



SAINT-AVÉ

# Ville de **Saint-Avé**

## LIVRET D'ACCUEIL

Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile



**2016**

## **PARTIE I : LA MISSION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE**

Le décret n° 2004-613 du 25 juin 2004 précise que les services d'aide et d'accompagnement à domicile concourent notamment : au soutien à domicile; à la préservation ou la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne ; au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage.

L'aide à domicile a pour mission d'accomplir chez les personnes âgées ou handicapées en état de fragilité, de dépendance, ou éprouvant des difficultés passagères dues à l'âge, la maladie, le handicap ou des difficultés sociales : un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile.

### **LE SERVICE D'AIDE A DOMICILE DU CCAS DE SAINT-AVE**

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile de SAINT AVE, est géré par le Centre Communal d'Action Sociale administré par un conseil d'administration et présidé par Madame Anne GALLO, Maire de la commune.

Il intervient au domicile des personnes âgées ou handicapées de la commune de Saint-Avé (et de ses villages).

Il dispose d'un agrément qualité n° E/010112/P/056/Q/094, renouvelé le 7 novembre 2011 pour la période du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2016.

Depuis 1998 le service propose des prestations en service prestataire (le service est employeur de l'aide à domicile) ou en service mandataire (vous êtes employeur de l'aide domicile).

Le service est dirigé par la directrice de la Solidarité; il comprend un chef de service chargé de l'accueil, de la constitution des dossiers, et de la gestion des interventions d'une équipe de douze aides à domicile (5 en prestataire et 7 en mandataire) ; un agent en charge de la comptabilité et un agent en charge de la gestion du personnel.

Les aides à domicile peuvent intervenir à votre domicile du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, de 8 heures à 19 heures.

### **L'ADMISSION DANS LE SERVICE**

Les demandes d'Admission sont à compléter auprès de la responsable de service qui vous accueille au CCAS, en Mairie les :

- /// Lundi : 8h30 - 12h / 13h30 – 17h30
- /// Mardi : fermé le matin / 13h30 – 17h30
- /// Mercredi : 8h30 – 12h / 13h30 – 17h30
- /// Jeudi : fermé le matin / 13h30 – 18h30 (17h30 pendant les vacances scolaires)
- /// Vendredi : 8h30 – 12h / 13h30 – 17h30

Par téléphone au 02.97.60.70.10

Par mail : [ccas@saint-ave.fr](mailto:ccas@saint-ave.fr)

### **LES TARIFS ET LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

Les tarifs horaires sont proposés annuellement par le conseil d'administration du CCAS, et fixés par le Conseil Général du Morbihan.

Les personnes ayant des revenus supérieurs aux barèmes fixés par les organismes financeurs se verront facturer l'heure d'intervention à taux plein dans le cadre du service Prestataire. Elles pourront solliciter le service mandataire.

Pour les personnes ne dépassant pas les barèmes, l'organisme financeur prendra à sa charge tout ou partie du coût horaire d'intervention. Le reste à charge des demandeurs est fixé par chaque organisme financeur en fonction de ses ressources et de sa situation. En cas de prise en charge partielle, le différentiel reste à charge du bénéficiaire.

Les interventions à domicile vous permettent de bénéficier d'une réduction d'impôts correspondant à 50 % des frais engagés. Une attestation annuelle est fournie par le service.

## CONSTITUTION DU DOSSIER

Afin que le service puisse constituer votre dossier, vous devez communiquer :

- // Les informations relatives à votre état civil ;
- // Les informations relatives à votre résidence (adresse, étage, existence ou non d'interphone, code d'accès....) ;
- // Le nom et les coordonnées de votre représentant légal (tuteur ; curateur), le cas échéant ;

Le cas échéant :

- // Le nom et les coordonnées de votre référent (personne de confiance que vous choisissez parmi vos proches et qui pourra vous représenter si besoin) ;
- // Le nom du ou des médecins qui ont l'habitude de vous suivre ;

En cas de prise en charge du coût d'intervention par un organisme, certains documents peuvent vous être réclamés. Dans ce cas, la mise en place du service ne pourra être effective qu'une fois la notification d'accord réceptionnée par le service, sauf urgence ou demande expresse. Dans ces derniers cas l'intervention sera facturée au plein tarif.

