

SERVICES D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE : LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE DROITS DES PERSONNES

Les services d'aide et d'accompagnement à domicile se trouvent soumis à plusieurs obligations en matière de droits des personnes accompagnées.

Beaucoup de ces obligations sont issues du régime de l'agrément, mais sont complétées par de nouvelles obligations issues du basculement dans le champ de l'autorisation et de l'application de la totalité des dispositions du code de l'action sociale et des familles.

La présente fiche technique vise à faire un point sur ces obligations et les outils à mettre en place au sein de chaque service.

A ce titre et dans le cadre des évaluations externes auxquelles seront soumis les SAAD, la mise en œuvre effective de ces outils visant au respect des droits des personnes feront l'objet d'une évaluation par l'évaluateur externe.

Outre les services d'aide et d'accompagnement à domicile, la présente fiche technique concerne également les Résidences services qui délivrent des prestations d'aide et d'accompagnement.

Textes de référence :

- loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Décret n°2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile
- articles L 313-3 à 11 du Code de l'action sociale et des familles
- article L. 347-1 du Code de l'action sociale et des familles
- article D.311-1-1 à D 311-0-4, R.311-1, R 311-2, D 311-3, D311-21 à D 311-25, R 311-33 à R311-37, D.311-39 du code de l'action sociale et des familles

SOMMAIRE :

I. GENERALITES	2
II. LE LIVRET D'ACCUEIL	3
III. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
IV. LE CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE	4
V. LE PROJET DE SERVICE	5
VI. LE PROJET INDIVIDUALISE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT	5
VII. L'ASSOCIATION DES BENEFICIAIRES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE ..	6
VIII. ANNEXES	6

I. GENERALITES

Tout service d'aide et d'accompagnement à domicile se doit de garantir à la personne qu'il accompagne :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement qui la concerne.

II. LE LIVRET D'ACCUEIL

Lors de la prise en charge par un SAAD, ce dernier doit remettre à la personne un Livret d'Accueil auquel sont obligatoirement joints :

- La Charte des Droits et Liberté de la personne accueillie fixée en annexe de l'arrêté ministériel du 8 décembre 2003 (cf. annexe A de la présente fiche) ;
- Le règlement de fonctionnement du service.

Le contenu minimal du livret d'accueil est précisé au paragraphe 4.3.1 du cahier des charges des SAAD (Décret n°2016-502 du 22 avril 2016) :

- Nom, statut, coordonnées de la personne morale et référence d'autorisation (pour les SAAD ex-agrégés, il sera fait référence au dernier agrément valide délivré par la DIRECCTE) ;
- Les coordonnées du ou des lieux d'accueil du public, ainsi que les jours et les heures d'ouverture ;
- La liste des principales prestations proposées, ainsi que leurs tarifs avant déduction d'aide et les conventionnements (ex. conventionnement CARSAT) ;
- Les périodes d'intervention et les conditions générales de remplacement des intervenants en cas d'absence ;
- Les recours possibles en cas de litige :
 - Soit à une procédure de médiation conventionnelle ;
 - Soit à une personne qualifiée, lorsqu'il s'agit de prestations d'assistance aux personnes âgées ou handicapées, inscrire sur une liste départementale arrêtée conjointement par le Préfet, le Directeur de l'ARS et le Président du Conseil Départemental ;
- La possibilité de recourir à une personne de confiance pour l'accompagner dans ces démarches lorsque la personne rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Dans ce sens, il comportera la notice d'information sur la personne de confiance établie conformément à l'annexe 4-10 du code de l'action sociale et des familles (cf. annexe B de la présente fiche) ;
- Les coordonnées des services du Président du Conseil Départemental compétent (celui du lieu d'implantation).

III. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits de la personne accompagnée par le service ainsi que ses obligations et devoirs.

