



LIVRET D'ACCUEIL



Madame, Monsieur,

Vous avez choisi notre établissement pour être accueilli(e). Nous vous souhaitons la bienvenue et vous remercions de votre confiance.

L'ensemble du personnel et des bénévoles est auprès de vous pour que votre séjour se déroule dans les meilleures conditions. Toutes vos suggestions et remarques concernant l'amélioration de la qualité de nos services seront les bienvenues.



Table des matières

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	5
1. Historique de l'association	5
2. Valeurs défendues par l'association	5
3. Organisation et fonctionnement de l'association	5
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	6
1. Histoire de l'établissement	6
2. Organisation hiérarchique de l'établissement (organigramme)	6
3. Grandes lignes du projet d'établissement	6
4. Instances de participation :	7
L'ADMISSION	8
1. Formalités administratives	8
2. Personne de confiance/référente	9
ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	10
1. Les soins	10
2. Les agents de service hospitalier	10
3. L'équipe d'animation	10
4. Les bénévoles	10
5. Le ménage du logement	10
6. La lingerie	10
7. La restauration	10
8. L'entretien technique	11
9. Le service administratif	11
LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	12
1. L'accueil, le standard et l'ouverture	12
2. La résidence	12
3. La chambre et ses fonctionnalités	12
4. L'entretien	13
5. Le téléphone	13
6. Le courrier	13
7. Culte	13
8. L'animation	13
9. La bibliothèque	13
10. Les services extérieurs	13
LES PLANS DE L'ETABLISSEMENT	14
ANNEXE I : Notice d'information "Personne de confiance"	16

Annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique	18
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.	19
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	20
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.....	21
Annexe 5 : Attestation relative à l'information sur la personne de confiance	23
Annexe II : Prix de journée	24
Annexe III : INTERVENANTS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX	25

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

1. Historique de l'association

L'association Résidence la Miséricorde a été créée en 2006.

L'association à but non lucratif Résidence la Miséricorde est le fruit d'une volonté initiale de la Congrégation de la Miséricorde de Sées (Normandie) représentée par une Communauté à La Réunion, de l'association Diocésaine (Évêché de La Réunion) et de citoyens divers, de s'unir pour offrir aux religieuses et prêtres vieillissants, un lieu de vie qu'ils désirent partager avec des résidents laïcs.

Cette association a porté pendant plus de 5 années, le projet de création de cet Établissement d'Hébergement de Personnes Âgées (EHPA), avant son ouverture en août 2011.

2. Valeurs défendues par l'association

Les valeurs portées par l'association sont avant tout des valeurs humanistes. La Résidence La Miséricorde est attachée à un certain nombre de principes qui figurent dans le projet d'établissement.

Le premier de ces principes est de placer la personne au centre de notre action.

L'association propose un accompagnement respectant les souhaits et les choix de vie des personnes que l'EHPA accueille. Elle accorde une attention particulière au respect de la vie privée, de l'intimité et de la qualité de vie au sein de la structure.

Les équipes composées de professionnels de différents corps de métier, œuvrent pour offrir un environnement sécurisant, s'adaptent au mieux aux besoins et demandes, avec l'objectif de maintenir l'autonomie de chacun. Enfin, elles assurent une écoute active et discrète.

Cet accompagnement peut évoluer mais reste identique dans son esprit tout au long de la présence du résident au sein de notre établissement.

Enfin, le Conseil d'Administration poursuit les objectifs suivants :

- Une gestion saine, désintéressée (à but non lucratif) et des tarifs maîtrisés (ces derniers étant fixés par le Département de La Réunion),
- Une culture de la bientraitance et du respect mutuel d'autrui,
- Une politique attentive aux conditions de travail, au bien-être et à la formation des personnels,
- Une présence importante de bénévoles à tous les niveaux de la vie de l'établissement.

3. Organisation et fonctionnement de l'association

L'association est dirigée par un Conseil d'administration et un Bureau qui se réunissent aussi souvent que nécessaire pour mener à bien les projets.