Un document de prise en charge est alors établi et remis à la personne bénéficiaire au plus tard dans les 15 jours qui suivent le début d'intervention.

## AUTRES SERVICES MIS A VOTRE DISPOSITION PAR LE CCAS DE SAINT-AVE

En complément des interventions à domicile le CCAS de Saint-Avé propose plusieurs prestations pouvant être utiles, en fonction de la situation :

- // Portage de repas à domicile ;
- // Déjeuner à l'EHPAD ;
- // Téléassistance,
- // Lavage du linge (Par l'EHPAD Résidence du Parc) ;
- // Accueil de jour (A l'EHPAD Résidence du Parc) ;
- // Hébergement temporaire (A l'EHPAD Résidence du Parc) ;

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter le CCAS : **02 97 60 70 10** ou la directrice de l'EHPAD - Résidence du Parc au **02 97 44 55 58**.

## PARTIE II : LE REGLEMENT

### PREAMBULE

En vertu de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003,

Le règlement de fonctionnement définit les modalités de l'organisation du service d'aide à domicile. Il fixe en particulier les droits et obligations du personnel intervenant chez les usagers et, sans être exhaustif, il tente de couvrir le champ le plus large des situations pouvant se poser au quotidien.

Ce document doit donc être de compréhension facile pour tous afin de répondre le mieux possible aux interrogations de chacun; il doit également contribuer à améliorer la vie au sein du service.

Tous les acteurs de ce service, personnel et bénéficiaires s'engagent à respecter le présent règlement.

### DISPOSITIONS GENERALES :

Le service d'aide à domicile est géré par le Centre Communal d'Action Sociale. Outre le directeur, plusieurs personnes sont à votre service.

- // Madame Marion LEVAVASSEUR, responsable de service, chargée de la constitution des dossiers d'aide à domicile et des dossiers d'aide financière afférant (CARSAT ; MDA ; Mutuelle...). Personnes relais entre les personnes âgées et les aides à domicile, elles sont chargées de l'organisation des plannings du personnel.
- // Madame Marie Angèle COCQUEL, chargée de la gestion comptable du C.C.A.S., et de la facturation du service d'aide à domicile.
- // Le service ressources humaines, chargé des contrats de travail ; du traitement de la paie ; de l'élaboration des bulletins de salaires ; de l'évolution statutaire.

Le personnel du service d'aide à domicile intervient tous les jours, y compris week-end et jour férié, de 8h à 19h.

#### Article 1 : Accueil – traitement des mesures

Toute demande d'aide à domicile est à formuler auprès de l'accueil du C.C.A.S. afin de constituer le dossier administratif et d'évaluer les besoins.

L'admission au service est subordonnée à la constitution de ce dossier administratif et/ou médical, ainsi qu'à l'élaboration du document individuel de prise en charge, à la remise du livret d'accueil et à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

L'évaluation est menée par la responsable du service. Toutefois, en cas d'urgence, ou d'indisponibilité, il peut être demandé à une aide à domicile référente de procéder à l'évaluation des besoins.

Pièces à joindre à la constitution du dossier:

**\*Pour toute personne :**

- copie du livret de famille,

**\*Pour les personnes demandant une aide financière :**

- l'avis d'imposition,
- les attestations annuelles des pensions, le cas échéant
- les justificatifs des revenus des trois derniers mois,
- d'autres justificatifs peuvent être demandés selon l'organisme financeur.

Pour une première mise en place du service, la responsable de service peut prendre rendez-vous avec l'intéressé(e) à son domicile afin d'évaluer les besoins.

Un devis gratuit est établi pour toute demande d'intervention.

