISE (bleue turquoise) à l'étage.

### 1.2.2 La sécurité

L'établissement, dans la limite de ses moyens et dans le respect de la liberté individuelle, est très attentif à la sécurité des résidents.

Il assure notamment une permanence de soignant 24h/24h (appel malade, veille de nuit) dans l'établissement mais il ne peut y avoir une présence constante dans chaque service du personnel auprès des résidents. La nuit, il n'y a pas de présence médicale, ni d'infirmier.

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans le respect des libertés de chacun.

L'établissement est sous vidéosurveillance et dispose d'un accès sécurisé aux locaux. Cette double sécurité limite le risque d'intrusion dans l'établissement et de fugue pour les résidents du secteur protégé.

Pour votre sécurité, les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur, le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien (exemple téléviseur, radio, ...).

L'EHPAD est également équipé d'un groupe électrogène permettant d'assurer la continuité des soins et du service en cas de coupure électrique.

Les bougies sont strictement interdites.

L'établissement est également équipé de dispositifs de sécurité incendie (portes coupe-feu, extincteurs, protocoles d'évacuation...).

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations et locaux communs.

Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées.

Des exercices de formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel.

Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité départementale.

## 1.3 Les unités de vie

La résidence Terre Blanche est organisée selon 3 unités de vie, repérées par un code couleur différencié (62 lits au total) :

- L'unité Turquoise (20 lits) 1<sup>er</sup> étage
- L'unité Topaze (24 lits) 1<sup>er</sup> étage
- L'unité fermée Améthyste (16 lits) de type « cantou » Rez de chaussée
- Deux lits d'accueil temporaire

### 1.3.1 Les unités Turquoise et Topaze

Les unités Turquoise et Topaze (secteur ouvert) situées au 1<sup>er</sup> étage de la résidence accueillent des personnes âgées autonomes et/ou en perte d'autonomie physique qui requièrent d'une part, une aide pour la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et, d'autre part, une surveillance et des soins médicaux quotidiens.

Les objectifs des unités Turquoise et Topaze sont :

- de proposer un cadre de vie le plus agréable possible pour entretenir et développer les relations sociales et un bien-être quotidien
- d'assurer les soins de nursing en favorisant le maintien de l'autonomie dans ces actes quotidiens
- d'assurer la surveillance médicale, les soins médicaux et paramédicaux et le suivi médical

Dans ces unités, les résidents sont installés en fonction des chambres disponibles et de l'autonomie au regard des chambres équipées de rails.

Chaque résident est libre d'aller et venir, tant au sein de la structure qu'à l'extérieur, de recevoir ses proches quand il le souhaite et de partager le repas de midi avec ses visiteurs (sur réservation).

### Les espaces collectifs

Des espaces de vie communs favorisant la convivialité nécessaire au lien social sont mis à la disposition des résidents et de leur famille.

La préoccupation constante est de proposer un environnement visuel, sonore, olfactif le plus agréable possible pour le résident et ses visiteurs.

- Un atrium disposant d'une grande verrière, principal espace de rencontre entre les résidents



- La salle de restaurant principale

- Une salle de sport / détente

- Un salon de coiffure / esthétique
- Des espaces administratifs (accueil et bureaux)
- Une salle polyvalente dédiée aux activités de loisirs
- Une cuisine thérapeutique
- Un bureau de la vie sociale, partagé avec le salon de coiffure
- Chaque unité dispose d'un ou plusieurs salons de convivialité équipés d'une bibliothèque, TV, fauteuils et tables basses



L'ensemble des circulations, les salles d'activités, la salle de restaurant, l'atrium sont climatisés.



- Les espaces extérieurs collectifs sont nombreux et intimes : petit jardin, terrain de pétanque.... Ils sont clos et sécurisés mais permettent à chaque résident de sortir de l'établissement comme il l'entend (sauf pour l'unité protégée)



### 1.3.2 L'unité Améthyste

Elle est située au rez-de-chaussée, c'est une unité sécurisée (fermé accueille des personnes atteintes de pathologies de type Alzheimer ou apparentées comportements sont inadaptes dans les autres unités de vie.

L'objectif dans cette unité est de maintenir les capacités motrices ou intellectuelles existantes, à travers leur stimulation.





L'unité doit permettre aux personnes accueillies de préserver leur autonomie, de travailler sur le bien-être et la confiance en soi, par le biais d'activités sociales et thérapeutiques.

Elle doit leur garantir un environnement sécurisé et stable ainsi que des repères qu'ils soient temporels, spatiaux et sociaux.

L'environnement architectural doit être le support du projet de soins et d'activités adaptés et doit répondre à plusieurs caractéristiques :

- Un environnement sécurisé, notamment au niveau de certains équipements qui peuvent présenter des risques pour la sécurité (fenêtres).
- Un endroit architectural sûr et rassurant : la conception architecturale de l'unité doit éviter le sentiment d'enfermement et conserver le caractère accueillant de la structure (environnement convivial, ne produisant pas de stimulations sensorielles excessives pouvant être génératrices de troubles psychologiques et comportementaux)
- Une ambiance favorisant le confort et l'usage (qualité d'usage des espaces et des équipements facilitant le travail des personnels). Elle permet une qualité de vie et la réalisation d'activités quotidiennes qui rappellent celles du domicile associé à des soins adaptés
- La configuration des lieux est pensée pour faciliter l'orientation et la circulation des résidents. L'organisation des espaces de l'unité permet une circulation libre et sécurisée pour être apaisante et adaptée aux personnes qui déambulent.
- Un jardin accessible aux résidents aux plantations choisies, équipé de barres de maintien, d'un physio-Park.



## 1.4 L'Hébergement Temporaire

Deux chambres sont disponibles pour un accueil de courte durée allant de 1 à 3 mois renouvelable 1 fois et dans les mêmes conditions que l'hébergement traditionnel.

Elles peuvent être une alternative à un hébergement permanent, une réponse à un besoin ponctuel, voire une parenthèse pour les aidants à domicile.

Cet hébergement vous permet de prendre connaissance de la vie en institution et de faciliter une entrée ultérieure éventuelle.