Chaque année, l'assemblée générale réunissant l'ensemble des adhérents de l'association, permet de faire le bilan des projets menés et entendre le Conseil d'administration sur sa gestion.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Histoire de l'établissement

Ouvert en août 2011, la résidence était initialement destinée à recevoir principalement des prêtres et des religieuses retirés de leur mission. Cependant, dès le début, l'établissement a très majoritairement accueilli des laïcs de toute l'île.

A ce titre, l'association étant laïque, aucun critère religieux n'est fixé à l'entrée de l'établissement.

Non médicalisée, mais ouverte aux professionnels de santé de ville, la résidence a pour mission d'accueillir des personnes dont l'autonomie est plus importante que celles qui sont accueillies en EHPAD.

Éligible à l'aide sociale à l'hébergement du Département de La Réunion, ainsi qu'à l'allocation logement de la Caisse d'allocations familiales, la Résidence est ainsi accessible à toutes les personnes, quels que soient leurs revenus.

2. Organisation hiérarchique de l'établissement (organigramme)

L'établissement est donc porté par une association dont le fonctionnement a été décrit plus haut. Le conseil d'administration a confié la gestion de la résidence à un Directeur, à mi-temps, responsable de la mise en œuvre opérationnelle au quotidien.

L'équipe des salariés comprend pour la partie administrative un comptable à temps partiel, ainsi qu'une cadre de direction à mi-temps.

L'animation est confiée à une équipe comprenant un assistant socio-éducatif et une animatrice à mi-temps qui intervient du lundi au samedi.

Auprès des résidents, sont mobilisées deux équipes de 3 agents de service hospitalier (ASH) de jour, ainsi que deux ASH de nuit. Ainsi, les salariés sont présents sur des roulements de 4 jours / 3 jours hebdomadaires.

Enfin, au fil de la semaine, l'intervention des équipes salariées est renforcée par une équipe de près d'une vingtaine de bénévoles, qui se répartissent selon les jours, en fonction des missions qu'ils ont choisi d'assurer (accueil, animation d'ateliers, petits déjeuners, embellissement de l'établissement et de ses espaces extérieurs, accompagnement spirituel...).

3. Grandes lignes du projet d'établissement

La résidence, comme toute structure médico-sociale, dispose d'un projet d'établissement qui fixe les grandes orientations de l'accueil des résidents, et précise notamment comment le respect du droit des usagers est mis en œuvre.

Les grandes orientations du projet sont les suivantes :

- La participation des personnes accueillies à la vie de la résidence et à la vie citoyenne,
- La participation des familles à la santé de leur parent et à la vie de la résidence,
- L'accompagnement du résident depuis son entrée jusqu'à son départ pour un autre lieu de vie,
- Le maintien de l'autonomie des résidents,
- Le rayonnement de l'établissement sur son territoire,
- L'attention portée au respect de l'environnement.

Le projet d'établissement est à la libre consultation des résidents et des familles à l'administration.

4. Instances de participation :

- **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli le résident. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il se compose de trois membres élus parmi les résidents, deux parmi leurs familles, d'un salarié de l'établissement, ainsi qu'un représentant du conseil d'administration de l'association.

Le CVS se réunit 3 fois par ans. Il donne son avis et peut faire des propositions, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au conseil d'administration de l'association.

- **Autres formes de participation**

La résidence a créé d'autres instances permettant aux résidents de participer à la vie et aux décisions de l'établissement. Parmi ces instances, on retrouve :

