

CONTRAT DE SÉJOUR

Foyer de vie de TREMBLAY



CENTRE HOSPITALIER
DES MARCHES
DE BRETAGNE

Siège administratif :

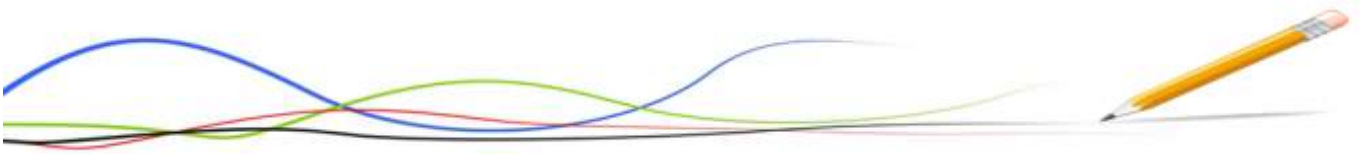
1 rue Jean Marie LALOY- BP 9 – ANTRAIN
35560 VAL COUESNON

Tél : 02-99-98-31-33

contact@chmb.fr

**FOYER DE VIE « LE CHEMIN DES ILES » 20 RUE VINCENT
GRELLE - 35460 TREMBLAY**

Tél : 02.99.98.20.11. – Télécopie : 02.99.98.23.99



conséquences juridiques qui en résultent.

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel.

Il définit les objectifs et la nature de votre accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques et du projet de l'établissement.

Vous – ou votre représentant – êtes invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Le Foyer de vie assure l'hébergement des personnes handicapées adultes à titre permanent et est juridiquement rattaché au Centre Hospitalier des Marches de Bretagne, établissement public de santé.

1. Les parties signataires

Entre les soussigné(e)s :

- Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier des Marches de Bretagne,
organisme gestionnaire du Foyer de vie « Le Chemin des Iles », 20
rue Vincent Grellé, 35460 TREMBLAY, et,

- Madame ou Monsieur
(Indiquer nom et prénom)

Orienté(e) par le.....
(A compléter)

Mention complémentaire à ajouter (APASE, ATI,.....)

↳ *L'APASE, sous la vigilance, sur les aspects financiers
De l'APASE en sa qualité de curateur/tuteur.
En vertu d'une décision de protection de tutelle prise par le tribunal
A Le.....*

OU

↳ *L'ATI ST MALO, sous la vigilance, sur les aspects financiers
De l'ATI ST MALO en sa qualité de curateur/tuteur.
En vertu d'une décision de protection de curatelle renforcée prise par le tribunal
A Le.....*

Lors de l'élaboration du contrat de séjour ou du Document Individuel de
Prise en Charge (DIPC), le résident peut se faire accompagner et
l'accompagnant pourra attester de sa présence en signant ce document.
Toutefois, cette signature ne revêt aucune valeur d'engagement.
Le contrat de séjour comporte 15 pages et 5 pages annexées.
Il a été convenu ce qui suit :

2. L'objet du contrat de séjour

Le contrat de séjour formalise les engagements réciproques entre le
Foyer de vie « Le Chemin des Iles » représenté par le représentant
légal de l'établissement et le résident et/ou son représentant légal.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la
signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document
individuel de prise en charge (DIPC).

Un contrat de séjour est conclu ou un DIPC est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal.

Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des *principes réglementaires et législatifs*

(Code de l'action sociale et des familles, notamment article L. 311-4 issu de la loi du 2 janvier 2002 et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou DIPC), des *principes déontologiques et éthiques*, des *recommandations de bonnes pratiques professionnelles* et du *projet d'établissement*.

3. La durée du contrat de séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé annuellement et devra être modifié en cas de changement important des objectifs de l'accompagnement.

Pour cela, les parties signataires au contrat doivent être réunies.

Un avenant doit être élaboré dans un délai de 6 mois afin de préciser les objectifs et les prestations les plus adaptés à la personne accueillie.

