



Appartements de coordination thérapeutique (ACT)

Livret d'accueil

Document remis à Mme/M. : _____

le : _____

à : _____

Bienvenu(e)

Madame, Monsieur,

Ce livret d'accueil vous est remis à votre entrée dans notre établissement afin de vous permettre de prendre connaissance du fonctionnement de notre structure, de vos droits et de vos obligations. Il comporte également une brève présentation de l'organisation gestionnaire et une description de l'établissement.

Présentation de l'ANPAA

L'Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie (ANPAA) est une association régie par la loi 1901, créée en 1872, ayant but de promouvoir et contribuer à une politique globale de prévention des risques et des conséquences des usages, usages détournés et mésusages d'alcool, tabac, drogues illicites et médicaments psychotropes, pratiques de jeu excessif et autres addictions sans produit.

L'objet associatif de l'ANPAA repose sur des valeurs humanistes : respect et dignité de toutes les personnes, capacité à l'autonomie et à la responsabilité, liberté d'expression et de choix quant à leur projet de vie, indépendance par rapport à toute organisation philosophique, politique ou religieuse, promotion en progrès social, économique et environnemental, protecteur des pressions addictogènes.

En région Centre – Val de Loire, l'ANPAA est présente dans quatre départements et gère :

- dans le Cher (18) : un Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) spécialisé alcool, tabac, une Maison des Adolescents (MDA) et un service de prévention/formation ;
- dans l'Indre (36) : un CSAPA généraliste, un Centre d'Accueil et d'Accompagnement à la Réduction des risques pour Usagers de Drogues (CAARUD), une MDA, un service de prévention/formation addicto et un service de prévention IST/VIH ;
- dans le Loir-et-Cher (41) : un CSAPA spécialisé alcool, tabac, 13 places ACT et un service de prévention/formation ;
- dans le Loiret (45) : un CSAPA spécialisé alcool, tabac et un service de prévention/formation.

SOMMAIRE DU LIVRET D'ACCUEIL

	Page
1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	4
1.1 Les Appartements de coordination thérapeutique.....	4
1.2 Public accueilli et missions dans l'établissement.....	4
2. PROCEDURE D'ADMISSION :.....	4
3. LIEU DE PRISE EN CHARGE ET D'HEBERGEMENT.....	5
4. MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE.....	5
5. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DES APPARTEMENTS DE COORDINATION THERAPEUTIQUE.....	6
6. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	7
7. CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	19
8. DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE.....	22

1. Présentation de l'établissement

1.1 Les Appartements de coordination thérapeutique

Les Appartements de coordination thérapeutique (ACT) constituent un établissement médico-social classé dans la 9^{ème} catégorie d'établissement définie au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

1.2 Public accueilli et missions dans l'établissement

Les Appartements de coordination Thérapeutique (ACT) de l'ANPAA accueillent les personnes atteintes de maladies chroniques organiques évolutives en situation de fragilité psychologique et/ou sociale nécessitant des soins et un suivi médical, de manière à assurer le suivi et la coordination des soins, à garantir l'observance des traitements et à permettre un accompagnement psychologique et une aide à l'insertion.

Tout type de composition familiale peut être accueilli en ACT. La personne malade a le statut d'usager de l'établissement et les autres personnes sont considérées comme accompagnantes.

Les ACT fonctionnent sans interruption sept jours sur sept et 24 heures sur 24. Une astreinte est assurée en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

Les missions sont assurées par une équipe pluridisciplinaire comprenant un médecin coordonnateur, un(e) infirmier(ère), une psychologue, deux travailleurs sociaux, une secrétaire et un(e) chef(fe) de service.

L'établissement propose à la fois une coordination médicale et psycho-sociale.

2. Procédure d'admission :

L'admission se fait sur dossier comportant un dossier médical type et un dossier social type. Ces dossiers peuvent être obtenus auprès de l'établissement ou téléchargés du site de la Fédération Santé Habitat.

Pour être admis, l'usager doit adresser son dossier médical sous pli confidentiel à l'attention du médecin coordonnateur des ACT et son dossier social à l'attention du (de la) Chef(fe) de service.

Les coordonnées de l'établissement sont les suivantes :

**Appartements de coordination thérapeutique- ANPAA
84, avenue du Maréchal Maunoury – 28000 Chartres**

La décision d'admission de l'usager est prononcée par le directeur d'établissement qui s'appuie sur l'évaluation médico-sociale, de la situation de la personne, établie par le médecin coordonnateur d'une part, et l'équipe psycho-sociale d'autre part.

Au regard de la pandémie de covid-19, un protocole spécifique a été mis en place au sein des ACT. Ce dernier précise notre stratégie de prévention et d'accompagnement pour face à la crise sanitaire.

3. Lieu de prise en charge et d'hébergement

Les personnes accueillies sont hébergées dans des appartements situés aux adresses suivantes :

Résidence des Béguines
28110 Lucé

Ils sont situés au sein de l'agglomération chartraine dans un environnement qui répond aux besoins de la vie quotidienne (soins, commerces, transport, ...).