- La **commission menu** qui se réunit 2 à 3 fois par an, en présence du directeur, avec le prestataire qui assure la cuisine au sein de la résidence, afin de faire le point sur la satisfaction quant aux repas, et faire des propositions de changement ou d'amélioration. Les membres du CVS sont présents à cette commission, ainsi que d'autres résidents qui le souhaitent.
- La **commission animation** se réunit, autour de la Présidente et de l'animatrice, afin de déterminer le programme des fêtes et animations spéciales qui se tiendront dans le trimestre à venir. Cette commission accueille les résidents qui souhaitent y participer.
- La **réunion des résidents** est organisée chaque fois que de besoin pour faire le point sur des situations de coordination générale, ainsi que pour valider le projet d'animation de l'année à venir.
- Un **groupe d'expression** à destination des résidents est mis en place deux fois par mois, animé par une bénévole, qui permet aux participants de parler sur les sujets qui ont été décidés par le groupe.
- Une **enquête annuelle de satisfaction** est menée auprès des résidents et des familles, en fin d'année/début d'année, afin de connaître leur point de vue sur l'ensemble des éléments de la vie quotidienne dans la Résidence (accueil, restauration, propreté, respect des droits, activités...).

Les dates et lieux des différentes réunions sont communiqués par voie d'affichage sur le tableau qui est dans le hall de la Résidence, ainsi que par des notes d'information affichées dans chacune des chambres des résidents.

L'ADMISSION

1. Formalités administratives

A votre arrivée, l'équipe bénévole ou administrative vous accueille et vous conseille pour réaliser les formalités administratives qui sont recommandées voire indispensables à votre admission :

- Couverture Maladie Universelle (CMU) ou la Couverture Maladie Universelle complémentaire (CMU-c),
- Aide sociale à l'hébergement (ASH) si cette démarche n'a pas été faite au préalable,
- Allocation logement (idem),
- Allocation personnalisée d'autonomie (APA) (idem),
- Création d'un dossier du résident (papier et informatisé).

L'équipe de l'établissement s'engage également à vous faciliter les démarches, notamment en tenant à votre disposition les coordonnées des différents services locaux permettant de vous accompagner dans certaines démarches administratives et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide financière.

En même temps que ce livret d'accueil, vous sont délivrés :

- Un **contrat de séjour** et ses annexes ainsi qu'un **règlement de fonctionnement** que vous devrez signer après les avoir lus attentivement,
- La **charte des droits et libertés** de la personne accueillie,
- La **notice d'information** sur la désignation d'une personne de confiance,
- La composition du Conseil de la Vie Sociale.

La **décision d'admission** est prise, par notre commission d'admission au vu des éléments du dossier de pré admission (dossier médical + dossier administratif), que vous avez fourni à l'établissement.

Il pourra vous être demandé une consultation dite « fragilité » auprès du service de court séjour de gériatrie du CHU, ou toute autre consultation destinée à s'assurer de notre capacité à vous accueillir.

Pour votre **dossier administratif**, vous devrez fournir :

- Une copie du livret de famille,
- Une copie de pièces d'identité : carte d'identité/passeport/Extrait d'acte de naissance,
- Une copie de la Carte Vitale et attestation de la carte vitale à jour,
- Une copie de l'attestation Mutuelle Santé ou attestation CMU,
- Une copie de l'échéancier de la mutuelle,
- Une copie de la notification de prise en charge ALD si vous avez un 100%,
- Une copie de l'attestation mutuelle décès si vous en possédez une,
- Une copie de la notification du Conseil Départemental de prise en charge de l'hébergement en établissement (Pour les personnes ayant une retraite insuffisante, faire la demande d'aide sociale à l'hébergement auprès CCAS de votre mairie),
- Une copie de la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA),
- Une copie du justificatif de retraite ou relevé de compte bancaire justifiant la retraite et les retraites complémentaires éventuelles,
- Une copie de l'avis d'imposition / non-imposition,
- Une copie de la Taxe Foncière,
- La copie du jugement en cas de protection juridique (tutelle ou curatelle).

2. Personne de confiance/référente

Afin de vous faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de vos droits, vous avez la possibilité de désigner le nom d'une personne de confiance au cours de votre séjour et plus particulièrement au moment de votre admission conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. La personne de confiance que vous aurez désignée pourra notamment vous accompagner dans votre entretien de recherche de consentement de séjour dans l'établissement. Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou encore votre médecin traitant, pourra également être consultée, sur votre demande, dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle devra rendre compte de votre volonté.