Le « Projet Personnalisé » doit être réactualisé tous les ans.

La personne doit être présente ainsi que son représentant légal.

4. Les objectifs du Contrat de Séjour

Le présent contrat de séjour est conclu entre le résident et/ou le représentant légal et le Foyer de vie « Le Chemin des Iles » dès l'intégration définitive.

Le résident participe à la rédaction de l'avenant au Contrat de séjour, à savoir son « Projet Personnalisé », dans les 6 mois après signature du Contrat de séjour.

Il est élaboré en équipe pluridisciplinaire (Référénts hébergements, Référént atelier, Cadre socio-éducatif) et connu du représentant légal.

Le Foyer de vie « Le Chemin des Iles » s'engage à recueillir les besoins et les attentes du résident et à y répondre en action conjointe avec le représentant légal.

L'établissement s'engage à veiller sur la sécurité et la bonne santé du résident, dans le respect des souhaits de ce dernier qui seront recueillis par avenant au contrat dans le « Projet Personnalisé ».

L'établissement aide dans la vie courante, tente de développer les potentialités et de maintenir les acquis.

5. Les prestations d'accompagnement

L'équipe évalue les besoins et organise la prise en charge par des professionnels sur place ou en extérieur.

L'équipe éducative vise l'accompagnement à la vie sociale.

Les principales prestations offertes sont : Logement, entretien du linge, restauration, ateliers et activités éducatives et de loisirs par un personnel qualifié, psychologue (2 jours par semaine).

Cf. Règlement de fonctionnement et Livret d'accueil pour le détail des prestations.

Nous bénéficions de repas équilibrés, élaborés sur place par les cuisiniers de l'établissement, en étroite collaboration avec la diététicienne (personnel EHPAD).

6. Les conditions de séjour et d'accueil

L'établissement est ouvert 365 jours par an et assure une présence 24h/24 de personnel éducatif.

Un référent éducatif et deux référents d'hébergement sont désignés parmi les salariés de l'établissement pour être vos interlocuteurs privilégiés si vous avez des besoins ou demandes particulières.

Ils veillent à la cohérence et à la continuité de votre accompagnement. Les noms de référents seront précisés dans le Projet personnalisé.

Vous serez consulté(e) dès qu'un changement de référent est envisagé.

Si vous souhaitez vous absenter pour convenance personnelle, vous devez prévenir l'établissement de la date et de la durée prévisible de l'absence, dans les meilleurs délais et au plus tard 48h avant la date prévue.

7. Dossier médical

Au cours de votre séjour, il est constitué un dossier médical qui regroupe des informations d'ordre médical, paramédical, administratif et social nécessaires pour votre prise en charge au sein de l'établissement.

Vous pouvez accéder à votre dossier médical par l'intermédiaire d'un médecin librement désigné ou directement et personnellement. La communication du dossier médical doit intervenir au plus tôt après un délai de 48 heures et au plus tard dans les 8 jours suivant la demande. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans. (Article L.1111-7 du CSP).

Cette demande doit être faite par courrier à l'attention du Département d'Information Médicale, accompagnée d'une copie de pièce d'identité. L'accès sur place au dossier médical est gratuit. Seuls sont à votre charge les coûts de copie. En cas d'envoi postal, les frais de copie et d'acheminement seront à votre charge.

8. Durée et modalités de conservation des informations de santé

Le dossier médical est conservé pendant une durée de vingt ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe.

Lorsque la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le vingt-huitième anniversaire du patient, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date.

En cas de décès, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter de la date de décès.

Les informations relatives à un acte transfusionnel sont conservées pendant 30 ans.

Ces délais sont suspendus par l'introduction de tout recours gracieux ou contentieux tendant à mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement ou de professionnels de santé à raison de leurs interventions au sein de l'établissement. (Article R.1112-7 du CSP).

9. Vos droits en matière de données à caractère personnel

Dans le cadre de votre prise en charge administrative, médicale, paramédicale, sociale et médico-sociale le centre hospitalier recueille et traite des données personnelles vous concernant, notamment dans le but de constituer et de suivre votre dossier administratif et médical.