Le parc de logements comprend :
2 logements en cohabitation pour deux personnes seules.
8 logements pour un hébergement individuel.

Soit une capacité d'accueil de 12 places.

Les logements en cohabitation

Les personnes hébergées en cohabitation occupent chacune une chambre personnelle constituant un espace privatif de sorte à préserver son intimité.

Les logements individuels

Les logements individuels sont destinés à accueillir des personnes seules et éventuellement leur famille **dans la limite de la capacité de l'appartement** (pas de suroccupation). Ils constituent des espaces privatifs dont l'entretien relève des occupants.

Tous les appartements sont équipés de mobilier, de matériel électroménager et d'un trousseau de linge de lit¹ ; en individuel comme en semi-collectif.

Ainsi l'établissement combine l'hébergement individuel et semi-collectif. Cette mixité de l'hébergement pouvant évoluer pour s'adapter à la nature des demandes de prise en charge.

4. Modalités d'accompagnement proposé

L'établissement vous propose selon votre situation et vos besoins :

- Une aide à la gestion quotidienne de votre logement ;
- Une écoute, une information, des conseils à l'orientation ;
- Une coordination de votre parcours de soins ;
- Un accompagnement à la gestion de vos traitements médicaux ;
- Un accompagnement social pour faciliter les démarches administratives ;
- Un accompagnement physique lors de vos déplacements ;
- Un soutien psychologique.

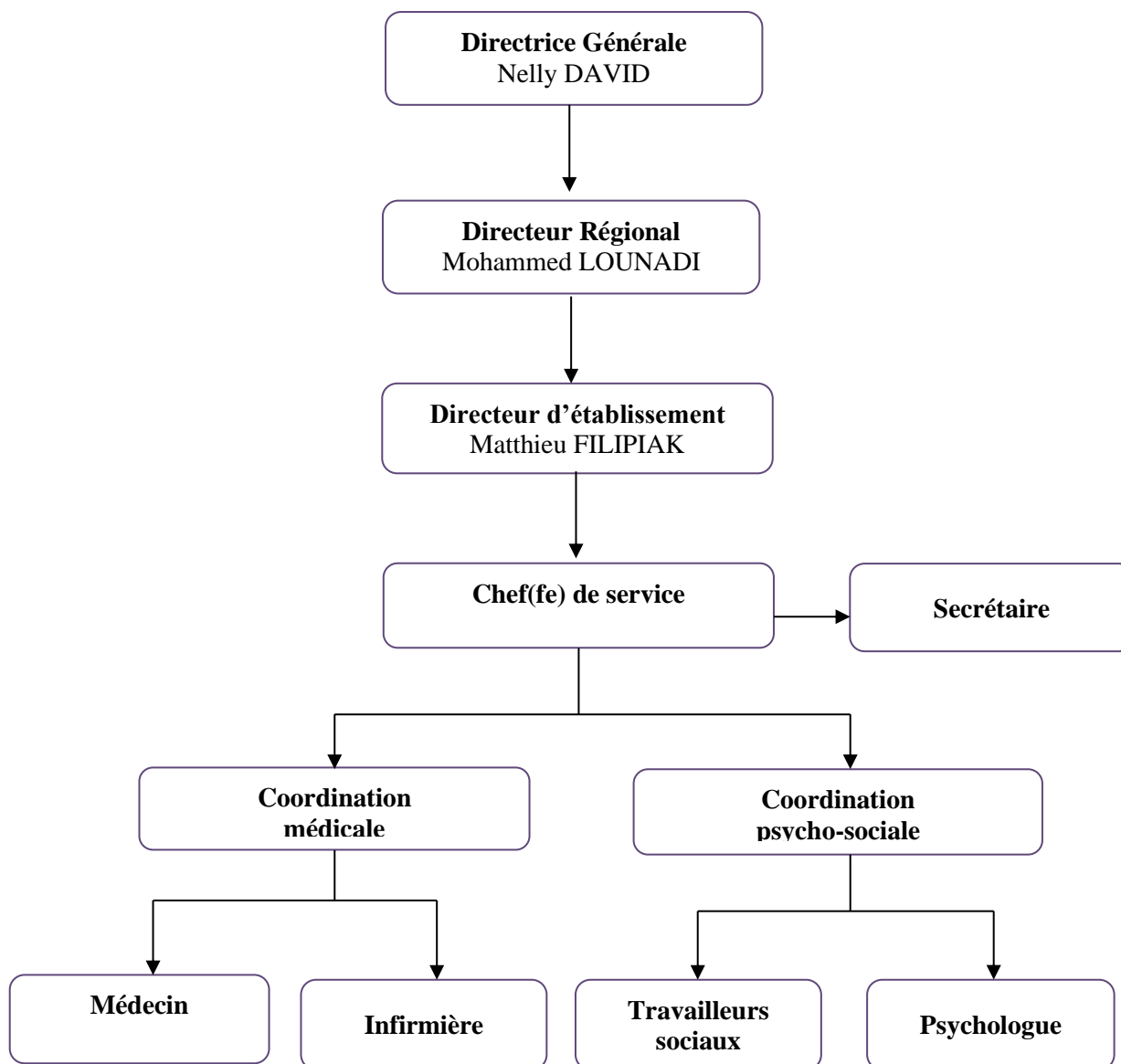
L'établissement pourra être aussi amené à vous proposer des activités de groupes telles que :

- des groupes d'information ;
- des ateliers d'aide à la cuisine ;
- des groupes de paroles ;
- des ateliers thérapeutiques.

