REGLEMENT DE

FONCTIONNEMENT

De l'ESAT de PAGES

ESAT - Complexe de PAGES
21 chemin de Pagès
32160 BEAUMARCHES

Tél. : 05.62.69.14.30
Fax : 05.62.09.14.39

Table des matières

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT _____ *1*
ESAT - Complexe de PAGES _____ 1
Préambule : _____ 5
Partie 1 : _____ *7*
LES DROITS FONDAMENTAUX DES PERSONNES ACCOMPAGNEES _____ *7*
1. Principe de non-discrimination _____ 7
2. Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté _____ 7
3. Droit à l'information _____ 7
4. Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne accompagnée. 8
5. Droit à la renonciation _____ 8
6. Droit au respect des liens familiaux _____ 9
7. Droit à la protection _____ 9
8. Droit à l'autonomie _____ 9
9. Principe de prévention et de soutien _____ 9
10. Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accompagnée _____ 9
11. Droit à la pratique religieuse _____ 10
12. Respect de la dignité de la personne et de son intimité _____ 10
Partie 2 : _____ *11*
LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE _____ *11*
1. Vie Professionnelle _____ 11
2. Conditions spécifiques _____ 13
3. Les conséquences du non-respect des obligations _____ 15
4. Elaboration – Diffusion - Révision _____ 15

ANNEXES – A signer

Autorisation de transport
Autorisation lavage du linge professionnel
Autorisation de stage en milieu professionnel et/ou mise à disposition
Autorisation d'utilisation d'images
Désignation de la personne de confiance
Autorisation de transmission d'informations utiles au projet et a la sécurité
Autorisation de soins urgents et d'hospitalisation

Préambule :

L'**E**tablissement et **S**ervice **d'A**ccompagnement par le **T**ravail **(E.S.A.T.)** de **P**AGES reçoit des adultes présentant une déficience intellectuelle.

Le règlement de fonctionnement fait partie des outils rendus obligatoires par la loi du 2 janvier 2002. Il permet d'assurer l'effectivité des droits des personnes accompagnées.
Il est règlementé par le code de l'action social et des familles (CASF).

Il vise à définir, d'une part, les obligations et devoirs de la personne accompagnée et de leurs représentants légaux (parents, Aide Sociale à l'Enfance, mandataire judiciaire, …) et, d'autre part, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'ESAT du Complexe de Pagès.

Les personnes accompagnées ont donc
des **droits** mais aussi des **engagements**.

Partie 1 :
LES DROITS FONDAMENTAUX DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

1. Principe de non-discrimination

Nous recevons, sans discrimination, toute personne adulte orientée par la **M.D.P.H.** (**M**aison **D**épartementale de la **P**ersonne **H**andicapée), conformément à notre agrément, présentant une déficience intellectuelle.

2. Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

Toute personne a le droit à une prise en charge avec un accompagnement adapté et personnalisé à l'âge et aux besoins de chacun (projet d'accueil et d'accompagnement personnalisé dit PAAP) selon un emploi du temps défini.
A son arrivée, la personne accompagnée signe un **C**ontrat d'**A**ccompagnement et de **S**outien par le **T**ravail (**C.A.S.T.**) précisant les prestations dispensées par le Complexe de Pagès, spécialisé dans le domaine professionnel et thérapeutique. Celui-ci est renouvelé tous les ans. Le Complexe de Pagès et la personne accompagnée doivent en respecter les termes.

La personne accompagnée a droit à une rémunération garantie pour l'exercice de sa fonction au sein de l'établissement.

L'établissement a vocation à améliorer l'orientation et l'accompagnement professionnel proposé aux personnes accompagnées dans le cadre d'un « parcours en emploi ». L'objectif est de dynamiser, de sécuriser et de fluidifier le parcours des personnes pour élargir leurs perspectives d'évolutions professionnelles, que ce soit en ESAT, en EA (entreprise adaptée) ou en entreprise ordinaire (mise à disposition).

L'accès aux formations professionnelles est favorisé.