Ces informations sont partagées par les professionnels de l'établissement et l'équipe de soins vous prenant en charge dans le respect du principe de confidentialité des règles de partage et d'échange (article 1110-4 du CSP).

Les données enregistrées sont conservées 20 ans et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : les services des Agences régionales de santé (ARS), du Ministère des solidarités et de la santé, les services départementaux et régionaux compétents en matière sanitaire, sociale et médico-sociale, les services judiciaires compétents ainsi que les institutions de recherche et d'études en matière sanitaire et sociale.

Conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et à la Loi informatique et liberté, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données vous concernant. Vous pouvez également vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au délégué à la protection des données de l'établissement : dpochmb@chmb.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

10. Liberté d'aller et venir et obligations de soins et de sécurité

La liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux est un droit inaliénable.

Tout doit être mis en œuvre pour affirmer le respect des droits de l'utilisateur tels qu'ils sont affirmés par les lois du 2 janvier 2002 et du 4 mars 2002.

L'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles introduit la possibilité de joindre une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour soutenir l'exercice de la liberté

d'aller et venir de la personne dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité, en privilégiant l'approche risques-bénéfices.

Les familles et visiteurs doivent respecter les dispositifs de sécurité installés dans les établissements permettant la surveillance des résidents.

11. La facturation

L'établissement est financé sur la base d'un prix de journée fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental.
Vous devez vous acquitter de vos frais de séjour.

Si le résident ne peut pas régler ses frais d'hébergement, un dossier d'aide sociale doit être constitué à l'entrée dans la structure par le représentant ou par l'établissement d'origine.

Prix de journée 2023 : **107.98 euros** en hébergement permanent.

11.1. Modalités de facturation

L'établissement est habilité à l'aide sociale, vous pouvez donc en bénéficier sous réserve de remplir les conditions d'accès et obligations prévues par le Règlement Départemental d'Aide Sociale.

Des précisions sur l'évolution du prix de journée sont données aux résidents lors des réunions du Conseil de Vie Sociale.

11.2. Facturation en cas d'absences

Les résidents ont la possibilité de s'absenter pour des vacances, des week-ends ou être hospitalisés. Ces situations sont à distinguer.

D'une manière générale, si vous souhaitez vous absenter pour convenance personnelle, l'établissement doit être prévenu de la date et de la durée prévisible de l'absence, au plus tard 48 heures avant la date prévue.

Périodes de vacances

Au regard du Code de l'Action Sociale et des Familles et son article R344-30 et de l'article 101 du Règlement Départemental de l'Aide Sociale du département d'Ille et Vilaine de 2013, les résidents peuvent s'absenter pour des vacances, **dans la limite de 5 semaines par an**, en étant exonérés de frais de séjour.

Absences de fin de semaine

Le résident peut s'absenter pour des week-ends. Dès lors qu'il s'absente une nuit, il lui est laissé 5% de l'AAH, dans la limite de 20% correspondant à 4 fins de semaine.

S'il s'absente uniquement sur la journée, il n'y a aucun abattement.

Absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation d'un résident, il vous sera facturé un prix de réservation (prix de journée diminué du forfait journalier) à compter du 4ème jour d'hospitalisation.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le Département s'acquitte du prix d'hébergement en totalité les 3 premiers jours et à compter du 4ème jour et pendant 45 jours du prix de réservation.

Au-delà des **35 jours de vacances** ou des **45 jours d'hospitalisation**, l'établissement ne sera plus tenu de réserver votre chambre à moins d'un engagement de votre part de continuer à régler le prix de réservation équivalent au tarif journalier plafond fixé par le Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine pour l'hébergement temporaire en foyer de vie (72€/jour en 2020).

11.3. Participation financière

Le résident est sollicité pour une participation financière pour les activités à caractère exceptionnel telles que les séjours vacances, diverses sorties organisées dans le cadre du service animation.