Ces groupes pourront être animés par les professionnels de l'équipe ou par des personnes extérieures.

¹ Dont l'entretien est à la charge de l'utilisateur. Un lave-linge est à disposition dans le logement.

5. Organigramme fonctionnel des appartements de coordination thérapeutique



6. Règlement de fonctionnement

Art. L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) (L. n° 2002-2 du 2 janv. 2002, art. 11)
Art. R. 311-33 à R. 311-37 du CASF (Décr. n° 2003-1095 du 14 nov. 2003, art. 1^{er}, 2, 3 et 9)

Les Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT) forment un établissement médico-social régi par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et financé par l'assurance maladie.

Ils accueillent toute personne en situation de précarité touchée par une pathologie chronique. La structure propose un hébergement « à titre temporaire pour des personnes en situation de fragilité psychologique et sociale et nécessitant des soins et un suivi médical, de manière à assurer le suivi et la coordination des soins, l'observance des traitements et à permettre un accompagnement psychologique et une aide à l'insertion » (Extrait du décret 2002-1227, du 3 octobre 2002).

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits des personnes prises en charge en Appartements de coordination thérapeutique gérés par l'ANPAA en Eure-et-Loir et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Il est affiché dans les locaux de l'établissement et dans chaque appartement. Il est remis à chaque personne majeure hébergée, à chaque salarié et bénévole, ainsi qu'à tout intervenant extérieur.

Il est indissociable du contrat de séjour soumis à la signature de chaque personne majeure ou du document individuel de prise en charge dès son admission dans les ACT.

SOMMAIRE

	Page
Article 1 : Admission	9
Article 2 : Documents remis à l'entrée et règlements	9
Article 3 : Directives anticipées.....	9
Article 4 : Désignation de la personne de confiance	9
Article 5 : Contrat de séjour	10
Article 6 : Accompagnement.....	10
Article 7 : Caution.....	10
Article 8 : Etat des lieux.....	10
Article 9 : Participation.....	11
Article 10 : Aides financières.....	11
Article 11 : Absences	11
Article 12 : Transferts et déplacements.....	11
Article 13 : Fin de prise en charge et sortie de l'utilisateur	11
Article 14 : Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement.....	11
Article 15 : Conditions de fin de prise en charge et de sortie de l'utilisateur.....	12
Article 16 : Modalités de sortie.....	12
Article 17 : Sécurité des personnes et des biens.....	12
Article 18 : Sécurité incendie.....	12
Article 19 : Sécurité sanitaire.....	12
Article 20 : Animaux	13
Article 21 : Nuisances sonores	13
Article 22 : Prévention des conduites addictives et produits psychoactifs.....	13
Article 23 : Responsabilité	13
Article 24 : Sanctions.....	13
Article 25 : Assurances.....	13
Article 26 : Charte des droits et des libertés de la personne accueillie	13
Article 27 : Expression des usagers	14
Article 28 : Réunions d'information	14
Article 29 : Droit de recours et médiation.....	14
Article 30 : Traitement des informations qui vous concernent.....	14
Article 31 : Accès au dossier.....	14
Article 32 : Droit à la confidentialité	15
Article 33 : Comportement à l'égard d'autrui	15
Article 34 : Conditions d'occupation des espaces privés.....	15
Article 35 : Conditions d'utilisation des espaces collectifs.....	15
Article 36 : Autres conditions.....	15
Article 37 : Les visites.....	16
Article 38 : Les sorties.....	16
Article 39 : Activités et loisirs	16
Article 40 : Entrée en vigueur et modification du règlement de fonctionnement.....	16

Article 1 : Admission

L'admission dans l'établissement se fait sur dossier. Celui-ci est constitué d'un dossier social et d'un dossier médical.

Après étude du dossier de candidature, la personne est reçue pour trois entretiens préalables à l'admission : entretien sur sa situation sociale avec le Chef de service, entretien médical avec le médecin coordonnateur et entretien avec la psychologue.

A l'issue de ces entretiens et après avis de chacune des parties, le directeur prononce l'admission de l'utilisateur qui intègre la structure pour une période d'essai d'un mois formalisée par un contrat.

A la fin de cette période, un bilan du mois d'essai est effectué. ; A l'issue duquel une décision est prise pour poursuivre ou non la prise en charge. La période d'essai peut être renouvelée.

Article 2 : Documents remis à l'entrée et règlements

A l'entrée, sont remis à l'utilisateur :

- un livret d'accueil ;
- la charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- le modèle de formulaire des directives anticipées dont la nature et les objectifs sont précisés à l'article 3 ci-après ;
- la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance dont les précisions sont apportées à l'article 4 ci-dessous ;
- le règlement de fonctionnement ;
- le règlement intérieur de l'immeuble où est hébergé l'utilisateur.