3. Droit à l'information

La personne accompagnée a le droit à une information claire, compréhensible, précise sur les prestations proposées, leur organisation et leur fonctionnement.

a. La confidentialité des informations relatives aux personnes accompagnées

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant les personnes accompagnées tant au niveau des fichiers manuels qu'informatiques. L'ensemble des personnels est soumis à un devoir de réserve, une obligation de discrétion et au secret partagé.
Dans ce cadre-là et afin de personnaliser son accompagnement, il est demandé à la personne accompagnée d'autoriser à la transmission d'informations utiles au projet et à la sécurité (cf annexe)

b. Le droit d'accès au dossier des personnes accompagnées

La personne accompagnée dispose du droit d'accéder aux informations qui la concerne.

Une procédure d'accès au dossier de la personne accompagnée est présente au sein de l'établissement. Elle est disponible sur demande auprès du secrétariat.
Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures sans l'accord préalable de la personne accompagnée ou son représentant légal.

c. Les plainte et les réclamations

d. Les voies de recours

Tout questionnement relatif aux droits de la personne accompagnée pourra faire l'objet d'une demande auprès de la direction, et/ou auprès des représentant du Conseil de la Vie Sociale (CVS – liste des représentants en annexe).

A défaut, la personne accompagnée peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président du Conseil Départemental du Gers.
Cette liste est affichée dans les lieux collectifs communs. Elle est consultable sur le site internet de l'établissement.

4. Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne accompagnée.

L'admission de la personne accompagnée, au sein du Complexe de Pagès est soumise à son consentement et celui de son représentant légal. Ce consentement doit être éclairé par toutes informations nécessaires qu'elle souhaitera.
Sa participation, et celle de ses représentants légaux, est essentielle afin de favoriser son accompagnement. Le recueil de ses souhaits, attentes et besoins permet l'élaboration de son projet personnalisé.

La personne accompagnée pourra recourir à une personne de confiance qu'elle aura désignée. Elle peut lui permettre d'éclairer son consentement, de favoriser son libre choix et ainsi d'en assurer sa participation.

D'autres d'instance du Complexe de Pagès favorisent la participation de la personne accompagnée.
Son avis sera recueilli lors des CVS, de l'instance mixte, de réunions hebdomadaires, d'enquêtes de satisfaction, évaluations et auto-évaluations….

5. Droit à la renonciation

Lors de son admission, la personne accompagnée et ses représentants légaux signent des autorisations (autorisation prise de vue, transmission d'informations…) qu'ils peuvent modifier, à tout moment, pendant le parcours.

La personne accompagnée, et ses représentants légaux, ont le droit de renoncer à leur accompagnement au Complexe de Pagès.
Ce ou ces derniers devront pour cela adresser un courrier à la direction du Complexe de Pagès motivant cette décision.
Cette décision sera automatiquement transmise à la MDPH.

6. Droit au respect des liens familiaux

Les rencontres avec les familles et/ou les représentants légaux sont régulièrement organisées, à la demande de l'établissement ou des familles. Certaines revêtent un caractère obligatoire et font l'objet d'une information préalable suivie d'une convocation.

7. Droit à la protection

Le Complexe de Pagès coordonne le parcours de soin en lien avec les représentants légaux.
Des actions de prévention concourent à la veille santé de la personne accompagnée.

Le Complexe de Pagès s'engage dans un processus de gestion des aspects sécurité et santé au travail.
Un inventaire des risques, dans chaque atelier, est utilisé pour établir un plan d'action relatif à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Ce document est disponible à la bibliothèque « qualité » de l'établissement.

L'établissement souscrit à la réglementation en vigueur et fait l'objet de visites périodiques et des actions de préventions obligatoires.
Des exercices d'évacuation incendie et de confinement ont lieu chaque année. Les personnes accompagnées seront sensibilisées afin d'y être préparées. Des panneaux d'affichages spécifiques sont disposés au sein de l'établissement.

Les locaux et matériels sont entretenus par les agents des services généraux, ainsi que l'ensemble des personnels utilisant les services de l'établissement.

Un sens de circulation, pour permettre la sécurité de l'ensemble des personnes est mis en place dans l'établissement ainsi qu'un parking.