Le service ne pourra être mis en place qu'à compter de la réception de l'acceptation de ce devis, et la notification de l'organisme financeur (mutuelle, retraite, Conseil Général, Maison Départementale de l'Autonomie...) lorsqu'il existe une possibilité de prise en charge financière, sauf demande contraire expresse de l'utilisateur ou de son représentant légal.

Le service se réserve le droit de refuser d'intervenir lorsque la situation revêt un caractère trop complexe au regard de ses compétences ou relève d'un accompagnement médical. Toutefois, en pareils cas il oriente le demandeur et son représentant, le cas échéant, vers le service adéquat.

Lorsqu'il s'agit d'un refus en cours de prise en charge, celui est notifié à l'utilisateur et à son représentant, le cas échéant ; un entretien est alors organisé avec les différents intervenants afin d'envisager la suite de l'accompagnement.

#### *Article 1-1 Confidentialité*

Les informations transmises dans le cadre de la demande ne sauraient en aucun cas être utilisées par le service à d'autres fins qu'à l'instruction de la demande.

#### *Article 1-2 Rectification*

Toutes les informations transmises par le bénéficiaire, dans le cadre de l'instruction de sa demande, peuvent faire l'objet de rectification à tout moment, sur son initiative ou celle de son représentant légal.

#### Article 2 : Missions et rôles des aides à domicile

##### *2-1 Le cadre d'intervention*

L'aide à domicile a pour mission d'accomplir chez les personnes âgées ou handicapées en état de fragilité, de dépendance, ou éprouvant des difficultés passagères dues à l'âge, la maladie, le handicap ou des difficultés sociales, un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile.

Le contenu et les modalités d'intervention sont définis préalablement à toute intervention avec le bénéficiaire et son référent, ou son représentant légal le cas échéant.

Le contenu des interventions est programmé en fonction :

- // du besoin évalué du demandeur
- // de l'environnement du demandeur (entourage familial, particularités du domicile)

Les modalités des interventions tiennent compte :

- // des habitudes et conditions de vie du demandeur
- // des préférences du demandeur

Le contenu et les modalités d'intervention peuvent être révisés à tout moment sur simple demande, formalisée ou non, du demandeur ou de son représentant légal.

## 2-2 Les modes d'intervention

Le service peut être sollicité pour deux types d'intervention :

**En mode prestataire** : dans ce cas, le coût horaire est plus élevé, mais en contrepartie le service est l'employeur du personnel ; il assure, à ce titre, l'ensemble des contraintes liées à l'embauche : recrutement, élaboration du contrat de travail, élaboration des bulletins de paie et rémunération du personnel, déclaration et règlement des cotisations patronales, recherche de remplaçants pour assurer une continuité de service.

**En mode mandataire** : dans ce cas, le coût horaire est moins élevé, mais le demandeur est l'employeur du personnel intervenant. Néanmoins dans ce cadre, le service assure les services suivants : proposition de personnel, formalisation du contrat de travail, déclaration URSSAF et calcul des cotisations. Il appartient donc au demandeur de régler les rémunérations du personnel et des charges patronales.

Il est à noter qu'une même personne peut bénéficier des deux modes d'intervention.

### Article 2-3 : La définition des missions

A la demande de l'utilisateur, l'aide à domicile peut effectuer les tâches ménagères courantes :

#### Entretien :

- // nettoyage et entretien courant du logement : ménage, entretien des sols, du mobilier, vaisselle, vitres, lit.  
Elle ne doit en aucun cas effectuer des travaux de gros entretiens tels que lessivage des murs et plafonds, brossage manuel des planchers, travaux de réparations électrique, peinture...
- // entretien du linge : repassage, raccommodage, lessive (sauf les grosses pièces telles que les draps lorsqu'il n'y a pas de machine à laver).