Les modalités d'acquittement de ces participations financières seront examinées en concertation avec le résident ou son représentant légal et l'établissement. Toute transaction financière donnera lieu à la production d'un justificatif sur demande.

12. Les responsabilités respectives

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les résidents sont couverts par l'assurance de l'établissement, à la fois pour les dommages corporels et matériels causés, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur, l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis au trésorier de l'établissement selon la procédure en vigueur (Cf. notamment l'article « La Sureté des biens » du présent contrat).

Enfin, les prestataires extérieurs intervenants dans les locaux de la Résidence doivent être assurés personnellement pour les différents aspects de leur responsabilité du fait des prestations exécutées et de l'utilisation du matériel.

La responsabilité personnelle des visiteurs est engagée en cas de dommages matériels et/ou corporels.

13. La sûreté des biens

Notre établissement est un lieu de vie, à ce titre les objets personnels peuvent être amenés dans la mesure des possibilités de l'espace laissé à votre disposition.

Pour éviter les pertes ou les vols, vous êtes invités, à votre entrée, à effectuer le dépôt de vos biens de valeur dont la nature justifie la détention durant votre séjour.

Ce dépôt s'effectue auprès du régisseur désigné par l'établissement ou du Trésor Public contre inventaire et reçu.

Ainsi, les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers que vous conservez dans votre chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble de vos biens conservés dans votre chambre restent placés sous votre responsabilité pleine et entière.

Ce même principe s'applique en cas du vol, de la perte ou de la détérioration des biens que vous détenez.

La responsabilité de l'établissement ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont elle doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Par la signature du présent contrat, vous certifiez avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de vos biens.

14. Les voies de recours

14.1 Révision

Une révision du Contrat de séjour ou du DIPC a lieu pour toutes les modifications envisagées de ses clauses. Il peut s'agir de modifications liées à l'évolution législative ou réglementaire, ou à l'évolution du « Projet Personnalisé ».

14.2 Résiliation

- A l'initiative du résident :

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement par le résident ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception *a minima* 15 jours avant la date prévue pour le départ/à compter de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue. Les frais sont entièrement dus jusqu'à la date de ce délai.

- A l'initiative de l'établissement pour :

Inadaptation de l'état de santé, faute grave ou comportement du résident rendant impossible le maintien dans l'établissement, incompatibilité avec la vie collective, résiliation pour défaut de paiement.

Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive. Les frais sont dus jusqu'au terme de ce délai.

En cas de faute grave ou comportement du résident rendant impossible le maintien dans l'établissement, le règlement de fonctionnement prévoit différentes phases :

- Un entretien

- Un avertissement
- Une exclusion temporaire
- Une mesure d'exclusion

Chaque phase donne lieu à un écrit remis aux parties (résidents et représentant légal).

Dans tous les cas d'exclusion (temporaire, conservatoire ou définitive), le directeur d'établissement :

- s'engage à s'assurer de la continuité d'accompagnement de la personne ;
- s'engage à saisir sans délai la MDPH pour :
 - l'informer des modalités de l'accompagnement de la personne exclue
 - qu'elle puisse statuer sur les conséquences de la mesure d'exclusion sur l'orientation et sur le droit à compensation

En outre, en cas de mesure d'exclusion temporaire, conservatoire et le cas échéant, d'exclusion définitive, le responsable de l'établissement ou du service saisit :

- le représentant légal
- les autorités compétentes, dont le médecin territorial, pour information.

Les engagements réciproques cessent dès lors et une procédure de changement d'établissement sera engagée. Le résident reste néanmoins soumis au règlement de fonctionnement.

En l'absence de caractère d'urgence, le résident, ou son représentant légal, en est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

15. Départ de l'établissement

En cas de départ définitif du résident, le contrat devient nul et non avenu. En cas de décès, la chambre doit être libérée dans un délai de 8 jours, sauf cas particulier de scellés. Les frais sont entièrement dus jusqu'à la libération des locaux.