8. Droit à l'autonomie

Toute personne admise au Complexe de Pagès, a le droit d'aller et venir sans contrainte sous réserve d'atteinte à la sécurité des personnes et des biens. La personne accompagnée veillera systématiquement à avertir les équipes encadrantes de ces déplacements.

9. Principe de prévention et de soutien

Les personnels sont formés à la bientraitance. Ils veillent à assurer auprès de chaque personne accompagnée une écoute et une présence adaptée.

10. Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accompagnée

Le Complexe de Pagès accompagne les personnes à devenir des citoyens. Il guide chaque personne dans la compréhension et la connaissance des droits citoyens.

Le Conseil de la Vie Sociale implique les personnes accompagnées et les représentants légaux dans la vie de l'établissement ; c'est un moyen d'appréhender la citoyenneté.

Le CVS est cadré par un règlement de fonctionnement. Il se réunit 2 à 3 fois par an ; il donne son avis et fait des propositions sur certains points de fonctionnement de l'établissement (par exemple : organisation de la vie quotidienne, projet de travaux et d'équipement).

L'instance mixte permet aux travailleurs et aux professionnels de l'ESAT de pouvoir agir pour leurs conditions de travail.
Elle se réunit 4 fois par an et est composée :

- De délégués des personnes
- Des représentants du CVS
- Des représentants du personnel de l'ESAT

Des enquêtes de satisfaction permettent aux personnes accompagnées d'exprimer leur avis quant à la qualité des prestations fournies par l'établissement.

11. Droit à la pratique religieuse

La pratique religieuse est autorisée lorsque celle-ci n'entrave pas le cadre collectif.
Le Complexe de Pagès permet des aménagements afin de respecter les pratiques de chacun (régime alimentaire, adaptation d'emploi du temps…)

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. Le droit à l'intimité est préservé. Il est garanti à la personne accompagnée la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention.

Les vestiaires mise à disposition par l'établissement constituent un espace personnel où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

La personne accompagnée s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien.

Partie 2 :
LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

1. Vie Professionnelle

a. La rémunération

La rémunération (rémunération garantie) se décompose comme suit :
- Rémunération directe versée par l'E.S.A.T, ne pouvant pas être inférieure à 5% du SMIC ;
- Complément de la rémunération appelée « aide au poste » versé par l'ASP.

b. Affiliation à l'organisme de sécurité sociale

Les personnes accompagnées sont affiliées à la Mutualité Sociale Agricole, dès le premier jour d'accueil au sein de l'E.S.A.T.

c. Vie sociale et comportement

Il est recommandé aux personnes accompagnées d'adopter un comportement et un langage respectueux adaptés avec la vie en collectivité.

Les travailleurs se présentent sur leur lieu de travail avec une hygiène corporelle correcte et la tenue professionnelle adaptée.
Chacun est tenu au respect des autres travailleurs, de l'encadrement, des prestataires de services et des clients

d. Tenue vestimentaire et règles de sécurité

L'ESAT fournit à chaque travailleur une tenue de travail adaptée. Le port de cette tenue est obligatoire. La tenue reste la propriété de l'établissement qui en assure l'entretien et le renouvellement. Toute perte ou dégradation volontaire sera facturée au travailleur. Les travailleurs devront aussi porter les EPI (Equipements de Protection Individuelle) tels que les gants ou les lunettes par exemple.

Chaque travailleur dispose d'un casier qui peut être verrouillé par un cadenas (non fourni)

Il est conseillé aux personnes de venir travailler sans objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

e. L'emploi du temps

Un planning théorique hebdomadaire est défini et communiqué à chaque personne accompagnée.

Les travailleurs doivent respecter les horaires de l'établissement : heures d'ouverture, heures de travail, horaires de repas.
Les rendez-vous personnels se prennent en dehors des heures de travail (sauf circonstances particulières).

Le travailleur en retard ou absent devra prévenir au plus tôt l'équipe de direction.
Toute absence doit être justifiée. Les absences pour maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail qui sera envoyé à l'ESAT dans un délai de 48h.
En cas d'absence maladie justifiée, le travailleur percevra les indemnités journalières.
Toute absence sans arrêt de travail entraine une diminution de la rémunération correspondant au temps non travaillé.