Le règlement intérieur des appartements et le règlement de fonctionnement sont expliqués et commentés. Les deux règlements sont paraphés et signés par l'utilisateur.

Un inventaire et un état des lieux de l'appartement sont effectués à l'entrée.

Article 3 : Directives anticipées

Conformément :

- au décret n°2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie,
- à l'Arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L.1111-11 du code de la santé publique,

il est remis à l'utilisateur, lors de son admission, le modèle de formulaire des directives anticipées annexé à l'arrêté cité ci-dessus. L'utilisateur, s'il ne l'a pas encore établi, peut être accompagné par l'équipe médicosociale des ACT pour faire connaître auprès de son médecin ses intérêts et les faire respecter dans certaines situations.

Article 4 : Désignation de la personne de confiance

Conformément au 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, il est demandé à l'utilisateur de communiquer aux ACT le nom de la personne de confiance qu'il a désignée. Si tel n'est pas le cas, il est remis à l'utilisateur, dès son entrée, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 4-10 du décret cité ci-dessus. Cette notice est également annexée au livret d'accueil. La

remise de cette notice est attestée par un document signé et daté par le directeur d'établissement ou le Chef de service et par l'utilisateur ou son représentant. Une copie de ce document est remise à ce(s) dernier(s). Le Directeur d'établissement ou le Chef de service apporte toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension de la notice par la personne accueillie. Cette dernière dispose alors d'un délai minimum de 8 jours pour désigner et communiquer aux ACT le nom de la personne de confiance qu'elle a choisie.

Article 5 : Contrat de séjour

Après le premier mois d'accueil, faisant office d'une période d'adaptation ou d'essai, une évaluation partagée en équipe est présentée à l'utilisateur lors d'un rendez-vous avec le chef de service et le référent social.

A l'issue de ce bilan suivi d'un échange, si la personne accueillie souhaite poursuivre son accompagnement, elle s'engage avec l'établissement dans l'élaboration d'un projet individuel formalisé par un contrat de séjour. La durée de chaque contrat est de six mois. Ce document fixe les objectifs de la prise en charge. Au terme du trimestre, l'utilisateur rencontre le directeur ou le chef de service et son référent social pour effectuer le bilan du trimestre écoulé : Il s'agit d'un bilan intermédiaire. Il intervient avant un bilan plus complet à 6 mois ; au bout duquel mes parties prenantes échangent pour la mise en place d'un nouveau contrat si nécessaire.

Pour ce bilan, une évaluation globale est remise à l'utilisateur par l'établissement.

Article 6 : Accompagnement

Une équipe pluridisciplinaire organise l'accompagnement social, psychologique, médical et éducatif. L'adhésion à cette prise en charge globale de la personne accueillie est un préalable à son admission. Cette adhésion engage l'utilisateur pour toute la durée de son séjour.

Dès l'admission, un référent social est nommé pour accompagner la personne. Durant son séjour, l'utilisateur :

- s'engage à rencontrer :
 - le médecin coordonnateur au moins une fois par trimestre ;
 - l'infirmier autant de fois que nécessaire ;
 - la psychologue au moins une fois par mois ;
 - le référent social au moins une fois par semaine ;
- a le libre choix du médecin traitant, ainsi que celui de tous les autres intervenants dans la prise en charge des soins (kinésithérapeute, infirmier etc.). En cas de besoin, une liste de médecins ou autres intervenants paramédicaux de proximité peut être fournie ;
- accepte une évaluation régulière de sa situation et des progrès accomplis, ainsi que des difficultés rencontrées ;
- est reconnu dans sa capacité à s'engager et à décider de ce qui est bon pour lui. Il doit informer son référent des évolutions de son projet. En cas de mise sous tutelle ou sous sauvegarde de justice, le lien devra être réalisé avec le représentant légal.

En cas de désaccord avec les objectifs de l'utilisateur, l'établissement se réserve le droit de mettre fin à l'accompagnement (Cf. article 14).

Article 7 : Caution

Une caution de 300 € (sous réserve de ressources) est exigée à l'entrée dans les lieux. Elle permettra de couvrir les éventuelles dégradations des locaux et matériels mis à disposition.

Cette caution pourrait être constituée progressivement selon un échéancier convenu avec le référent qui prend en compte les ressources de l'utilisateur.

Cette caution sera restituée selon les modalités fixées à l'article 16.

Article 8 : Etat des lieux

Un inventaire et un état des lieux sont établis et signés contradictoirement. La personne accueillie reçoit ses clefs, elle en est responsable jusqu'à son départ. En cas de perte, un nouveau jeu de clef lui sera remis contre paiement.

Article 9 : Participation

L'utilisateur s'acquiesce d'une participation de :

- 60€²;
- 10% des ressources au titre des frais d'hébergement et d'entretien.

La participation doit être réglée à terme échu avant le 10 du mois suivant.

Les personnes sans ressources sont exonérées de participation financière.

Article 10 : Aides financières

Pour leurs besoins de première nécessité, en lien avec le référent social de l'établissement, les personnes sans ressources ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'aide financière auprès de divers organismes.