Il est ouvert toute l'année et permet l'intégration à la vie de l'établissement (animation, repas...).

## 1. VOTRE SEJOUR

### 2.1 Le Logement

Les chambres de 20 m<sup>2</sup> chacune sont toutes dotées d'une salle de bain avec douche et WC – toutes les chambres sont individuelles.

Ces espaces sont également équipés de lits médicalisés et certains de rails de transfert, permettant une mobilité sécurisée pour certains d'entre vous le nécessitant et/ou les professionnels.



Les chambres sont étudiées pour apporter le confort, l'intimité avec toujours le souci de vous procurer un sentiment de sécurité. La chambre est un espace privé, c'est pourquoi vous pouvez la personnaliser par de petits meubles ou des objets qui vous sont chers, dans le respect des consignes visant à assurer la sécurité incendie.

Les chambres sont ouvertes mais vous pouvez demander une clé à l'admission.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée dans l'établissement ainsi qu'à l'issue du séjour.



## 2.2 Le Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. Vous pouvez solliciter votre opérateur afin de transférer votre ligne privée dans votre nouveau logement.

## 2.3 Le Courrier

Une boîte aux lettres pour chacun est à disposition dans le SAS d'entrée (sauf pour les résidents de l'Unité Améthyste).

Chacun d'entre vous peut sur simple demande à l'accueil se procurer la clé de la boîte aux lettres afin de gérer son courrier de façon autonome.

## 2.4 L'accès à internet

L'établissement est équipé d'un accès WIFI. Le résident, qui le souhaite peut y accéder sur demande formulée à l'admission.

## 2.5 La maintenance

Les agents techniques de l'établissement assurent la maintenance des équipements, des locaux et l'entretien des espaces extérieurs.

## 2.6 Le Linge

Le linge plat est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire extérieur aux frais de la résidence.

Vos vêtements sont entretenus par l'établissement sauf le linge nécessitant un nettoyage à sec ou des textiles trop fragiles pour supporter un lavage en machine industrielle (Damart, lainage ...)

Il vous est recommandé de disposer de linge personnel en quantité suffisante à moduler en fonction des saisons et si modification de la taille.

Votre trousseau sera marqué par la lingère avec une étiquette thermo collante sur tissu (sauf laine et autre tissu fragile..)

La lingère est à votre disposition pour toute question concernant votre linge personnel.

## 2.7 La Restauration

Les repas sont assurés par l'établissement qui dispose d'une cuisine autonome. Les menus sont établis par une diététicienne de Languedoc Restauration et respectent l'équilibre nutritionnel de la personne âgée. Ils tiennent compte de vos habitudes alimentaires, goûts et appétences recueillis à l'aide d'un questionnaire réalisé à votre entrée.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si votre état de santé le nécessite.

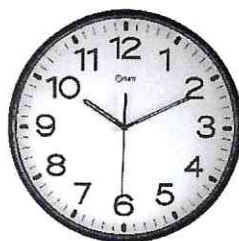
### Le Petit-déjeuner

Servi en chambre ou dans le salon attenant et en fonction de l'heure de réveil de chacun

### Le Goûter 15H00

Servi dans l'Atrium, les différents salons ou en chambre

La Collation de nuit  
Distribuée en chambre



### Le Déjeuner 12H00

Servi en salle de restauration (sauf prescription médicale contraire pour une durée limitée)

### Le Dîner 18H15

Servi en salle de restauration ou en chambre en fonction de l'état de santé de chacun

Dans un esprit de convivialité, vous pouvez partager votre déjeuner avec votre famille ou amis dans une salle dédiée. Une réservation est nécessaire auprès de l'accueil 48H avant. Le prix du repas « invité » est de 12 euros.

## 2.8 La vie quotidienne et absences

Vous avez la possibilité :

- ✓ de vous absenter pour la journée, le week-end ou plusieurs jours.

Pour des raisons d'intendance, il vous sera demandé de prévenir la veille au plus tard afin de faciliter l'organisation (informer les IDE pour la mise à disposition des traitements, l'accueil...)

- ✓ recevoir vos proches dans votre logement ou dans les espaces de détente et convivialité aménagés à cet effet (salons intermédiaires à l'étage, ...).

Les visiteurs peuvent venir avec des animaux de compagnie, tenus en laisse, s'ils ne présentent aucun risque sanitaire et de sécurité.

Pour les horaires de visite, il est préférable d'attendre 11H, de manière à vous laisser le temps de vous préparer et de permettre aux équipes de faire les soins en toute tranquillité ainsi que l'entretien des chambres.

## 2.9 Argent et Objets de valeur

Les bijoux et objets de valeur ainsi que l'argent que vous conservez sont sous votre responsabilité. L'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets.

## 2.10 Coiffure

Pour avoir recours aux services de coiffure, il vous faudra informer l'équipe qui s'assurera de la prise de RDV. La prestation reste à votre charge, à payer directement à la coiffeuse.

## 2.11 Pédicure

Un pédicure peut intervenir dans l'établissement à votre demande ou celle du professionnel avec votre accord. Sa prestation reste à votre charge, à payer directement à la pédicure.

## 2.12 Spiritualité

Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et des opinions de chacun.

Chaque semaine, si vous le souhaitez, vous pouvez assister à un instant prière réalisé par une bénévole. Une fois par mois le prêtre officie.

Vous pouvez également demander à recevoir un représentant de votre culte.

## 2.13 La presse, la communication

Chacun d'entre vous peut avoir accès à la livraison journalière, hebdomadaire de journaux ou presses diverses auxquels il se sera préalablement abonné.

Afin de garder le contact avec votre famille plus facilement, nous mettons à votre disposition un abonnement FAMILÉO réseau social familial générant une gazette hebdomadaire personnalisée qui vous sera remise une fois imprimée.

## 2.14 Le tabac

L'usage du tabac est strictement interdit dans les lieux publics et dans votre chambre.