Chaque atelier co-construit avec l'ensemble des travailleurs d'ESAT le règlement spécifique inhérent aux temps de pause. Il est disponible à l'affichage.
En cas de travail le dimanche ou jour férié, l'accord de la personne accompagnée est nécessaire et un repos compensateur sera accordé (outre le repos hebdomadaire), ainsi qu'une rémunération au moins égale au double du salaire dû pour une durée de travail équivalente ;

f. Les droits à Congés

Chaque travailleur a droit à 30 jours de congés annuels en année pleine.
La direction peut adapter le temps d'absence ; celui-ci pourra être ajusté en fonction du projet de chaque personne accompagnée.
Au-delà de la totalité des congés autorisés, le travailleur peut prendre un congé, à titre exceptionnel, sans solde, après accord de la direction.

Planification des congés

- Les périodes de congés sont décidées par la direction qui tient compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits des travailleurs.
- La planification des congés d'été est portée à la connaissance des travailleurs en début d'année civile.
- Pour des raisons de fonctionnement de l'établissement, la direction se garde le droit de procéder à des roulements ou à des modifications exceptionnelles.

Congés pour évènements familiaux

Tout travailleur accueilli en ESAT bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains évènements familiaux, de congés exceptionnels d'absence. Ces congés peuvent être liés à des évènements heureux tels que le mariage (4 jours), la naissance ou l'adoption d'un enfant (3 jours). Ils peuvent être pris à des moments plus difficiles comme le décès d'un proche (3 à 7 jours).

g. Accident du travail

Tout travailleur, victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer, le moniteur, le moniteur principal, le directeur ou la personne d'astreinte.

h. Téléphone et multimédia

L'utilisation des téléphones mobiles est réglementée.
A la demande du moniteur ou avec son accord, le travailleur peut rester joignable dans le cadre de sa sécurité (travail en autonomie par exemple), ou d'une demande exceptionnelle.

Le respect du règlement et l'utilisation des téléphones seront soumis régulièrement à évaluation.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

i. Accès et circulation dans l'enceinte de l'établissement

Les travailleurs n'accèdent aux ateliers que durant les horaires de travail.
Toute personne étrangère à l'ESAT doit se présenter à l'accueil. Elle ne peut pénétrer dans les locaux sans l'autorisation de la direction ou de son représentant.

j. Les transports

Les travailleurs peuvent se rendre sur leur lieu de prise de fonction par leurs propres moyens. A défaut, l'ESAT assurera les transports entre l'**hébergement** et l'**ESAT.**

Le co-voiturage est autorisé si le conducteur respecte la législation (assurance, permis de conduire) et si l'établissement est déchargé de toute procédure à son encontre (conducteur et covoituré).

Pendant le temps de travail, les déplacements se font dans un véhicule de l'établissement.

2. Conditions spécifiques

a. Les temps de repas

Le temps de repas est d'une heure, par défaut de 12h à 13h. Des changements peuvent s'imposer selon les besoins du service, les travailleurs sont informés.

Ce temps peut être raccourci avec l'accord des travailleurs si besoin et exceptionnellement,

Chaque travailleur prend son plateau et le range. Une attention doit être portée au tri sélectif. La remise en état de la salle de restauration est organisée par le moniteur principal.

Les travailleurs peuvent apporter leurs repas. Ils auront à leur disposition un four à micro-ondes et un réfrigérateur. Ils ont également la possibilité de revenir à leur domicile.

La salle de restauration doit être laissée en bon état (si besoin faire un pré-nettoyage). Du matériel sera mis à disposition.

Durant le moment du repas, les moniteurs ont le devoir d'aider et d'accompagner les travailleurs dans les habiletés sociales.

Les repas seront facturés au prix conventionné. Les tarifs sont disponibles à l'affichage.

b. Les obligations légales

1. Surveillance médicale et Traitement

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites de la médecine du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Enfin, la prise de traitement peut être accompagnée à la demande du travailleur d'ESAT sous couvert d'une ordonnance en cours de validité et des besoins relevés du PAAP.