Article 11 : Absences

Toute absence supérieure à 24 heures doit être signalée à l'équipe.

Toute absence de plus de 7 jours doit être signalée et autorisée. En cas de manquement, une sanction sera prise à l'encontre de l'utilisateur.

Au-delà d'une semaine (7 jours) d'absence non justifiée, l'établissement se réserve le droit de considérer le départ de l'utilisateur comme définitif ; aussi la chambre ou l'appartement sera vidé et mis à la disposition d'un autre usager.

L'utilisateur a droit à 30 jours d'absence par an sous réserve de ne pas entraver l'évolution favorable de son séjour. Ces absences doivent s'intégrer dans le projet individuel et avoir fait l'objet d'un accord de la part de l'établissement. Une attention particulière est accordée à la continuité des soins même en cas d'absence. Ainsi avant chaque départ, en lien avec le référent social, l'infirmière de la structure organisera tout l'accompagnement médical auquel l'utilisateur aura besoin.

En cas d'hospitalisation, la continuité d'accompagnement doit être assurée. Le référent et l'utilisateur définissent ensemble les modalités d'accompagnement (le type et la fréquence des visites et des appels téléphoniques, la conduite à tenir pour le courrier, la conduite à tenir pour l'entretien du logement,...).

Le référent social et l'infirmière du service ouvrent la bonne coordination du rétablissement des prestations lors du retour à domicile de l'utilisateur.

² 10% du montant du forfait hospitalier journalier fixé en application de l'article R 174-5 du Code de la Sécurité sociale

Concernant la facturation durant les absences, elle est maintenue pour les départs en week-end et les vacances. En cas d'hospitalisation, seuls les frais d'hébergement et d'entretien sont facturés.

Article 12 : Transferts et déplacements

Les frais occasionnés lors de déplacements ou transferts vers d'autres établissements (hôpitaux, centres de santé, structures médico-sociales) restent à la charge de la personne accueillie.

Présentant une maladie chronique, l'utilisateur peut bénéficier d'un bon de transport délivré soit par son médecin traitant, soit par le médecin de la structure. Sauf en cas d'urgence, les transports sont organisés par les travailleurs sociaux en lien avec l'infirmière.

Nous travaillons avec des partenaires conventionnés d'ambulances et de taxis VSL. La liste des prestataires est à disposition dans chaque logement.

Article 13 : Fin de prise en charge et sortie de l'utilisateur

La fin de prise en charge correspond à la réalisation du projet personnel de réinsertion.

L'utilisateur peut à tout moment, et de sa propre initiative, quitter l'établissement après en avoir informé la direction. Le contrat de séjour sera ainsi rompu et la prise en charge prendra automatiquement fin selon les modalités fixées à l'article 16.

Article 14 : Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement

L'application des règles définies par ce règlement est conduite dans l'intérêt des usagers et de leur sécurité.

Tout comportement contraire aux dispositions du présent règlement ou du règlement intérieur de l'immeuble pourra, en fonction du motif, de sa gravité et des circonstances, faire l'objet d'une fin de prise en charge.

Cette fin de prise en charge peut intervenir de manière immédiate ou à une date fixée.

L'utilisateur sera entendu par le directeur qui lui signifiera ensuite sa décision.

Les situations qui mettent en péril la communauté de vie et la sécurité dans l'établissement conduisent à la rupture immédiate de la prise en charge. Dans ce cas, l'établissement ne proposera pas systématiquement de solution d'hébergement à la sortie.

Le refus de paiement de la participation aux frais d'hébergement peut entraîner une fin de prise en charge.

L'hébergement dans les ACT ne constitue pas un contrat de location. En conséquence, en cas de nécessité, le Directeur est autorisé à mettre fin à la prise en charge d'un usager au sein de l'établissement, sans que celui-ci puisse prétendre à un préavis ou à une trêve à caractère hivernale.

Article 15 : Conditions de fin de prise en charge et de sortie de l'utilisateur

L'établissement n'a aucune obligation de relogement. Il apporte son aide à la recherche d'une solution la plus adaptée à la situation de l'utilisateur.

Article 16 : Modalités de sortie

A sa sortie, l'utilisateur doit s'acquitter des sommes dues, réaliser l'inventaire et l'état des lieux de sortie.

L'appartement doit être rendu propre, le linge de maison lavé et les clés remises au référent social qui organise la sortie.

La caution, perçue à l'admission, sera rendue à l'utilisateur si toutes ces conditions sont remplies.

Les ACT ne disposent pas de lieu de stockage. Les effets personnels laissés dans l'enceinte de l'établissement seront détruits ou remis à des associations caritatives s'ils ne sont pas récupérés dans les 30 jours suivants la sortie.

Article 17 : Sécurité des personnes et des biens

Dans le cadre du fonctionnement des ACT, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'établissement dispose d'un double de toutes les clés d'accès aux chambres ou appartements. En cas de nécessité, les salariés, par délégation du directeur d'établissement en vertu de son pouvoir de police, pourront être amenés à entrer dans les chambres pour effectuer des contrôles relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, un numéro de téléphone est accessible pour contacter un responsable des ACT.