## 2. L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN

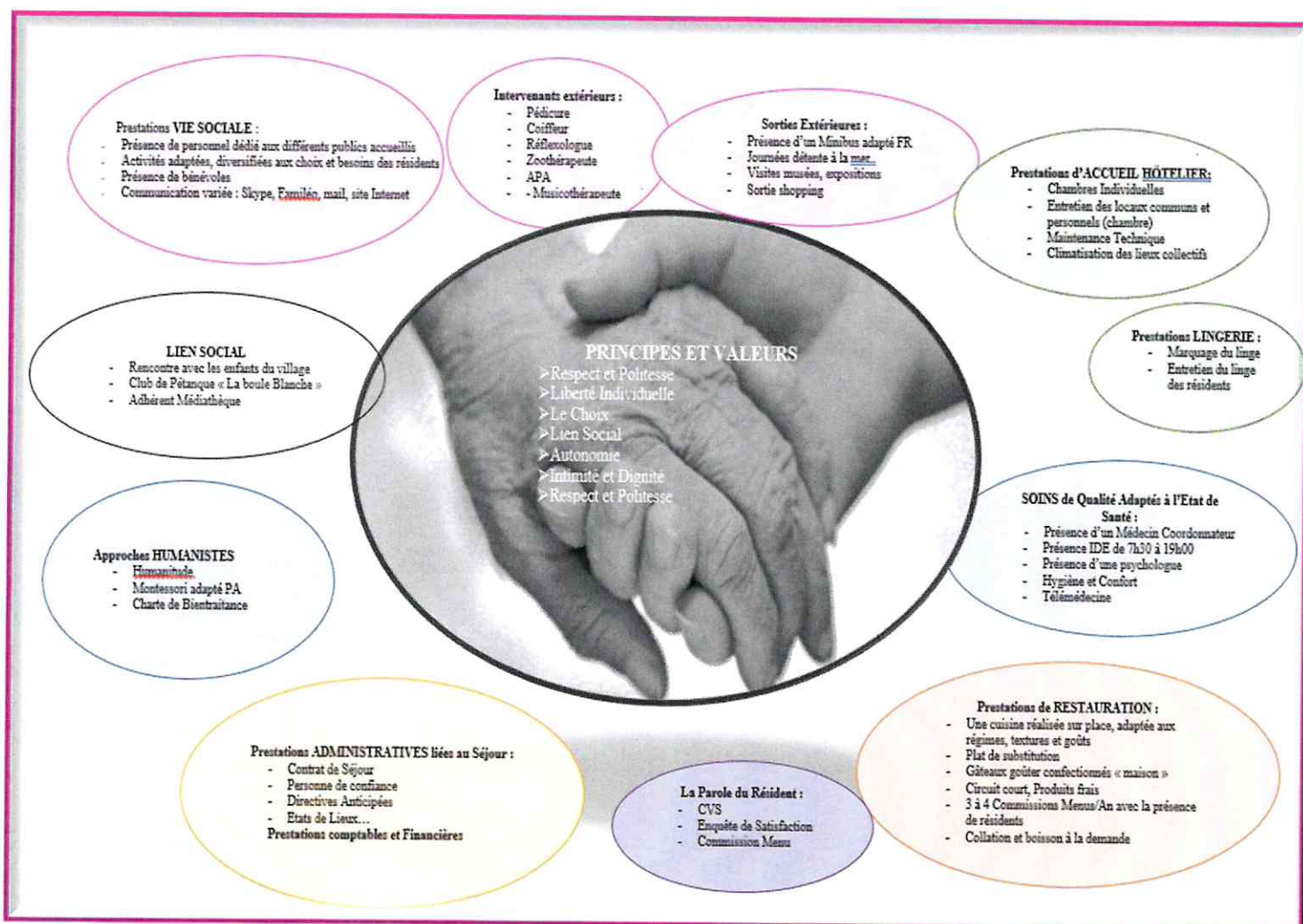
### 3.1 L'équipe pluridisciplinaire

...est à votre écoute pour vous accompagner au mieux dans le respect de votre Projet d'Accompagnement Personnalisé.

Pour votre accompagnement au quotidien, une équipe pluridisciplinaire de professionnels, est à votre écoute. Elle vous accueille et vous accompagne dès votre préadmission et tout au long de votre séjour.

La Direction, le personnel de l'établissement et les partenaires extérieurs (rééducateurs, libéraux) mettent tout en œuvre pour s'assurer de votre confort et prendre soin de vous, en vous accompagnant dans les actes de la vie quotidienne, sans pour autant se substituer à vous, afin de vous permettre de conserver le plus possible votre autonomie.

Des formations sont régulièrement mises en place pour renforcer les compétences du personnel et permettre ainsi une amélioration continue de la qualité des services.



Cette équipe de professionnels se compose ainsi :

- Un Médecin Coordonnateur qui coordonne avec l'équipe le Projet général de soins. Ses principales missions sont :
    - ⇒ D'assurer la qualité de la prise en charge médicale globale des résidents en coordonnant les différents intervenants (libéraux : médecins, rééducateurs..., les services hospitaliers, l'hospitalisation à domicile- HAD- , les équipes mobiles de soins palliatifs... avec les services de soins de l'EHPAD.
    - ⇒ De donner un avis médical sur les admissions
    - ⇒ De réaliser des évaluations gériatriques des résidents et de les fournir aux tutelles compétentes.
    - ⇒ D'animer l'équipe soignante sur le plan gériatrique en s'assurant de l'application des bonnes pratiques gériatriques
  - Une Infirmière Coordinatrice (ou Cadre de Santé) organise le travail de chaque membre de l'équipe pour permettre d'élaborer et de réaliser une démarche de soins de qualité dans l'accompagnement du public accueilli.
  - Le personnel Infirmier exerce le suivi des prescriptions médicales et veille à l'état de santé général des résidents. Il assure la distribution et le suivi des traitements, est à l'écoute des besoins et demandes du résident et s'attache particulièrement à la prise en soins de la douleur.
  - La psychologue accompagne et soutient les différents acteurs (résidents, familles et personnels) dans un même but : mieux vivre la situation
  - Les aides-soignants participent aux soins d'hygiène, de confort, de vie et veillent au bien-être physique et moral via la dimension relationnelle entretenue avec les résidents par l'animation et les PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé)
- Le référent : afin d'optimiser la personnalisation de votre accompagnement, deux membres du personnel soignant (IDE-AS ou AES) seront vos référents si vous le souhaitez tout au long de votre séjour. Il peut être un lien privilégié entre vous et votre famille, votre interlocuteur lors de la co-construction de votre projet personnalisé.*
- Les AES (Accompagnant Educatif et Social) se situent à la frontière entre l'éducatif et le soin. Ils sont dédiés à l'accompagnement des PHV (Personnes Handicapées Vieillissantes).
  - Les agents des services sont chargés de la distribution des petits déjeuners et goûters. Ils participent aux tâches permettant d'assurer l'hygiène des chambres et l'environnement des résidents.
  - Les agents de la restauration avec le responsable de la restauration organisent et contrôlent l'élaboration ainsi que la distribution des repas en veillant à la satisfaction des résidents et au respect des normes HACCP.
  - La Lingère s'occupe de l'entretien et de la distribution du linge de l'établissement et de celui des résidents
  - Agents Administratifs : ils assurent l'accueil, le secrétariat, la comptabilité, et les ressources humaines.