2. Alcool – Drogue

La détention et la consommation d'alcool est formellement interdite sur le lieu de travail.

L'introduction ou consommation de tous produits toxiques est strictement interdite. Toute attitude ou comportement anormal dû à l'absorption ou consommation de produit interdit sera sanctionné.

3. Tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules. Des lieux sont dédiés et identifiés.

4. Vols

Le vol, le rackett est strictement répréhensible au sein de l'ESAT et pendant toute la durée du contrat.

5. Violence - maltraitance

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entrainer des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité…). Dans ces situations, le directeur pourra faire appel à la gendarmerie.

3. Les conséquences du non-respect des obligations

Lorsque le directeur considère que le comportement d'un travailleur :

- Met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs ou des personnels de l'établissement
- Porte gravement atteinte aux biens de l'établissement

Il peut prendre une mesure conservatoire d'une durée maximum d'un mois, qui suspend le maintien du travailleur au sein de l'établissement.
La CDAPH est alors immédiatement saisie.
La mesure conservatoire est automatiquement prolongée jusqu'à la décision de la commission.
La mesure conservatoire ne concerne que l'ESAT et permet à la personne de continuer de bénéficier de l'hébergement le cas échéant.
La rémunération garantie est maintenue pendant toute la période de suspension.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner des mesures disciplinaires.
Les mesures disciplinaires pourront aller de l'avertissement verbal à la saisie de la CDAPH en vue d'une exclusion temporaire ou définitive. Il pourra également s'agir de réparation sous la forme de compensation financière ou de travaux d'intérêt collectif.
Les travailleurs peuvent avoir recours à une « personne qualifiée » pour défendre leur intérêt en cas de litige grave. La liste est à l'affichage.

4. Elaboration – Diffusion - Révision

a. Elaboration

Le présent règlement devra être soumis :

- Aux délégués de l'instance mixte
- Aux représentants élus du CVS
- A l'équipe pluri-professionnelle.

b. Diffusion

Le règlement sera présenté à l'ensemble du personnel.
Il est affiché au panneau d'affichage de l'établissement.
Il est remis à chaque personne accompagnée.

c. Révision

Le présent règlement sera revu et amendé en fonction des besoins et évolutions.
La décision de révision sera prise soit en réunion institutionnelle, soit en réunion du CVS et les modalités de validation seront les même que lors de son élaboration.
Il sera révisé au plus tard 5 ans après son entrée en vigueur, soit avant le 01/09/2030.

Je déclare avoir pris connaissance du ***règlement de fonctionnement*** qui m'a été remis.

NOM Prénom : .....

Date :.....

La personne**, accompagnée	le représentant légal**,	le Directeur du Complexe de Pagès,

*** la signature doit être précédée du nom, du prénom et de la mention manuscrite « lu et approuvé ».*

ANNEXES

DEMANDES D'AUTORISATIONS

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

.....

Représenté par .....

En date du : .....

AUTORISATION DE TRANSPORT :

☐ donne mon accord ☐ ne donne pas mon accord

au Complexe de Pagès **pour me permettre de prendre :**

- **les navettes Foyer d'Hébergement/ESAT du lundi au vendredi, matin et soir**
- **les transports en commun** (car, train, bus, etc.) les jours de départ et de retour au Foyer d'Hébergement (week-ends – vacances…).

Signature du représentant légal ou de la personne accompagnée

---

AUTORISATION DE LAVAGE DU LINGE PROFESSIONNEL :

☐ Souhaite ☐ Ne souhaite pas

que mon linge professionnel soit lavé par l'établissement.

Signature du représentant légal ou de la personne accompagnée :

AUTORISATION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL et/ou de MISE A DISPOSITION

☐ Autorise ☐ N'autorise pas

le Complexe de Pagès à organiser **des stages en milieu professionnel et/ou des mises à disposition**, avec déplacement à bicyclette, vélomoteur, transports en commun, moyens propres à l'entreprise, pour se rendre sur le lieu du stage ou chantier.