Il est interdit d'introduire des produits ou objets illicites (drogue, arme, etc.) dans les lieux d'hébergement.

Article 18 : Sécurité incendie

En cas d'incendie, les occupants sont tenus de respecter les consignes affichées dans l'immeuble.

Pour réduire les risques d'incendie, un certain nombre de produits ou appareils ne sont pas autorisés dans les chambres : produits inflammables ou explosifs (dérivés du pétrole, etc.), chauffage d'appoint électrique, multiprises. L'utilisateur doit veiller à ne brancher qu'un appareil électrique par prise.

D'une manière générale, tous les matériels personnels utilisés dans l'enceinte de l'établissement doivent être en parfait état de fonctionnement.

Article 19 : Sécurité sanitaire

Chaque usager doit respecter scrupuleusement les règles d'hygiène de base.

Ainsi, les différentes recommandations pour la conservation des aliments, la préparation des repas et l'utilisation des matériels de cuisine doivent impérativement être respectées.

Pour des raisons d'hygiène, les aliments doivent être conservés dans les pièces et les appareils prévus à cet effet.

En ce qui concerne l'utilisation des sanitaires et des salles de bains, les usagers doivent veiller à laisser ces lieux dans un état de propreté irréprochable.

Article 20: Animaux

Les animaux peuvent être acceptés sous conditions d'hygiène, de sécurité et après étude de la

demande par la direction et l'équipe ACT.

Article 21: Nuisances sonores

Dans le respect de la tranquillité du voisinage, tout bruit doit être évité entre 22h et 8h. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision et autres se fait avec discrétion.

Article 22: Prévention des conduites addictives et produits psychoactifs

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite Loi Evin, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs en dehors des lieux prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les appartements.

L'usage, la détention et/ou l'introduction de produits psychoactifs illicites sont strictement interdits sous peine de sanction immédiate.

Pour des personnes ayant un besoin d'un accompagnement et d'un suivi en addictologie, nous pourrions les orienter vers les structures partenaires tels que le CICAT et l'ELSA de l'Hôpital de Chartres.

Les médicaments ne doivent en aucun cas faire l'objet d'échanges ou d'un quelconque commerce. Lors d'un changement de prescription médicale, les médicaments inutilisés ou périmés doivent être remis au médecin coordonnateur.

Article 23 : Responsabilité

Les personnes hébergées par l'établissement demeurent pleinement responsables de leurs actes à l'intérieur comme à l'extérieur des appartements. Pour prévenir des vols, il est vivement recommandé aux usagers de fermer à clé la porte de leur chambre et de leur appartement lors de leurs sorties.

Article 24 : Sanctions

En cas de manquement au règlement intérieur et/ou au règlement de fonctionnement, une sanction pourrait être prise sous forme de :

- un avertissement oral ou écrit ;
- une mise à pied ;
- une exclusion définitive en cas de fait grave.

Quoi qu'il en soit, au terme d'une troisième sanction, l'usager est exclu de l'établissement.

Article 25 : Assurances

Les appartements de coordination thérapeutique sont assurés pour l'exercice de leurs différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Article 26 : Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

Chaque usager reçoit un exemplaire de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Le directeur d'établissement est garant du respect de ces droits : principe de non-discrimination, droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté, droit à l'information, principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne, droit à la renonciation, droit au respect des liens familiaux, droit à la protection, droit à l'autonomie, principe de prévention et de soutien, droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie, droit à la pratique religieuse, respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité de la personne.

Article 27 : Expression des usagers

Les dispositions générales de l'article D. 311-4 à D. 311-32-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit la mise en place d'un Conseil de la vie sociale (CVS). Le CVS se réunira trois fois par an et sera animé par le Directeur. Son fonctionnement est précisé dans le règlement intérieur du CVS.

Une enquête de satisfaction des usagers est organisée au moins une fois par an.

La charte de Strasbourg précise que « l'interprétariat médical et social garantit aux personnes allophones (ou peu francophones) les moyens d'expression afin qu'elles puissent se poser comme sujets autonomes, visant ainsi leur égal accès aux droits et aux soins ».

De la même manière, plusieurs textes réglementaires (Code de santé publique, Code de l'action sociale et des familles, loi 2002-2 du 2 janvier 2002, les recommandations de la Haute Autorité de Santé, la loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires, etc.) préconisent le recours à l'interprétariat dans le milieu médico-social comme un droit fondamental dans l'accès à la santé des personnes allophones.

Ainsi, si besoin, il sera fait appel à l'Association ISM Interprétariat pour des prestations d'interprétariat par téléphone et/ ou par visioconférence, joignable 24h sur 24, 7jours sur 7 au 01.53.26.52.62.

Article 28 : Réunions d'information

Dans le cadre de la régulation de la vie en collectivité, des réunions seront organisées tous les deux mois avec l'ensemble des usagers. Animées par le Chef de service, ces réunions permettent d'une part de réguler les difficultés inhérentes à la vie en collectivité, et, d'autre part, d'être des lieux d'échanges et d'informations.