➤ La musicothérapeute propose une approche thérapeutique aussi bien **active** (chanter, jouer d'un instrument) que **réceptive** (écouter de la musique, discuter des paroles) auprès des résidents présentant des troubles cognitifs.

➤ Le Directeur encadre l'ensemble des professionnels et est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il assure la mise en place du Projet d'Etablissement, négocie les budgets et organise la gestion des emplois

## 3.2 La surveillance médicale

Vous avez le libre choix de votre médecin traitant comme au domicile. Si celui-ci vous prescrit des soins de Kinésithérapie, vous avez également le libre choix de ce professionnel. Les consultations de médecins spécialistes effectués sur prescription médicales sont remboursées par la sécurité sociale.

Un médecin coordonnateur est présent dans l'établissement deux demi-journées par semaine (le lundi et le jeudi).

L'EHPAD travaille avec la pharmacie du village qui livre les médicaments préparés en blister / semaine.

Vous pouvez faire appel à des intervenants extérieurs tels que ophtalmologiste, dentiste, esthéticienne, coiffeur etc.. Les transports sont à votre charge et il est préférable de vous faire accompagner par un proche.

### L'équipement

Afin de répondre aux divers degrés d'autonomie des personnes accueillies, l'établissement est doté d'équipements spécifiques privilégiant le confort des usagers.

- Fauteuils roulant de confort et coquille
- Fauteuils électriques de douche
- Chaises de douche
- Lève-personnes et verticalisateurs
- Rails motorisés au plafond de plusieurs chambres
- Chariot snoezelen....

## 3.3 Le Projet d'Accompagnement Personnalisé PAP

Chaque résident a 2 référents, un(e) infirmier(e) et un(e) aide-soignant(e) ou accompagnant éducatif et social.

Ces professionnels ont pour mission de faire le lien entre le résident, ses proches et l'ensemble de l'équipe.

Dans les jours qui suivent l'accueil une évaluation des capacités, des souhaits et des habitudes est réalisée. Elle permet d'élaborer le projet d'accompagnement au quotidien.

Dans les mois qui suivent l'entrée, un entretien est réalisé par le soignant référent afin de mieux connaître le résident, ce qu'il attend des professionnels, comment il envisage sa vie à l'EHPAD. Cet entretien sert de base à l'élaboration du projet personnalisé qui guidera l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle pour accompagner le résident selon ses souhaits et ses attentes.

*Le Projet de Vie offre une réponse aux besoins culturels, relationnels, culturels et matériels des résidents, qui deviennent partie prenante de l'organisation collective.*

*Dans cette optique, la libre parole et les choix offerts constituent un moyen de préserver une autonomie dans le cadre de l'institution, pour que la vie ne s'arrête pas à sa porte, mais prenne un tournant dans lequel viennent s'inscrire d'autres activités, d'autres loisirs et d'autres projets...*

### 3.4 La Vie Sociale

L'EHPAD Terre Blanche est avant tout un lieu de vie, c'est pourquoi une attention particulière est apportée aux activités où chacun est libre de participer.

L'équipe de la vie sociale est à votre disposition du Lundi au Dimanche. Elle est composée de 2 animatrices dont une dédiée au secteur sécurisé Améthyste.

L'équipe de la vie sociale s'emploie à répondre de façon efficace, adaptée et personnalisée à un « mieux être » physique, psychique et social. Leurs principales fonctions sont votre accompagnement dans la vie quotidienne, faciliter la communication, l'organisation (sorties, fêtes..), l'information (recherche de documentation, préparation bulletin Familéo..), la coordination et la recherche de partenariat.

Lors de votre entrée, nous recueillons vos souhaits et vos centres d'intérêts afin de satisfaire vos attentes qui pourront faire l'objet d'une organisation spécifique.

Un planning des activités est affiché dans chacun des secteurs.

Les activités proposées sont diverses telles que :

- des thés dansants
- des spectacles (chanteurs, musiciens...)
- des repas thérapeutiques, à thème
- des projections de films, documentaires
- des ateliers de loisirs créatifs..., théâtre, de lecture..
- des ateliers mémoire
- des activités physiques
- des sorties shopping
- des lotos
- des jeux avec la borne musicale
- des animations intergénérationnelles
- des massages et instants esthétiques

Dés les beaux jours, des sorties sont organisées :

- pique-nique, journée à la mer, balades ...
- visite d'un musée, exposition..

Cette large palette de propositions vous permettra de lutter contre l'isolement, créer des liens sociaux, apporter plaisir et bien-être. Ce travail s'inscrit autour de projets co construits avec vous selon vos souhaits.

Le bulletin via Familéo édité chaque mois raconte la vie de l'établissement. Les résidents et le personnel s'associent à sa rédaction.

Une commission d'animation se réunit en moyenne 3 fois par an afin :

- ⇒ d'échanger sur les conditions d'amélioration constante de la Vie Sociale
- ⇒ d'échanger sur les projets en cours et à venir
- ⇒ de vérifier que chacun d'entre vous a pu s'inscrire dans une proposition de la vie sociale.