#### Assistance à l'utilisateur

- // préparation de repas équilibrés et conformes aux régimes prescrits médicalement;
- // soins d'hygiène sommaire à l'exception des soins relevant de la qualification d'aide soignant et du domaine médical ; l'action de l'aide à domicile se définit jusqu'à la limite des actes nécessitant l'intervention d'une personne exerçant une profession autre que la sienne.
- // aide à une personne dépendante pour la toilette, en complément de l'infirmier ou de l'aide soignant
- // aide, lorsque les actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins (à l'alimentation, à la prise de médicaments lorsque cette prise est laissée par le médecin à l'initiative du bénéficiaire comme stipulé sur la prescription médicale, aux fonctions d'élimination.)
- // aide à la mobilité, aux déplacements et à l'installation de la personne.
- // aide à l'habillage et au déshabillage.
- // aide aux démarches administratives simples à l'exception de celles relevant du domaine bancaire ou de l'intervention d'une assistante sociale.
- // courses (dans le périmètre de la commune sauf situations particulières), promenades...

**L'aide à domicile n'est au service que du bénéficiaire. Elle ne peut en aucun cas, assurer les missions déjà définies du présent document pour le compte d'autres occupants du domicile de l'utilisateur (locataires, membres de la famille par exemple). En dehors des heures programmées par le C.C.A.S., elle n'accomplit pas de travaux supplémentaires à son propre domicile (lessive, courses...) pour le compte de l'utilisateur.**

#### *Article 2-4 : Les rôles*

**Un rôle de liaison** : afin de faciliter les liaisons entre les aides à domicile et les intervenants des différents services au domicile de l'utilisateur, un cahier de transmission comprenant les informations sur l'état de santé et le quotidien de la personne est à compléter régulièrement.

**Un rôle d'observation** : l'aide à domicile se doit d'être attentive à tout problème d'ordre moral ou matériel et le signaler aux personnes compétentes ou à la famille.

#### Article 3 : Organisation et fonctionnement du service

*Article 3-1* : Les horaires de travail au domicile des personnes âgées, compris entre 8h et 19h, sont définis par un planning hebdomadaire établi en concertation entre l'utilisateur, l'aide à domicile et le chef de service. **Toute modification du planning souhaitée par l'utilisateur, ou l'aide à domicile, ne peut être faite sans l'accord du chef de service.**

*Article 3-2* : Au début de chaque mois, l'aide à domicile dépose sa feuille de présence chez le bénéficiaire afin qu'il puisse l'émarger en toute connaissance de cause. Elle ne doit en aucun cas la signer à la place de l'utilisateur.

Ce document de travail mensuel dûment complété et signé doit être repris par l'aide à domicile à la fin de chaque mois et remis au Centre Communal d'Action Sociale (la feuille de présence servant d'attestation du temps de travail chez le bénéficiaire pour le calcul du bulletin de salaire et la facturation).

*Article 3-3* : Face à toute circonstance ayant pour effet d'empêcher ou d'interrompre le service tel que : refus de recevoir l'aide à domicile, hospitalisation du bénéficiaire, accident ou maladie subite, l'aide à domicile doit prévenir immédiatement le chef de service. Elle ne suspend son service qu'après avoir obtenu une autorisation ou un congé.

*Article 3-4* : Toute intervention au domicile est consignée dans le cahier de liaison, qui est mis à disposition par le service, mais demeure au domicile de la personne. Il permet d'assurer pour l'utilisateur et les professionnels intervenant à son domicile une traçabilité de l'évolution des interventions.

*Article 3-5* : Le temps de transport entre deux vacations est inclus dans la durée hebdomadaire de travail défini par l'administration.

*Article 3-6* : Pour les petits accidents survenant chez les usagers, tels que : objets brisés, appareils cassés..., il est demandé de faire sur place une déclaration très simple portant la nature, la date, l'heure, les circonstances, les signatures de l'utilisateur et de l'aide à domicile. Cette déclaration est à déposer le jour même au chef de service. L'assurance responsabilité civile du service couvre les dommages.