Article 29 : Droit de recours et médiation

En application de l'art. L331-5 du CASF, toute personne accueillie, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée choisie sur une liste mise à disposition par l'Agence Régionale de Santé- Délégation Territoriale d'Eure-et-Loir. Pour toute demande, vous pouvez leur écrire à l'adresse suivante : DTARS 28, CS 70527, 15 rue de la République, 28019 CHARTRES CEDEX en mentionnant avec votre nom, adresse et numéro de téléphone, votre demande d'accès à une personne qualifiée. La DTARS d'Eure-et-Loir transmettra le courrier à la personne qualifiée qui vous contactera.

Article 30 : Traitement des informations qui vous concernent

L'établissement dispose d'ordinateurs destinés à gérer le fichier de ses consultants et à réaliser des travaux statistiques dans le respect de l'anonymat des patients.

Les données médicales vous concernant sont protégées par le secret médical, les autres données (sociales, psychologiques...) sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les professionnels de l'équipe.

Sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis au cours de vos consultations avec les divers professionnels du centre, pourront faire l'objet de saisies informatiques. Vous avez le droit d'accéder à ces données et de les modifier.

Les réponses sont facultatives. Le fait de ne pas répondre est sans conséquence.

Article 31 : Accès au dossier

Conformément à la loi relative aux droits des malades et aux dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'équipe se tient à votre disposition pour vous communiquer les renseignements contenus dans votre dossier social ainsi que toutes informations nécessaires sur votre dossier médical. La demande de ces informations, accompagnée de la photocopie recto-verso de votre pièce d'identité, doit être adressée par courrier, à l'attention de la direction. Doivent notamment être précisés la nature des éléments à communiquer et le choix du mode de consultation (sur place ou envoi de copie).

L'usager peut consulter son dossier social en présence du référent social.

La consultation du dossier médical sera réalisée en présence du médecin coordonnateur.

Article 32 : Droit à la confidentialité

La confidentialité des données relatives à chaque personne est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Tous les membres de l'équipe sont soumis au secret professionnel.

Sans déroger au secret professionnel, l'usager reconnaît aux professionnels de l'établissement la nécessité d'échanger des informations le concernant afin d'organiser et d'optimiser sa prise en charge.

Chaque usager est garant de la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou portées à sa connaissance par les autres personnes prises en charge par l'établissement. Le manquement à cette règle pourrait faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 33 : Comportement à l'égard d'autrui

La vie en collectivité impose à chacun d'observer certaines règles. Ainsi il est notamment demandé de :

- éviter tout ce qui pourrait troubler le calme de l'établissement et le repos des autres ;
- respecter les règles de vie collective (se référer au règlement intérieur de l'appartement) ;
- respecter les consignes de sécurité générale de l'établissement, en particulier les consignes de sécurité incendie et de sécurité sanitaire.

D'une manière générale, chacun est invité à adopter un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies et du personnel de l'établissement.

Tout acte de violence, toute agression comportant une menace physique, entraîne l'exclusion immédiate. L'auteur de tels actes s'expose en outre à des poursuites pénales et administratives.

Article 34 : Conditions d'occupation des espaces privés

Chaque usager dispose au moins d'une chambre individuelle meublée. Il a la responsabilité de son entretien qui doit être réalisé une fois par semaine.

Pour tout aménagement de la chambre mise à disposition, la personne doit avoir reçu l'accord préalable de la part de la direction.

À tout moment, un salarié de l'établissement peut demander à avoir accès aux chambres, notamment pour en vérifier l'état d'hygiène.

L'accès ne peut être refusé au personnel intervenant dans le cadre de ses missions, et aux prestataires extérieurs dûment mandatés par la Direction.

Article 35 : Conditions d'utilisation des espaces collectifs

Dans les logements de cohabitation, plusieurs pièces des appartements sont accessibles à l'ensemble des occupants.

Chacun veille à ne pas laisser ses effets personnels dans les parties communes.

L'utilisateur veille également à restituer les matériels utilisés propres et rangés selon les recommandations données.

Article 36 : Autres conditions

Chaque usager bénéficie d'une domiciliation à l'adresse du siège de l'établissement situé :
84, avenue du Maréchal Maunoury – 28000 Chartres

Il doit se présenter au moins une fois par semaine pour retirer son courrier.

Cependant, le courrier peut être remis en main propre par l'un des membres de l'équipe dans certaines situations (hospitalisation, difficultés à se déplacer, ...).

Il est interdit d'utiliser l'adresse des appartements ou les locaux de l'établissement à des fins commerciales.

Tout matériel défectueux doit être signalé et remis au bureau pour réparation ou remplacement.

Article 37 : Les visites

L'utilisateur peut recevoir des visites aux horaires suivants : de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30.

En cas d'absence de l'utilisateur, les visiteurs ne sont pas admis à rester seuls dans l'appartement.

Les visiteurs ne doivent en aucun cas perturber la tranquillité et la sécurité des autres usagers et se doivent de respecter le règlement intérieur (de l'appartement et de l'immeuble) et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article 38 : Les sorties

En dehors des rendez-vous et des obligations vis-à-vis de l'établissement, les usagers organisent leur temps libre.