Signature du représentant légal ou de la personne accompagnée :

Ces autorisations sont valables pendant toute la durée d'accompagnement du jeune. Elles peuvent être révoquées à tout moment par les signataires

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGES

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

.....

Représenté par .....

- déclare accepter que l'image et/ou la voix de l'usager mentionné soit captées, enregistrées et filmées ;
- déclare avoir été informé(e) de la possibilité d'une ou plusieurs diffusions de ses enregistrements auprès du public.

En conséquence, concède, à titre gracieux, au Complexe de Pagès :

- le droit d'enregistrer et de fixer, sans restriction de lieu, la voix et/ou l'image de la personne mentionnée, ainsi que de sous-titrer et d'adapter les enregistrements (changement de cadrage, de couleur, de densité, de luminosité (etc.),
- le droit de reproduire et faire reproduire, ces enregistrements, sans limitation de nombre, en intégralité ou en partie, sur tous les supports notés ci-dessous :
  - supports papier : communiqués de presse, affiches, agrandissements, photos, bulletin interne, flyers, dépliants, plaquettes, cartes de vœux.
  - supports audio et vidéo : DVD, Blu-ray, CD-ROM, CD, clé USB
  - Internet : site et portail du Complexe de Pagès, pages du Complexe de Pagès sur les réseaux sociaux et YouTube.
- le droit de diffuser, sans limitation de nombre tout ou partie de ces enregistrements auprès du public, en France et à l'étranger, et notamment dans le cadre de présentations ou projections publiques, ou via les médias (presse papier et en ligne, reportages et émission de télévisions et de radio, etc.)
- le droit de mentionner le nom de famille et le prénom de la personne mentionnée sur les supports diffusés.

La reproduction de l'image dans les conditions précisées ci-dessus, ainsi que les éventuels légendes et commentaires l'accompagnant, ne porteront pas atteinte à la réputation, à la dignité ou à la vie privée de la personne mentionnée.

Cette autorisation est valable pendant toute la durée d'accompagnement de la personne mentionnée. Elle peut être révoquée à tout moment par les signataires

Fait à :.....

Le : .....

Signatures

Personne accompagnée Représentant légal

DESIGNATION
DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

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

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

.....

❑ **souhaite désigner une personne de confiance et nomme :**

Nom, prénoms :.....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone :.....

E-mail : .....

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

☐ **ne souhaite pas désigner de personne de confiance.**

Fait à : .....

Le : .....

Signature Signature de la personne de confiance

AUTORISATION DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS UTILES AU PROJET ET A LA SECURITE

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

.....

Représenté par .....

autorise les membres de l'équipe thérapeutique de l'établissement du Complexe de Pagès, dans le respect de la déontologie médicale et de l'éthique professionnelle, en lien avec le cadre règlementaire, et afin d'assurer mon accompagnement global, à échanger :

- Avec l'équipe médicale, paramédicale et psychologique de l'établissement,
- Avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Avec les partenaires de santé extérieurs à l'établissement,
- Avec les partenaires appelés à intervenir dans le parcours,

Des informations de santé et éducative strictement nécessaires à la mise en œuvre de son projet personnalisé et sa sécurité

Nous autorisons également le transfert de données informatiques en lien avec le progiciel de l'établissement (LIVIA).

Fait à :.....

Le : .....

Signatures

Personne accompagnée Représentant légal

AUTORISATION
DE SOINS URGENTS ET
D'HOSPITALISATION

L'article 16-3 du code civil : « le consentement de l'intéressé doit être recueilli préalablement hors le cas où son état rend nécessaire une intervention thérapeutique à laquelle il n'est pas à même de consentir ».

Ainsi, je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance, ...

.....

Représenté par .....

☐ Déclare être informé et ne pas m'opposer .....

à toute intervention chirurgicale ou hospitalisation, sortie d'hospitalisation, présentant un caractère d'urgence, reconnue nécessaire en cas de maladie ou d'accident concernant :

Fait à : .....

Le : .....

Signature du représentant légal ou de la personne accompagnée :