*Article 3-7* : L'aide à domicile peut être appelée à travailler les dimanches et jours fériés ; les situations seront étudiées au cas par cas en concertation avec le chef de service. En cas de besoin d'intervention du service 7 jours sur 7, et afin de respecter le repos hebdomadaire du personnel, le service sera assuré par plusieurs aides à domicile.

*Article 3-8* : L'aide à domicile est munie d'une carte professionnelle délivrée par la Présidente du CCAS, comportant une photo d'identité, qu'elle épingle sur son vêtement de travail.

*Article 3-9* : Afin de s'assurer de la qualité du service rendu par les aides à domicile, le chef de service du SAAD se réserve le droit d'effectuer des contrôles, soit inopinés, soit à la demande des usagers.

*Article 3-10* : En cas d'indisponibilité de l'agent intervenant habituellement à domicile, l'utilisateur est informé par le chef de service : il lui sera proposé un personnel de remplacement.

En aucun cas il ne sera fait appel à un sous- traitant.

*Article 3-11* : Pendant les périodes de congés annuels, un remplacement sera proposé. Si le bénéficiaire ne le désire pas, il devra l'indiquer.

#### Article 4 : Droits et obligations des usagers du service

*Article 4-1* : L'utilisateur ou sa famille doit informer le SAAD dans les meilleurs délais en cas d'événements entraînant l'impossibilité d'assurer le service. **A défaut, la première heure sera systématiquement facturée.**

*Article 4-2* : L'utilisateur doit remettre sa liste de courses en début d'heure à l'aide à domicile qui les effectuent sur son temps de travail.

Le règlement des achats se fait sur la base d'un compte ouvert auprès d'un commerce : l'utilisateur ne peut donner à une aide à domicile, qui n'est pas autorisée à les accepter, ni chèque en blanc ou ni carte bancaire (avec ou sans code).

L'utilisateur ne peut demander à l'aide à domicile de lui acheter de l'alcool en grande quantité.

*Article 4-3* : Afin de permettre aux aides à domicile l'entretien des logements dans les meilleures conditions, il est demandé aux usagers de **mettre à disposition le matériel** (aspirateur, balai...) et les produits d'entretien nécessaires à leur intervention.

*Article 4-4* : L'utilisateur s'organise pour être présent aux heures d'intervention de l'aide à domicile. **En aucun cas il ne laisse l'aide à domicile seule dans les lieux.**

*Article 4-5* : Par respect pour l'aide à domicile, l'utilisateur doit revêtir la tenue la plus décente possible au regard de sa situation. A défaut, l'aide à domicile en informe sans délai son chef de service, qui l'autorise à mettre fin à son intervention.

*Article 4-5* : L'utilisateur qui congédie une aide à domicile, quel qu'en soit le motif, doit en informer le chef du service sans délai.

#### Article 5 : Droits et obligations des aides à domicile

*Article 5-1* : L'aide à domicile doit garder vis à vis de l'utilisateur une attitude respectueuse. L'aide à domicile doit en toutes circonstances, observer à l'égard des familles, tout le tact, la discrétion et la réserve qui conviennent à un travailleur social.

Elle est tenue d'observer strictement le secret professionnel.

*Article 5-2* : Il est formellement interdit à l'aide à domicile, sous peine de sanction pour faute grave :

- d'emprunter une somme d'argent quelconque ou un objet de quelque nature qu'il soit aux usagers,
- de se faire remettre des gratifications ou dons de quelque nature qu'il soit par les usagers,
- d'accepter l'établissement, à son nom, d'une procuration sur livret de caisse d'épargne, sur compte bancaire ou postal,
- d'accepter la garde d'argent ou d'objets de quelque valeur que ce soit.

*Article 5-3* : L'aide à domicile est personnellement responsable des moyens de paiement qu'elle accepterait d'un usager pour le règlement des courses. En cas de perte ou de vol, elle devra en assumer personnellement les conséquences.