A cet effet et conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, une information orale ainsi qu'une information écrite relative à votre possibilité de désigner une personne de confiance vous sera apportée huit jours au moins avant la conclusion de votre contrat de séjour. Cette information écrite est à retrouver en annexe I du présent livret d'accueil sous la forme d'une notice d'information.

Cette notice comporte notamment :

- 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.

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas désigner le nom d'une personne de confiance, nous vous invitons à communiquer à l'établissement le nom et les coordonnées d'une personne référente à prévenir en cas de nécessité.

ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

1. Les soins

L'établissement, non médicalisé, ne possède pas d'équipe de soin. Chaque résident est amené à choisir les professionnels de santé libéraux qui lui paraissent les plus à même de l'aider dans sa santé. A cet effet, et à titre purement indicatif, nous fournissons en annexe II, un listing de professionnels non exhaustifs installés sur Sainte-Marie et/ou intervenant déjà à la résidence. Le choix du professionnel de santé est fait par l'utilisateur et par lui seul.

2. Les agents de service hospitalier

Ils sont 8 (6 de jour par équipe de 3, et 2 de nuit en roulement) à apporter une aide pour les actes de la vie quotidienne (habillage, transfert, service et prise des repas, accompagnement en chambre ou promenade à l'extérieur...). Ils interviennent aussi pour l'entretien quotidien des chambres et du bâtiment, et pour bien d'autres choses encore.

3. L'équipe d'animation

L'équipe animation de l'établissement accompagne et propose chaque jour un ensemble d'activités variées. La référente animation encadre et accompagne les bénévoles et les intervenants extérieurs. Elle engage et promeut l'ensemble des démarches qui favorise le lien social et l'ouverture de l'établissement.

4. Les bénévoles

La vie de l'établissement est caractérisée par la participation des bénévoles à tous les niveaux du quotidien. Au-delà la Communauté des Sœurs qui assure une présence permanente, ce sont près d'une vingtaine de bénévoles qui accomplissent des missions diverses au sein de l'EHPA et auprès des résidents.

Sans se substituer aux familles, ni aux salariés, les bénévoles, de par leur engagement, contribuent grandement au bien être des personnes qui sont accueillies à la résidence.

5. Le ménage du logement

Dans un souci de maintenir l'autonomie ainsi qu'une bonne estime de soi, l'organisation du ménage usuel du logement sera définie en prenant en compte la participation du résident, dans le cadre de son Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

6. La lingerie

Une sœur de la communauté s'occupe du linge personnel des résidents, ainsi que du linge des chambres et de la restauration (linge blanc). Ce linge personnel doit impérativement être marqué par des étiquettes brodées au nom et prénom du résident et cousues dès son arrivée. Cette prestation est incluse dans le prix de journée.

Le linge des résidents est géré en interne, grâce à l'appui de d'autres bénévoles.

L'entretien du linge « blanc » est confié à ce jour (2019) à l'ESAT les Tí'Dalons (Association Frédéric Levavasseur).

7. La restauration

La confection des repas est confiée à une entreprise extérieure (en 2019, la société Qualicarry) dont un cuisinier est présent du lundi au vendredi pour confectionner les repas de la semaine dans notre cuisine. Les menus sont réalisés avec l'appui d'une diététicienne selon les recommandations nationales et adaptés au goût créole. Le cuisinier est régulièrement à l'écoute afin de mieux adapter les repas aux goûts des usagers et aux besoins (sans sel, mixés...).

Le service est quant à lui assuré par les ASH.

Les petits déjeuners sont préparés et servis par les sœurs de la communauté, tous les jours.

8. L'entretien technique

L'entretien et le fleurissement des jardins est assuré en grande partie par des bénévoles qui font profiter la résidence de leur goût pour les plantes de toute sorte.