### 3. QUELQUES ENGAGEMENTS DE TERRE BLANCHE

#### 4.1 Des valeurs Humanistes

L'établissement s'inscrit dans une démarche humaniste, de bientraitance qui s'appuie sur des valeurs : Liberté, Citoyenneté, Dignité, Autonomie, Respect, Partage. Le résident quelle que soit sa dépendance est considéré comme un citoyen, capable de faire ses choix.

Une partie du personnel est formé à la philosophie de l'**Humanitude** dont les principes sont :

« Respect de l'intimité et de la singularité » → autonomie, dignité, sexualité

« Zéro soin de force sans abandon du soin »

« Vivre et mourir debout » → éviter la grabatisation

« Ouverture vers l'extérieur » → famille, intergénérationnel, bénévoles...

« Lieu de vie – Lieu d'envies » → Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Depuis 2018-2019 les employés de la résidence sont formés à la **Méthode Montessori** adaptée aux personnes âgées dont le Fil Directeur est : « Aide moi à faire seul » en fonction des capacités préservées.

**Cette approche repose sur 5 principes fondamentaux :**

- Considérer autrement les personnes âgées atteintes de troubles cognitifs : elles sont vues comme des personnes normales, avec un handicap certes, mais non une maladie. L'idée est ici de repenser leur accompagnement pour diminuer les difficultés rencontrées, faciliter leur quotidien et rendre leur vie plus agréable.

- Respecter les personnes en leur donnant le choix et le pouvoir de décider pour elles-mêmes en fonction de leurs capacités. Une manière de les aider à reprendre le contrôle sur leur vie.

- Créer un environnement physique et social adapté aux capacités des personnes pour qu'elles se sentent bien.

- Renforcer l'appartenance des personnes âgées à une communauté. Partager, s'investir dans un projet commun... permet de créer du lien et lutter contre l'isolement.

- Travailler à partir des capacités préservées des personnes âgées pour mettre en avant ce qui va bien.

Plusieurs études ont mis en évidence l'impact positif de la méthode Montessori sur la qualité de vie des personnes âgées : amélioration des interactions sociales, de l'autonomie dans la vie quotidienne (alimentation, toilette, habillage...), du sommeil, baisse des comportements d'agressivité et d'agitation, moindre consommation de psychotropes (neuroleptiques, anxiolytiques, antidépresseurs...).

Sans oublier que ces effets ont aussi un rôle bénéfique sur la qualité de vie de l'entourage.

#### 4.2 La Liberté d'Aller et Venir



Dans son projet, la résidence Terre Blanche s'est fixée l'objectif de limiter au maximum la contention.

Toute restriction du droit d'aller et venir repose sur une démarche structurée de l'évaluation des bénéfices/risques en équipe pluridisciplinaire, de l'information et la recherche de consentement du résident, de la communication, l'accompagnement et la réévaluation...

Toutes ces étapes sont tracées dans le dossier de la personne.

### 4.3 La médiation animale



A la résidence Terre Blanche, le contrat de séjour prévoit l'accueil des animaux dans l'établissement. Ainsi les personnes âgées qui ont un animal familier sont autorisées à le garder avec elles, dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

### 4.4 La Musicothérapie



C'est un outil de médiation et de stimulation cognitive permettant de réduire l'anxiété des résidents atteints de troubles cognitifs.

### 4.5 La Réflexologie plantaire



Cette médecine douce ancestrale part du principe que le pied est la représentation miniaturisée du corps humain.

La réflexologie à destination des personnes âgées est un soin de confort permettant de partager un moment de détente et de convivialité. Elle n'est pas à visée thérapeutique et ne vient donc pas interférer avec le travail des équipes soignantes de l'établissement.

Depuis quelques années, une réflexologue intervient 2 fois par mois dans l'établissement. Les séances s'effectuent dans un lieu dédié, la personne peut être assise ou semi-allongée dans un transat.

### 4.6 Un parcours adapté

Le logement attribué à l'entrée de la personne est susceptible de changer au cours du séjour.

La volonté de l'établissement est de tendre vers une logique de parcours.

Ce parcours de l'usager se traduit par un fonctionnement sous forme de différents lieux de vie... tels des quartiers de vie. En fonction de l'évolution de la personne et de son état de santé, un lieu de vie lui sera dédié de sorte que l'accompagnement soit le plus possible en adéquation avec ses besoins et ses attentes. Les moyens déployés sont ajustés en fonction des habitants de ce lieu de vie (Projet d'accompagnement ; formations ; taux d'encadrement ; matériel adaptés...)

### 4.7 L'information médicale

La transmission des informations d'ordre médical relève de la relation entre le médecin traitant et son patient. Le médecin coordonnateur et le personnel soignant ne transmettent pas d'informations médicales (diagnostic, pronostic) aux proches des résidents.

La famille ou les proches s'ils le souhaitent peuvent se rapprocher du médecin traitant en accord avec le souhait de la personne concernée.

## 4. LA VIE CITOYENNE

### 5.1 Le CVS

Le Conseil de la vie sociale est une instance d'expression des résidents et de leurs familles, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004. C'est un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret : résidents, familles, salariés, membres du Conseil d'Administration et de la direction.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

Les différents membres y débattent de la vie de la résidence, les changements à venir, les points positifs, les points négatifs et les améliorations possibles.

Les comptes rendus sont affichés dans l'établissement (mur Atrium).

Si vous souhaitez faire entendre une remarque ou une suggestion, vous pouvez le faire en glissant un courrier dans la boîte à idées à l'entrée de l'établissement ou par téléphone, mail, ou lors d'un RDV avec la Direction.

### 5.2 Le Conseil d'Administration CA

Le CA est une instance décisionnelle qui définit la politique générale de l'établissement et délibère sur différents points. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il est présidé par le Maire de la ville de Maraussan et est constitué des membres du CCAS. Il se réunit au moins quatre fois par an.

### 5.3 La commission des menus

Elle se réunit en moyenne une fois par trimestre. Elle réunit l'IDEC et/ou l'IDER, le responsable de restauration et/ou des cuisiniers, des soignants et agents, les résidents qui le souhaitent.