Les conditions d'élaboration, de révision ainsi que le contenu du règlement de fonctionnement sont énumérés aux articles R. 311-33 à R 311-37 du code de l'action sociale et des familles :

- Le règlement de fonctionnement est élaboré par la personne morale gestionnaire après consultation des instances représentatives du personnel et de l'instance de participation des bénéficiaires du services (cf. supra ...) ;
- Il prévoit la périodicité de sa révision qui ne peut être supérieure à 5 ans ;
- Il indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits de la personne accompagnée et notamment ceux rappelés au paragraphe I ;

- Il précise les modalités d'association de la famille à la vie du service ;
- Il précise les mesures prises relatives à la sécurité des personnes et des biens ;
- Il prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Il fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- Il fixe les obligations des personnes accompagnées pour permettre la réalisation des prestations, et notamment :
 - le respect des décisions de prises en charge ;
 - les termes du contrat de prestation de service ;
 - le comportement civil à adopter à l'égard des intervenants à domicile. Dans ce sens, il rappelle que les faits de violence sur autrui (dont les intervenants à domicile) sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires) ;
 - les prescriptions d'hygiène de vie nécessaire à la bonne réalisation des prestations.

Le règlement de fonctionnement doit être remis en annexe du Livret d'accueil mais également affiché dans les locaux d'accueil du public du SAAD.

IV. LE CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

Avant propos : si le code de l'action sociale et des familles prévoit soit la conclusion d'un contrat de prestation de services, soit un document individuel de prise en charge, nous rappelons que pour les services non habilités au titre de l'aide sociale, selon l'article L.347-1 du même code, **la signature d'un contrat est obligatoire**.

Le contrat de prestation de service comprendra a minima les dispositions suivantes :

- La durée de la prestation. Pour ce qui concerne les prestations d'assistance aux personnes âgées et handicapées, le contrat de prestation est conclu pour une durée indéterminée, sauf demande expresse du bénéficiaire pour une durée déterminée fixée dans le contrat.
- Le type de prestation délivrée. Le contrat précisera les conditions dans lesquelles la personne, son représentant ou ses proches ont été associés à la définition des prestations délivrées.
- Le prix de la prestation (tarif horaire) avant toute aide (APA, PCH, ...) et avant déduction ou crédit d'impôt. Le contrat précisera également les modalités d'évolution des tarifs¹.
- Le cas échéant, il indiquera le montant restant à la charge de la personne après déduction des aides versées (cas notamment d'un versement direct de l'APA au service).
- Les conditions dans lesquels le contrat pourra être résilié tant par la personne que par le service (motifs de résiliation, modalités de résiliation, délai de préavis minimal à respecter, ...).

Dans le cas d'une contractualisation « hors établissement » (démarchage à domicile), le contrat devra comporter une information sur les modalités de rétractation ainsi qu'un bordereau de rétractation.

¹ Pour les prestations d'assistance aux personnes âgées et handicapées, l'évolution annuelle des tarifs des contrats en cours est limitée par arrêté des ministres chargés de l'économie et des finances, des personnes âgées et de l'autonomie.

V. LE PROJET DE SERVICE

Le projet de service est établi, par le gestionnaire, pour une durée maximale de cinq ans après mise en œuvre d'une autre forme de participation des personnes bénéficiaires des prestations du service.

Il définit les objectifs du SAAD, notamment en matière de coordination et de coopération, d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. Le cas échéant, il précise les mesures qui doivent être prises en application des dispositions d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

Le SAAD pourra, pour l'élaboration de son Projet de Service, prendre comme référence la recommandation de l'ANESM de Mai 2010 « Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ».

Le projet de service pourra ainsi traiter des thématiques suivantes :

- Les évolutions majeures du service depuis sa création en lien avec les publics auquel il s'adresse ;
- Les missions auxquelles il entend répondre tant au regard de son autorisation (agrément) que des orientations du schéma gérontologique départemental ;
- Le public auquel s'adresse le service, ainsi que les mesures mises en œuvre pour associer les bénéficiaires ou leur famille ;
- La nature des prestations proposées par le service en lien avec le public cible ;
- L'organisation interne du service ;
- L'inscription du service dans son environnement (partenariat/convention de coopération, etc.) ;
- Le volet social : qualification et compétences des interventions, politique de formation ;
- Les modalités d'évaluation de l'activité du service et de la qualité des prestations : référence aux évaluations interne et externe/certification de service, gestion des réclamations etc. ;
- Les objectifs d'évolution, de progression et de développement du service.