Les petites réparations sont assurées par des artisans qui interviennent à la demande de l'établissement. Les petites réparations sont prises en charge par l'établissement. Le coût est inclus dans le prix de journée. En cas de réparations dues à des détériorations volontaires, il sera demandé un dédommagement au résident.

9. Le service administratif

Il comprend le directeur, la cadre de direction et le comptable qui s'occupent notamment de la gestion financière, de la coordination des professionnels de santé de ville et des ressources humaines de la résidence. Tout ce qui concerne la partie administrative relative à la vie des résidents (suivi des dossiers, appui aux démarches, informations, ...) est confié à des bénévoles. De même que l'accueil et le standard de l'établissement.

LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. L'accueil, le standard et l'ouverture

L'accueil et le standard, tenus par des bénévoles, sont ouverts les jours de semaine, de 9h00 à 12h00, et de 14h00 à 17h00.

Dépassés les horaires d'ouverture de l'accueil, en cas d'urgence, se rendre auprès des ASH.

L'établissement est ouvert au public tous les jours, du lundi au dimanche de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Pour les résidents, la liberté d'aller et de venir est favorisée, en dehors des horaires d'ouverture par la fourniture du code d'accès de la résidence. Pour des raisons de sécurité, ce code ne doit être transmis à qui que ce soit (y compris la famille) par le résident.

2. La résidence

Elle est constituée de deux niveaux :

- **Le rez de chaussée :**
 - o L'accueil
 - o La salle à manger (cette salle est climatisée)
 - o Le hall d'activité
 - o L'oratoire
 - o 13 chambres
 - o Le local médical
 - o Les locaux techniques
- **L'étage :**
 - o 11 chambres
 - o L'administration
 - o La salle de bien être
 - o La bibliothèque

La résidence est équipée d'un système de sécurité incendie ainsi que d'un système de vidéo-surveillance extérieur.

Certains locaux sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est interdit aux personnes accueillies :

- Vestiaire du personnel (RDC)
- Espaces de stockage (3 au RDC, 2 à l'étage)
- Cuisine (RDC)
- Locaux poubelles (RDC)
- Locaux électriques (RDC et étage)
- Local téléphonique (RDC)

Certains locaux sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est autorisé en présence d'un professionnel ou d'un bénévole :

- Local infirmerie (RDC)
- Lingerie (RDC)

3. La chambre et ses fonctionnalités

Les chambres sont identiques (environ 21m²) et comprennent :

- La chambre séjour (pièce principale), meublée avec : lit, table de nuit, fauteuil, commode, table-bureau, chaise, tableau d'affichage,
- 1 placard étagère / penderie entièrement pensés pour les personnes à mobilité réduite,

- Une salle de bain avec lavabo, douche, WC, panier à linge, balayette WC,
- Le balcon terrasse,

Elles sont toutes équipées de :

- Une prise d'antenne télévision,
- La climatisation.

A votre arrivée, nous vous remettons une montre « appel malade » que vous pourrez porter sur vous, à l'intérieur de l'établissement.

Chaque chambre est équipée d'un verrou avec une clé individuelle qui vous est remise, à votre demande, lors de l'entrée à la Résidence. Cependant pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, le personnel peut utiliser un double des clés.

4. L'entretien

Pour tout problème « technique » dans la chambre, le signaler auprès d'un ASH ou de l'accueil.

5. Le téléphone

L'établissement peut vous mettre à disposition un téléphone fixe (branché sur secteur) que vous devrez équiper d'une puce GSM afin de pouvoir communiquer directement avec l'extérieur. Au besoin, vous pourrez téléphoner ou être appelés depuis le standard de l'accueil (0262 98 99 05).

6. Le courrier

Le courrier est distribué chaque matin dans les chambres. Nous pouvons poster le courrier que vous souhaitez expédier, si vous n'avez pas la possibilité de le faire par vous-même.

7. Culte

La Résidence est un établissement laïc où le respect de la liberté de conscience des pensionnaires est une règle fondamentale. Rien n'est imposé sous quelque forme que ce soit.