L'objectif est :

D'échanger sur les conditions d'amélioration constantes des repas,

De recueillir les souhaits des résidents (leurs goûts, les habitudes alimentaires...).

### 5.4 Les enquêtes de satisfaction

L'enquête de satisfaction est un outil qui permet de progresser dans la démarche qualité.

L'établissement vous invite ainsi que votre famille chaque année à compléter un questionnaire de satisfaction afin de recueillir vos impressions, remarques et souhaits pour l'amélioration de la qualité de nos prestations.

## 5.5 Conventions et partenariats avec



## 5. FORMALITES

### 6.1 Formalités d'admission

Préalablement à votre admission, l'EHPAD vous remettra un dossier administratif à remplir et à rendre accompagné des différentes pièces justificatives ainsi que votre dossier médical, qui est à renseigner le plus précisément possible par votre médecin traitant. Votre dossier passera alors en commission d'admission pour examen par le Médecin Coordonnateur, l'IDEC et le Directeur.

Les agents administratifs sont à la disposition de la personne pour tout renseignement. Une visite de l'établissement peut être proposée, sur rendez-vous.

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

En cas d'avis favorable, l'admission se matérialise par la signature d'un Contrat de Séjour en cas de place libre.

Votre date d'arrivée est fixée d'un commun accord.

L'admission d'un résident dans un secteur ou dans un autre se fait en fonction des places disponibles et après évaluation des besoins physiques, psychiques et de soins.

Des changements de secteurs peuvent être réalisés à la demande du résident ou en raison d'une évolution de son état de santé.

Au RDC, l'Unité Améthyste, secteur protégé est une unité de vie conçue pour les résidents Alzheimer ou atteints de démences apparentées ayant des besoins spécifiques.

L'aggravation de l'état de santé est un critère de sortie de ce secteur. Le transfert est proposé après une évaluation gériatrique, et une concertation pluridisciplinaire vers les Unités Topaze ou Turquoise à l'étage.

Remarque : 1 mois après votre admission un bilan d'entrée est effectué avec le psychologue et le médecin coordonnateur.

## 6.2 Les Documents à fournir

*Lors de l'admission vous devrez fournir les pièces suivantes :*

- \* La copie du livret de famille
  - \* L'original de la carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale (carte vitale)
  - \* L'attestation de la caisse assurance maladie
  - \* L'original de la complémentaire Santé
  - \* Une copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique (tutelle ou curatelle par exemple),
  - \* La photocopie de la feuille d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente
  - \* La photocopie des relevés de retraites ou pensions
  - \* Un relevé d'identité bancaire
  - \* La photocopie de la carte d'identité (en cours de validité)
  - \* Les noms des personnes référentes (personne de confiance, nom du médecin traitant...)
  - \* Le contrat obsèques (s'il existe) ou le nom et téléphone des pompes funèbres
- 
- \* La dernière ordonnance de médicaments

### **Garanties souscrites en matière d'assurance**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les diverses missions de l'établissement sont couvertes par une assurance « responsabilité civile » au cas où la responsabilité de l'établissement serait engagée.

Cette assurance ne vous exonère pas, au titre de sa responsabilité en dehors de l'établissement, pour les dommages dont vous pourriez être la cause.

C'est pourquoi, une assurance responsabilité civile individuelle doit être souscrite à l'entrée et une attestation fournie tous les ans à l'établissement.

## 6.3 Les Frais de Séjour

La tarification se décompose en trois parties.

**Le tarif « hébergement »** est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

IL est intégralement à votre charge.

Il s'applique de plein droit, à l'enregistrement du dossier administratif quelle que soit la catégorie de dépendance, à la date fixée par cet arrêté, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant au présent contrat.

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre les prestations administratives, le service hôtelier, la restauration, la vie sociale (animation) et l'hygiène des locaux.

A compter du 1er Février 2024, il est de 76.38 € par journée d'hébergement pour toute personne de 60 ans et plus.

Pour une personne de moins de 60 ans, le tarif journalier hébergement en 2024 est de 96.23 €.

- **Le tarif journalier « dépendance »** est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de l'Hérault.

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations liées au maintien de l'autonomie (psychologue, matériel d'aide...).

Il est à la charge du résident mais est compensé par l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée à l'établissement pour les résidents de l'Hérault.

Toutefois, dans tous les cas, un ticket modérateur est appliqué (tarif GIR 5-6).

Chaque résident fait l'objet d'une évaluation de son degré de dépendance à l'aide de la grille AGIRR.

Pour les personnes âgées de plus de soixante ans, il existe trois tarifs différents :

❖ Un tarif applicable aux résidents classés dans un **GIR 1 ou 2** (personne ayant une perte d'autonomie importante).

○ Pour 2024, celui-ci est fixé à **22.92 €**

❖ Un tarif applicable aux résidents classés dans un **GIR 3 ou 4** (personne ayant une perte d'autonomie moyenne).

○ Pour 2024, celui-ci est fixé à **14.55 €**.

❖ Un tarif applicable aux résidents classés dans un **GIR 5 ou 6** (personne autonome).

○ Pour 2024, celui-ci est fixé à **6.17 €**.

Pour information, le niveau d'autonomie d'une personne peut changer au cours de son séjour, mais cela n'aura pas de conséquence sur le prix de journée payé par le résident.

Les personnes de moins de 60 ans ne bénéficient pas de l'APA.

-Le « **forfait journalier soins** » est pris en charge par l'Assurance maladie et votre Mutuelle. Ce tarif afférent aux soins recouvre les prestations médicales et paramédicales.

Un dépôt de cautionnement équivalent à un mois de frais d'hébergement est demandée à l'entrée et est restituée au départ du résident (sous réserve des dispositions prévues dans le contrat de séjour).

Les facturations se font à échoir.

Pour les personnes bénéficiant de l'Aide Sociale du département de l'Hérault, la facturation est effectuée chaque trimestre au Département. 90% des ressources du résident sont reversées à la Trésorerie chaque mois.