16. Voies de recours lors de la signature

Lorsque le résident refuse la signature de ce contrat ou ne le signe pas dans un délai d'un mois à compter de son admission, il est procédé à l'établissement d'un Document Individuel de Prise en Charge.

En cas de litige au moment de la signature du contrat ou postérieurement à celle-ci, il convient de s'adresser à la « Personne qualifiée », dite « Médiateur ».

La liste des personnes qualifiées (jointe en annexe) est établie conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental.

En vertu des règles légales de compétence territoriale ou d'attribution, le résident, s'il souhaite faire un recours contentieux, devra s'adresser :

- pour la tarification : Tribunal interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale
- pour les autres domaines : Tribunal de Grande Instance (TGI) ou Tribunal d'Instance (TI)

17. Clause de réserve

L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose et tout son savoir-faire pour atteindre les objectifs fixés par le présent contrat.

Il ne peut cependant être tenu pour responsable des objectifs non atteints, des avenants venant expliciter l'évolution du projet.

Etabli conformément :

- ↪ à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- ↪ à la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- ↪ à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- ↪ au décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;
- ↪ au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- ↪ aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- ↪ au règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD)

Pièces jointes au contrat :

- Le règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;
- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ;
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice si une mesure a été prononcée;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels ;
- Les directives anticipées sous pli cacheté ;
- La désignation de la personne de confiance ;
- La conduite à tenir en cas de décès ;
- La liste des ambulances ;
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant ;

Consentement : (Texte à recopier)

Je soussigné(e), (nom et prénom), reconnais avoir pris connaissance du contrat de séjour et en accepte les conditions.

.....
.....
.....
.....

Le résident



Le représentant légal

Fait à Tremblay, Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :

Le contrat de séjour est remis au résident (et à son représentant légal, voire à la famille) au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission. Le contrat doit être signé dans le mois.

A remplir par l'accompagnant :

Je soussigné(e), (nom et prénom), accompagnant(e) de Mme/M....., reconnait avoir été présent(e) lors de l'élaboration du contrat de séjour ou du DIPC.

.....
.....
.....
.....
.....

L'accompagnant

Annexes

1. La représentation des majeurs : Principe général

Art 425 Code Civil : « *Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue au présent chapitre. S'il n'en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions.* »

2. La notion de confidentialité

Les professionnels du Foyer de vie de Tremblay sont soumis au secret professionnel pour toutes les informations relatives aux résidents, qu'elles soient administratives, médicales et éducatives.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires préserver la confidentialité des informations utiles qui lui sont confiées par le résident.

Les transmissions professionnelles font parties des informations assurées du secret professionnel.

3. La personne de confiance :

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, introduit la possibilité pour toute personne majeure hospitalisée, même placée sous tutelle, de recourir aux services d'une personne de confiance.

De même, l'Article L311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, créé par la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (art. 27) prévoit que lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement.

Lors de cette désignation, la personne accueillie peut indiquer expressément, dans le respect des conditions prévues au même article L. 1111-6, que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L. 1111-6, selon les modalités précisées par le même code.

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

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

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

La personne de confiance ne doit pas être confondue avec la personne « à prévenir ».

Cette dernière est appelée si votre situation s'améliore, voire permet d'envisager votre sortie, ou si elle s'aggrave et peut aller jusqu'à un pronostic malheureux.

Il s'agit généralement du père ou de la mère s'il s'agit d'un mineur, de votre conjoint, d'un frère, d'une sœur ou d'un de vos enfants si vous êtes adulte, ou encore de votre tuteur.

La personne de confiance peut être parent, un proche, votre médecin traitant ou toute autre personne que vous estimez le mieux à même de comprendre et de vous expliquer le diagnostic, les examens approfondis complémentaires éventuellement nécessaires ainsi que les traitements. Elle sera obligatoirement consultée si vous êtes dans l'impossibilité d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations nécessaires pour se faire, particulièrement concernant la réalisation

ou l'abstention d'examens complémentaires et la limitation ou l'arrêt des traitements en fin de vie (autres que les soins préservant votre dignité, dits palliatifs).