Article 39 : Activités et loisirs

Des activités collectives sont proposées et peuvent être financées par l'établissement.

Les activités individuelles sont à la charge de l'utilisateur. Un partenariat avec les associations permet de proposer des places de spectacles gratuites. L'utilisateur s'engage à assister aux spectacles réservés.

Article 40 : Entrée en vigueur et modification du règlement de fonctionnement

Le présent livret d'accueil sera soumis pour approbation au Comité Régional de l'A.N.P.A.A après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et des instances de participation des usagers instituées. Il est valable pour une durée maximale de

cinq ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions et modalités que le présent règlement.

Date :

La Direction de l'établissement

Nom et prénom(s) de l'utilisateur
(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

7. Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1^{er} : 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.

8. Désignation de la personne de confiance

(Annexe 4-10 du décret n°2016-1395 du 18/10/2016)

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

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

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

- **Accompagnement et présence :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- ✓ être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- ✓ vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- ✓ assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

- **Aide pour la compréhension de vos droits :**

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontrez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions. Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance. Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant. Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

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

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez. Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommée pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance. La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie. Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Annexe 1 : Rappel des principales missions

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

- **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- ✓ vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- ✓ assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- ✓ prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord. Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité. Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie.

A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté. Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement. Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...). Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas d'une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera. **Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions** : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Annexe 3 : Formulaire de révocation

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le

à

Met fin à la désignation de

Nom et prénom :

Né(e) le

à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone : fixe

 Professionnel.....

 portable

E-mail :

comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à

le

Signature :

2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

Témoïn 1

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que :

Nom et prénom :

a mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à

le

Signature du témoin

Témoïn 2

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que :

Nom et prénom :

a mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à

le

Signature du témoin

Annexe 5 : Modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Fonctions dans l'établissement :

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

Nom et prénom :

Né(e) le

à

Attestation signée à

Le

Signature
du directeur ou de son représentant

Cosignature
de la personne accueillie

ADRESSES ET TELEPHONES UTILES

Numéro d'appel d'urgence pour les sans abris	115
Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation (SIAO)	Accueil28@fac.asso.fr
Foyer d'accueil Chartrain 12 rue Hubert Latham CS 10172 - 28003 CHARTRES Cedex	
Secours Catholique	02 37 21 66 33
3, rue du Pont du Massacre - 28000 CHARTRES	
Restos du Cœur	02 37 36 89 03
19, rue Paul Langevin – 28300 MAINVILLIERS	
Croix Rouge	02 37 28 11 12
19, rue des capucins – 28000 CHARTRES	
Le Marché d'Isidore (épicerie solidaire)	02 36 67 55 08
35, rue du Repos – 28000 CHARTRES	
CAF d'Eure-et-Loir	0810 25 28 10
10, rue Charles Victor Garola – 28000 CHARTRES	
Mairie de Chartres	02 37 23 40 00
CCAS de Chartres	02 37 18 47 00
32 Boulevard Adelphe Chasles – 28000 CHARTRES	
Hôpital Louis Pasteur	02 37 30 30 30
4, allée Claude Bernard – 28630 Le Coudray	
SAMU	15
Pompiers	18
Police	17
CPAM d'Eure-et-Loir	36 46
11 Rue du Dr André Haye – 28000 CHARTRES	
POLE EMPLOI	39 49
21, rue Pierre Nicole – 28000 CHARTRES	
Service Pénitentiaire d'Insertion et de probation (SPIP)	02 37 18 33 60
4 rue Blaise Pascal Bâtiment A – 28000 CHARTRES	
Centre Médico Psychologique (CMP)	02 37 26 57 00
1, rue Gabriel Lelong – 28000 CHARTRES	
Centre d'examens de santé de la CPAM de LUCE	3646
27 rue d'aquitaine 28110 LUCE	
Médecins	
HAMELIN AGNOUX Cecile	02 37 30 70 67
3 rue d'aquitaine, 28110 LUCE	
GRAINDORGE Patrick	02 37 30 07 50
3 rue d'aquitaine, 28110 LUCE	
Cabinet d'infirmiers	
LHOPITEAU Laureen- FILLON Jeremy	02 37 99 86 21
5 Impasse des Cherusses, 28300 LEVES	
Kinésithérapeute	
FERREIRA Luis	06 19 24 62 49
Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) – ADMR	02 37 35 85 59
2 rue louis pasteur ; 28630 LE COUDRAY	
Pharmacie MARZOUKI	02 37 35 40 38
Centre commercial Géant rue de Touraine 28110 LUCE	
Astreinte ACT 28	06 33 43 94 60

VOS RENDEZ-VOUS



Coordonnées	Horaires d'ouvertures
<p>Association Addictions France Appartements de coordination thérapeutique ANPAA – 84, avenue du Maréchal Maunoury 28000 Chartres ☎ : 02 37 84 32 00</p>	<p><i>Du lundi au vendredi, de 9h à 17h30 (Astreinte téléphonique les soirs et weekends)</i></p>