*Article 5-4* : **L'aide à domicile doit se garantir auprès de son assureur.** Dans le cadre de son travail, l'aide à domicile est autorisée à utiliser son véhicule pour ses trajets professionnels et le transport de l'utilisateur. Aussi, elle doit fournir chaque année, au chef de service, une attestation d'assurance pour les trajets professionnels et le transport d'utilisateur. Elle doit également lui remettre une copie de son permis de conduire au service et de sa carte grise.

*Article 5-5* : L'aide à domicile n'est pas autorisée à faire ses courses personnelles pendant le temps de travail.

*Article 5-6* : Il est également interdit au personnel d'amener leurs enfants ou tout autre personne étrangère au service chez les usagers pendant les heures de travail.

*Article 5-7* : Outre les dispositions spécifiques de ce présent règlement, les aides à domicile sont également soumises au règlement intérieur du personnel communal de Saint-Avé, ainsi qu'au règlement général d'organisation du temps de travail.

*Article 5-8* : Le temps de travail, passé à l'organisation du travail (réunions...) et le temps passé aux visites médicales du travail sont considérés comme temps de travail effectif et rémunérés comme tel.

*Article 5-9* : Le service doit prendre les dispositions nécessaires pour que les aides à domicile bénéficient d'une visite médicale régulière à la médecine du travail.

*Article 5-10* : Le service fournira aux aides à domicile un vêtement de travail une fois par an (blouse, tunique ou chaussures), ainsi que des gants de travail.

*Article 5-11* : Les congés annuels : toute demande de congé annuel est à déposer au chef de service, au minimum trois jours avant la période souhaitée et pour le 15 avril de chaque année concernant la période des congés annuels d'été.

L'agent n'est autorisé à s'absenter effectivement qu'à réception de sa feuille de congé dûment signée ou après accord exprès du chef de service, en cas d'urgence.

#### Article 6 : La tarification – la facturation

*Article 6-1* : La fiche de présence est à compléter et à signer à la fin de chaque mois par l'usager et à remettre au chef de service du SAAD par l'aide à domicile entre le 1er et le 3 du mois suivant.

*Article 6-2* : La fiche de présence sert de base à l'élaboration de la facture mensuelle, au contrôle du nombre d'heures effectuées et du nombre d'heures attribuées par l'organisme financeur (le dépassement d'heures n'étant pas autorisé, sauf demande expresse de l'usager qui en assume la charge intégrale).

*Article 6-3* : La facture mensuelle est adressée pour le 15 du mois et à régler dès réception à la Trésorerie de Vannes - Ménimur 5 avenue Edgar Degas 56000 VANNES

*Article 6-4* : En cas de prise en charge par un organisme d'une partie des frais d'intervention, seule la part restante à charge de l'usager lui est facturée.

*Article 6-5* : La facture peut-être réglée : par prélèvement bancaire, chèque, CESU, ou en numéraire directement auprès du Trésorier payeur. Il est également possible de procéder par voie de prélèvement ; dans ce cas une autorisation est à signer et un RIB à fournir.

En cas d'impossibilité de règlement de la facture, le service se tient à votre disposition, pour étudier les différents arrangements possibles.

A la troisième facture non acquittée, sans arrangement préalable, le service suspendra son intervention, dans l'attente d'un plan d'apurement.

*Article 6-6* : Courant janvier, une attestation sera expédiée à l'usager comme justificatif pour la déclaration de revenus.

#### Article 7 : Contestation

*Article 7-1* : Toute contestation relative à l'intervention du service peut être adressé impersonnellement à la Présidente du CCAS- Hôtel de ville- BP 40020- 56 891 Saint-Avé cedex.

*Article 7-2* : En cas de litige insoluble à l'amiable, le tribunal compétent pour intervenir est le tribunal administratif de Rennes : 3 contour Motte 35000 RENNES.