Vous pouvez aussi vous trouver dans des situations très différentes soit au cours d'une même hospitalisation soit lors d'hospitalisations différentes.

Aussi, la loi vous permet de faire appel à une autre personne.

Cette disposition vous offre la possibilité de préserver votre intimité ou de protéger les vôtres selon les informations que vous désirerez et choisirez de leur communiquer.

Pour que vous puissiez nous faire connaître votre ou vos choix, nous avons prévu à votre intention un formulaire sur lequel vous nous ferez connaître, par écrit, la personne de confiance que vous aurez choisie. Vous vous serez préalablement entendu avec elle et lui aurez expliqué quel est son rôle auprès de vous.

En cas de changement de personne de confiance, ou tous les 3 ans, vous établirez, de la même façon, un nouveau formulaire.

4. Les personnes qualifiées

L'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles dispose que :

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. (...).

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. »

La personne qualifiée intervient au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux définis à l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles, notamment concernant les secteurs de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques ou sociales.

Elle intervient sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal et selon toutes les modalités possibles : elle ne peut donc pas s'autosaisir.

Les Personnes Qualifiées sont nommées conjointement par le Président du Conseil départemental, le Préfet de département et le Directeur Général de l'Agence Régionale de la Santé (ARS).
La liste des personnes qualifiées est fixée par arrêté.

Voici la dernière composition arrêtée le 15 septembre 2016 :

Monsieur BELURIER
Madame Marinette FERLICOT
Madame Thérèse KERRAND
Madame Huguette LE GALL
Madame Marie-Luce LEGUEN
Monsieur Jacques LE MEUR
Madame Marie-Thérèse LORANS
Madame Annick RICHARD

5. Le projet personnalisé

L'enjeu global pour la Direction et l'ensemble des professionnels est de parvenir à adapter l'accompagnement, pour répondre au plus près, aux besoins de chaque personne.

Il s'agit donc de personnaliser le projet des résidents au regard de leurs habitudes antérieures mais aussi de leurs souhaits, désirs et besoins.

Les objectifs de la démarche « Projet d'accompagnement personnalisé » au sein du Foyer de vie « Le Chemin des Iles » peuvent donc être résumés ainsi :

- Premiers contacts et premier recueil des attentes de la personne ; formalisation des objectifs d'accompagnement
- Réponse aux besoins des résidents
- Adapter l'orientation de la personne au regard de l'évolution de ses besoins

Les Projets personnalisés vont donc comporter plusieurs étapes de l'entrée du résident, à la réactualisation du projet.

Le détail de la construction du Projet personnalisé est décrit dans le projet d'établissement.

Afin d'assurer une coordination optimale du Projet personnalisé et un réel suivi des attentes et besoins du résident tout au long de son séjour, des référents ont été identifiés et leurs missions ont été définies.

Chaque résident dispose de 3 référents :

- Un référent de l'atelier,
- Deux référents hébergement : Agent de service hospitalier qualifié (ASHQ) et Aide médico-psychologique (AMP)

Les noms des référents sont mentionnés dans le Projet personnalisé.
Le résident est associé pour tout changement.

6. Le décès

La mort est un évènement personnel et familial et religieux, c'est aussi un fait juridique produisant des effets de droit.

L'article 3 de la loi n° 1887-11-15 du 15 novembre 1887 sur la liberté des funérailles permet à tout majeur ou mineur émancipé de régler les conditions de ses funérailles en exprimant sa volonté dans un testament ou dans une déclaration faite en la forme testamentaire.

A défaut de l'expression d'intentions formelles, il convient de rechercher celui ou ceux de ses proches les plus habilités, en fonction de leurs relations personnelles avec le défunt, pour exprimer les volontés présumées de celui-ci concernant les dispositions utiles devant être prises pour les funérailles.