Pour les personnes qui le souhaitent, des activités à orientation culturelle seront proposées. A cet effet, une eucharistie est célébrée 2 à 3 fois par semaine, voire plus selon la disponibilité du célébrant.

Un oratoire est à votre disposition.

8. L'animation

Elle est l'affaire de tous, chaque acteur (résident, famille, amis...) a son rôle à jouer.

Notre assistant socio-éducatif et notre animatrice, ont pour mission de coordonner l'action des différents acteurs ainsi que les activités d'animation. Diverses activités sont proposées avec l'aide des bénévoles, des Sœurs de la Communauté, du personnel, des familles et de prestataires extérieurs (activité physique adaptée par exemple). Elles sont affichées quotidiennement dans le hall. Elles sont gratuites pour les résidents mais peuvent faire l'objet à titre exceptionnel d'une participation (ex : une visite extérieure).

9. La bibliothèque

Située à l'étage, elle est à votre disposition gratuitement.

10. Les services extérieurs

A la demande des résidents, des prestataires de services extérieurs peuvent intervenir au sein de la résidence tels que : coiffeurs, esthéticiens, pédicures, etc....

Les honoraires sont à votre charge.

LES PLANS DE L'ETABLISSEMENT



Document communiqué en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Toute réimpression est interdite sans la permission écrite de la Commission d'accès à l'information.



Document communiqué en vertu de l'accès à l'information. Toute réimpression est interdite sans la permission écrite de la Commission d'accès à l'information.

ANNEXE I : Notice d'information "Personne de confiance"

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 : Formulaire 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-social¹ 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

¹ Établissement 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.

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 santé², 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.

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

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) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : Atteste que la désignation de : 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 : Nom et prénom :	Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : Atteste que la désignation de : 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 : Nom et prénom :
Fait à _____ le _____ Signature du témoin :	Fait à _____ le _____ Signature du témoin :
Cosignature de la personne de confiance :	Cosignature de la personne de confiance :
<i>Partie facultative</i>	<i>Partie facultative</i>
Je soussigné (e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom :	Je soussigné (e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom :
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 £ non £	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 £ non £
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 £ non £	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 £ non £
lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui £ non £	lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui £ non £
Fait à le Signature du témoin :	Fait à le Signature du témoin :
Cosignature de la personne de confiance :	Cosignature de la personne de confiance :

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 : 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 :

Annexe II : Prix de journée

Le tarif d'hébergement au sein de notre Résidence est arrêté par le Conseil Départemental et peut varier chaque année. Au 1^{er} janvier 2022, les tarifs suivants s'appliquent pour l'année :

- Le tarif hébergement pour les résidents est fixé à 87,37€ pour les personnes dont le GIR (groupe iso-ressource) va de 1 à 4 et qui sont bénéficiaires de l'APA (l'APA étant versée directement par le Département de La Réunion à notre établissement)
- Pour les résidents dont le GIR (groupe iso-ressource) est de 5-6, et qui ne bénéficient donc pas de l'APA, le tarif est de 92,30€.

Pour les résidents bénéficiant de l'Aide sociale à l'hébergement, la participation mensuelle ne sera pas affectée par ces nouveaux tarifs.

Annexe III : INTERVENANTS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

Médecins généralistes présents à Sainte-Marie et environs et / ou intervenant auprès de résidents de l'EHPA