VI. LE PROJET INDIVIDUALISÉ D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT

L'élaboration du projet individualisé d'aide et d'accompagnement doit être élaboré :

- A partir d'une évaluation globale et individualisée de la demande et des besoins de la personne (pourra être utilisé **le référentiel d'évaluation multidimensionnelle élaboré par la CNSA²**) ;
- En prenant en compte la demande directe de la personne et le cas échéant de son proche aidant ;
- En prenant en compte l'évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale du conseil départemental ou de la MDPH ou les plans d'aide ou de compensation déjà élaborés ;

La proposition d'intervention qui découlera de cette évaluation devra également prendre en compte les modalités de coordination avec d'éventuelles autres interventions (SSIAD, IDE, etc.).

² <http://www.cnsa.fr/compensation-de-la-perte-dautonomie/appui-a-lharmonisation-des-pratiques/harmoniser-les-pratiques-des-equipes-des-conseils-departementaux>

VII. L'ASSOCIATION DES BENEFICIAIRES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le code de l'action sociale et des familles prévoit d'associer les personnes à qui les prestations sont délivrées au fonctionnement du service.

La mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale n'est pas obligatoire dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile.

Dans ce cas, la participation pourra prendre différentes formes :

- L'institution de groupes d'expression ;
- L'organisation de consultations de l'ensemble des personnes prises en charge ainsi que, en fonction de la catégorie de personnes bénéficiaires, les familles ou représentants légaux sur toutes questions concernant l'organisation ou le fonctionnement du service ;
- La mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction. **Ces enquêtes sont obligatoires pour les services prenant en charge à domicile des personnes dont la situation ne permet pas de recourir aux autres formes de participation prévues par la présente sous-section.**

Par conséquent, a minima, les SAAD devront réaliser des enquêtes de satisfaction annuelles (cette obligation ressort également du cahier des charges des SAAD- cf. § 5.4.4 du cahier des charges).

Les enquêtes de satisfaction devront a minima porter sur :

- le fonctionnement du service, notamment sur l'organisation ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

VIII. ANNEXES

A - Charte des Droits et Liberté de la personne accueillie

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est en annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et est mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles³.

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.

³ Une version sous forme de livret a été publiée par la Direction générale de la cohésion sociale. Il est téléchargeable : http://social-sante.gouv.fr/IMG/pdf/exe_a4_accue284e.pdf

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.

B - Annexe 4-10 du CASF relative à la personne de confiance

Une fiche technique détaillée porte sur la personne de confiance. En date de novembre 2016, elle est disponible dans l'espace adhérent.

Annexe 4-10 En savoir plus sur cet article...

Créé par [Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 - art.](#)

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article [L. 311-5-1](#) du code de l'action sociale et des familles ;
- cinq annexes :
 - annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
 - annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
 - annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
 - annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

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 (1) 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 rencontriez 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 (2), 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 nommé 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.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article [L. 312-1](#) du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Annexe 1

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

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 lui 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 de 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 2

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Je soussigné (e)

Nom et prénom :

Né (e) le à

Désigne

Nom et prénom :

Né (e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable

E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à, le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article [L. 1111-11](#) du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à, le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Annexe 3

Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

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 :

Annexe 4

Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

Témoïn 1 :	Témoïn 2 :
Je soussigné (e)	Je soussigné (e)
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne) :	Qualité (lien avec la personne) :
atteste que la désignation de :	atteste que la désignation de :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :	Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Fait à	Fait à
le	le
Signature du témoin :	Signature du témoin :
Cosignature de la personne de confiance :	Cosignature de la personne de confiance :
Partie facultative	Partie facultative
Je soussigné (e)	Je soussigné (e)
Nom et prénom :	Nom et prénom :
atteste également que :	atteste également que :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
<input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à le Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :	<input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à le Signature du témoin : Cosignature de la personne de confiance :
--	--

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

Témoin 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 :	Témoin 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 relative à 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 311-0-3 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 :