## 6.4 Les Aides possibles

⇒ Vous bénéficiez d'une réduction d'impôts dès lors, que vous êtes hébergé en EHPAD.

Une attestation sera remise par le service administratif sur demande.

⇒ Vous pouvez également, sous conditions de ressources, bénéficier de l'Allocation Logement (dossier à adresser à la CAF ou la MSA ).

⇒ Les frais annexes éventuels (communications téléphoniques, coiffeur, pédicure, frais médicaux non remboursables, etc.) non compris dans le tarif hébergement sont intégralement à votre charge.

## 6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### 7.1 Loi Informatique et Liberté

Le dossier de chaque résident est informatisé conformément aux arrêtés de la CNIL. Chaque résident possède un droit d'accès et de rectification sur ce dossier, et peut s'opposer au traitement informatique de données nominatives le concernant. (Art. 26 de la loi du 6 janvier 1978, loi n° 2002-2003 du 4 mars 2002, décret n° 2002-637 du 29 avril 2002).

### 7.2 L'information médicale

La loi du 4 mars 2002 « relative aux droits des malades précise que toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé, ou tout organisme participant à la prévention et aux soins, a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations qui la concernent. »

La transmission des informations d'ordre médical relève de la relation entre le médecin traitant et son patient. Le médecin coordonnateur et le personnel soignant ne transmettent pas d'informations médicales (diagnostic, pronostic) aux proches des résidents.

La loi prévoit l'information des proches, à condition que le malade ne s'y soit pas opposé. Mais même dans ce cas toutes les informations ne sont pas divulguables.

### 7.3 Personne de confiance

*Article L1111-6 du CSP modifié par le LOI n°2016-87 du 2 février 2016*

Vous pouvez désigner librement une personne de confiance de votre choix qui vous accompagnera et assistera aux entretiens médicaux.

- Qui pouvez-vous désigner ? : un parent, un proche ou votre médecin traitant.

En cas de Tutelle : Une personne sous tutelle ne peut pas désigner de personne de confiance. S'il y en a une qui a été désignée avant la mise sous tutelle, le juge peut la confirmer ou la révoquer.

- Son rôle : vous accompagner dans vos démarches au cours de votre hospitalisation, et vous assister lors des entretiens médicaux pour vous aider à prendre les décisions, concernant votre santé. Cette personne sera aussi consultée si vous vous trouvez dans l'impossibilité d'exprimer votre volonté ou de recevoir les informations nécessaires aux décisions concernant votre santé.

- Comment ? : cette désignation doit être faite par écrit et figure dans le dossier médical. Elle dure le temps de votre séjour ou hospitalisation.

Néanmoins, elle est révocable à tout moment par écrit : il vous suffit d'en avertir le personnel et de désigner une nouvelle personne de confiance.

Un formulaire de désignation de la personne de confiance est à votre disposition en **annexe 1** de ce livret d'accueil.

### 7.4 Protection Juridique des Majeurs

Pour favoriser la participation des majeurs sous tutelle à la prise de décision les concernant, l'équipe soignante les informe des actes et examens nécessaires à la prise en charge de leur état de santé, en fonction de leurs capacités de compréhension, indépendamment de l'indispensable information donnée à leurs représentants légaux.

## 7.5 Bientraitance



La direction est particulièrement vigilante au respect de pratiques bien traitantes auprès des résidents.

Si vous-même êtes victime ou si vous avez connaissance de situation de maltraitance sur un usager, vous pouvez vous adresser à :

⇒ Au médecin ou aux personnels soignants

⇒ À l'association ALMA (Allo Maltraitance des personnes âgées) qui a un rôle d'écoute, d'information, et d'orientation des personnes âgées et des familles (anonymat respecté) N° de Tél. ALMA : 02 62 41 53 48.

## 7.6 Directives anticipées



(cf. article L.1111-11 du code de la santé publique – Loi n°2016-87 du 2 février 2016 et décret n°2016-1067 du 3 août 2016).

C'est l'expression de votre volonté concernant votre fin de vie.

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté.

Ces directives indiquent vos souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. Elles seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical.

Renouvelables tous les trois ans, elles peuvent être, dans l'intervalle, annulées ou modifiées, à tout moment.

Si vous souhaitez que vos directives soient prises en compte, sachez les rendre accessibles au médecin qui vous prendra en charge au sein de l'établissement : confiez-les-lui ou signalez leur existence et indiquez les coordonnées de la personne (y compris la personne de confiance) à laquelle vous les avez confiées.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les directives anticipées, une fiche informative est à votre disposition en **annexe 2** de ce livret.

Ces directives anticipées doivent être rédigées de façon manuscrite sur papier libre ou sur un formulaire prévu à cet effet. Elles doivent comporter votre nom, prénom, date et lieu de naissance, être datées, signées et doivent être l'expression d'une volonté libre et éclairée. Elles doivent avoir été rédigées moins de trois ans avant l'état d'inconscience de la personne.

## 7.7 Modalité d'Accès au Dossier Médical



La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé a posé le principe de l'accès direct du patient à l'ensemble des informations de santé le concernant et le décret du 29 avril 2002 a organisé cet accès.

Néanmoins le patient peut toujours, s'il le souhaite, accéder à ces données par l'intermédiaire d'un médecin de son choix. La communication doit être faite au plus tard dans les huit jours suivant la demande et au plus tôt dans les 48 heures. Si les informations remontent à plus de cinq ans, le délai est porté à deux mois. Cette période de cinq ans court à compter de la date à laquelle l'information médicale a été constituée. La présence d'une tierce personne peut être recommandée par le médecin mais ne peut empêcher un accès direct au dossier en cas de refus du patient de suivre cette recommandation.



Si les informations auxquelles il souhaite accéder datent de plus de 5 ans, un délai de 2 mois sera nécessaire à leur communication.

## 7.8 Le médiateur



En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la vie sociale qui donnera un avis.

- **Personne qualifiée**

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental, la liste étant affichée à l'entrée de la résidence et disponible à l'accueil.

Les coordonnées de la personne qualifiée sont les suivantes :

- Mme BERVELT Marcelle 06.75.40.80.32
- Mme SCHNEIDER Arlette 06.25.83.20.80

- **Médiateur**

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015.

Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

Les coordonnées du médiateur sont les suivantes : AME CONSO Mme ALBERT Angela [presidente@mediationconso-ame.com](mailto:presidente@mediationconso-ame.com)

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.



EHPAD TERRE BLANCHE  
C.C.A.S. de MARAUSSAN  
accueil@terreblanche34370.fr  
Tél. : 04-67-09-97-80  
Fax. : 04-67-98-91-06

## Annexe 1

---

# Formulaire de désignation d'une personne de confiance

---

**(Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles).**

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

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

Votre personne de confiance peut vous être très utile :

- **Pour vous accompagner dans vos démarches et assister à vos entretiens médicaux :** ainsi pourra-t-elle éventuellement vous aider à prendre des décisions ;
- **Dans le cas où votre état de santé ne vous permettrait pas de donner votre avis ou de faire part de vos décisions :** le médecin ou éventuellement, en cas d'hospitalisation, l'équipe qui vous prend en charge, consultera en priorité la personne de confiance que vous aurez désignée.

L'avis ainsi recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions.

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

### Quelles sont les limites d'intervention de ma personne de confiance ?

**La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication de votre dossier médical** (à moins que vous lui fassiez une procuration expresse en ce sens). De plus, si vous souhaitez que certaines informations ne lui soient pas communiquées, elles demeureront confidentielles, quelles que soient les circonstances. En revanche, si votre personne de confiance doit être consultée parce que vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, les informations jugées suffisantes pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité lui seront communiquées.

Si vous êtes hospitalisé, l'avis de la personne de confiance sera pris en compte par l'équipe médicale mais, en dernier lieu, c'est au médecin qu'il reviendra de prendre la décision.

### **Qui puis-je désigner ?**

**Toute personne de votre entourage en qui vous avez confiance** et qui est d'accord pour assumer cette mission : un de vos parents, votre conjoint, votre compagnon ou votre compagne, un de vos proches, votre médecin traitant...

La personne que vous désigné comme personne de confiance peut être aussi celle que vous avez désignée comme « personne à prévenir » en cas de nécessité : **personne de confiance et personne à prévenir peuvent ou non être la même personne.**

A la différence de la personne de confiance, la personne à prévenir ne peut accéder aux informations médicales vous concernant, ni être consultée par l'équipe médicale.

**Comment désigner ma personne de confiance ?** La désignation doit se faire par écrit. Vous pouvez changer d'avis à tout moment et, soit annuler votre désignation, soit remplacer la désignation d'une personne par une autre. Dans tous les cas, il est préférable de le faire par écrit et de prendre toutes les mesures qui vous semblent utiles pour vous assurer la prise en compte de ces changements.

**Quand désigner ma personne de confiance ?** Vous pouvez désigner une personne de confiance à tout moment.

Dans le cas d'une hospitalisation, vous pouvez désigner votre personne de confiance au moment de votre admission. Mais vous pouvez également le faire avant votre hospitalisation ou au cours de votre hospitalisation. Ce qui importe c'est d'avoir bien réfléchi et de vous être assuré(e) de l'accord de la personne que vous souhaitez désigner avant de vous décider.

**Dans quel cas ne puis-je pas désigner une personne de confiance ?** Il faut être majeur et en capacité. Si vous êtes protégé par une mesure de tutelle, vous ne pouvez pas désigner une personne de confiance

## Formulaire de désignation de la personne de confiance

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

nomme la personne de confiance suivante

Nom, prénoms :

Adresse :

Téléphone privé :  professionnel :  portable :

E-mail :

→ Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui  non

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

Fait à :  le :

Signature

Signature de la personne de confiance

# LES DIRECTIVES ANTICIPÉES, QU'EST-CE QUE C'EST ?

C'est une déclaration écrite qui indique vos volontés pour votre fin de vie, si un jour vous étiez en situation où vous ne pouvez plus vous exprimer. Elles permettront au médecin de connaître vos souhaits en matière de traitements médicaux. Leur rédaction n'est pas obligatoire, c'est un acte libre.

## 1. Comment ça marche ?



**Quand peut-on les écrire ?**  
Quand vous voulez, que vous soyez malade ou non. Elles peuvent être modifiées ou annulées à tout moment et n'ont pas de limite de temps.

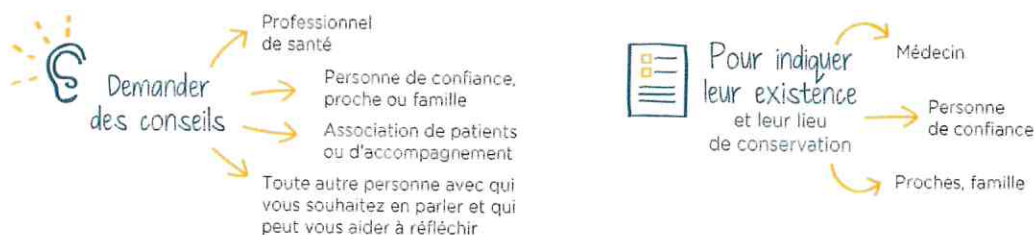


**Comment les rédiger ?**  
Vous pouvez les rédiger sur le modèle indicatif disponible sur [www.parlons-fin-de-vie.fr](http://www.parlons-fin-de-vie.fr) ou sur papier libre daté et signé.



**Quoi écrire ?**  
Notamment vos souhaits pour la poursuite, l'arrêt, le refus de traitements médicaux pour votre fin de vie.

## 2. Avec qui parler de vos directives anticipées ?



## 3. Et après où les conserver ?



Dans votre dossier médical partagé en les confiant à l'Assurance Maladie



Dans votre dossier médical en les confiant à votre médecin



Chez votre personne de confiance/votre famille / un proche



Avec vous, en donnant des copies

La fin de vie,  
et si on en parlait ?

[www.parlons-fin-de-vie.fr](http://www.parlons-fin-de-vie.fr) | ☎ 01 53 72 33 04

**Fin de vie Soins Palliatifs**  
CENTRE NATIONAL