## **PARTIE III : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES**

### **Art L311-4 du code de l'action sociale et des familles**

#### ***Article 1er - Principe de non-discrimination***

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

#### ***Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté***

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

#### ***Article 3 - Droit à l'information***

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

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

#### ***Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne***

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

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

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

### **Article 5 - Droit à la renonciation**

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

### **Article 6 - Droit au respect des liens familiaux**

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

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

### **Article 7 - Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 - Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 - Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 - Droit à la pratique religieuse**

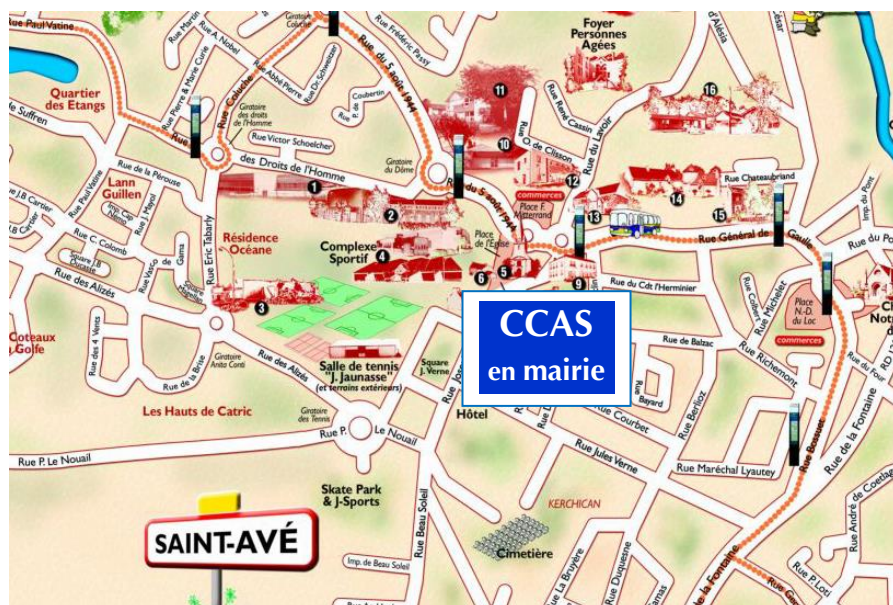
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

# Où nous trouver ?



## Autres services à votre disposition :

**Mairie** 02 97 60 70 10

### Ambulances

Martin LE PETITCORPS 02 97 60 75 62

### Médecins généralistes

Pascale GUIDA DELEUIL / Sandrine DANZELLE-ROMMEIS 02 97 60 65 01

Corinne KERGOSIEN, Philippe VINCENT, Didier SOUPENNE, Catherine LOUSSOUARN 02 97 60 75 25  
Catherine DUBOT  
Stéphane PRUVOST 02 97 44 41 25

### Laboratoire d'analyses médicales

Olivier KERRAND 02 97 44 60 07

### Pharmacies

Pharmacie des Trois Rois 02 97 42 62 61  
Pharmacie du Loc 02 97 60 89 91  
Pharmacie du Centre 02 97 60 71 94  
Pharmacie la Croix Verte 02 97 60 74 48

### Infirmières

Michèle LE CLERC, Kristell MERCERON  
Et Christian MAUGER 02 97 44 52 60  
Cabinet Infirmiers du Loch 02 97 44 66 42  
Frédérique FAZIO  
et Philippe SANCHEZ 02 97 44 67 71  
Katell COZANNET, Marylène RICHARD  
et Véronique FOUSS 02 97 44 67 71

### Kinésithérapeutes

Michèle BRIAND 02 97 47 46 50

Myriam CERTON

Jérôme LEMEE 02 97 44 56 71

Chloé HUE, Norbert GALLIOT

et Frédéric RAULO 02 97 60 71 31

Cyril FRANCOIS 02 97 44 40 85

Jean François VALETTE 02 97 60 78 98

### Dentistes

Jean-Jacques LEMOINE

02 97 60 88 22

Véronique SOUPENE et Marie-Hélène

CHEVALIER 02 97 44 55 69

### Pédicures Podologues

Laurane LOZAC'H 02 97 60 71 31

Emmanuelle LE DREVET 02 97 44 53 95

Lysiane BEAUMONT