Nom	Spécialité	Adresse	Ville	Téléphone
AH SING Richard	Généraliste	109, Rue des 2 fontaines	97438 STE MARIE	02 62 53 51 12
BADETTI Yves	Généraliste	7, Rue Édith PIAF	97438 STE MARIE	02 62 53 20 20
BERTAUT Pierre-Yves*	Généraliste	90, Avenue Mendès France	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 52 32 21
CHATENET et GHIVALLA	Généraliste	4, Rue VIDOT, La Grande Montée	97438 STE MARIE	02 62 53 99 90
CHEVALIER Julie*	Généraliste	18, Rue Montée des Veuves	97438 STE MARIE	02 62 53 14 15
CRUTCHET Philippe	Généraliste	129, Rue Roger PAYET, Rivière des pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 38 06
DER KASBARIAN Michel	Généraliste	4, Chemin PANON, Bagatelle	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 48 52 73
DOMERCQ Alain*	Généraliste	18, Rue Montée des Veuves	97438 STE MARIE	02 62 53 14 15
DOMERCQ Laurence*	Généraliste	18, Rue Montée des Veuves	97438 STE MARIE	02 62 53 14 15
FECHNER Didier	Généraliste	303, Avenue Beau Pays, Beauséjour	97438 STE MARIE	02 62 23 33 33
FERHI Nassima	Généraliste	15, Bis Rue de la République	97438 STE MARIE	02 62 53 51 69
FORIN Célia*	Généraliste	4, Chemin PANON, Bagatelle	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 48 52 73
HAMON Bernard	Généraliste	131, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 54 58
JATOB Daniel	Généraliste	174, Rue Roger PAYET, La Convenance	97438 STE MARIE	02 62 53 51 69
KISHI Anthony*	Généraliste	4, Chemin PANON, Bagatelle	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 48 52 73
LAÏ-KING	Généraliste	7, Rue Édith PIAF	97438 STE MARIE	02 62 53 20 20
LEGROS Laurence	Généraliste	11, Rue de la République	97438 STE MARIE	02 62 53 40 39
LEONARD Jean-Paul	Généraliste	131, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 54 58
MARI Jean-Yves	Généraliste	303, Avenue Beau Pays, Beauséjour	97438 STE MARIE	02 62 97 63 33
MOREL Colette	Généraliste	101, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 66 38
NAS De TOURRIS Emmanuelle*	Généraliste	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 STE MARIE	02 62 31 53 02
PONROUCH Jean	Généraliste	15, Bis Rue de la République	97438 STE MARIE	02 62 53 00 97

PUCHOOA Hemraz	Généraliste	15, Avenue du Domaine Azur	97438 STE MARIE	02 62 97 63 33
RAFFRAY Walé*	Généraliste	12, Rue Saint Exupéry	97438 STE MARIE	02 62 30 79 36
RAHABARISOA Lucien	Généraliste	24, Rue Montée des Veuves	97438 STE MARIE	02 62 46 65 31
RAMASSAMY Djethi	Généraliste	42, Rue de la République	97438 STE MARIE	02 62 53 00 64
RAP Vincent	Généraliste	137, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 58 77
RICHARD Catherine	Généraliste	129, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 54 58
RICHARD Jennifer*	Généraliste	15, Bis Rue de la République	97438 STE MARIE	02 62 53 40 50
TORRE Jean-Louis	Généraliste	129, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 54 58
TORRE Léonard et HAMON	Généraliste	131, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 STE MARIE	02 62 53 54 58

* Intervenant déjà à la Résidence

Cabinets Infirmiers présents à Sainte-Marie et environs et / ou intervenant auprès de résidents de l'EHPA

Nom	Adresse	Ville	Téléphone
ANGO Marie-Annick	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
BALAZI-ATCHY Sabrina	12, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 21 84 02
BAVOL Michel	21, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 44 94
BEADE-PEREZ Jessica Mélodie	7, Rue Deux Fontaines, La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
BEGUE Clélie	9, Rue des deux Fontaines, Local 2, La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
BELDAN David	2, Bis Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	06 93 00 30 69
Cabinet CATUHE GAUVIN TURPIN CAZENAVE	16, Rue de la République	97438 SAINTE-MARIE	02 62 53 44 94
Cabinet HOARAU MAHADZERE	139, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE-MARIE	02 62 52 82 87
CARPIN Gino*	2, Rue BOYER de la GIRODAY	97490 SAINTE CLOTILDE	06 92 28 09 11
CHANE TO Loïc *	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 SAINTE MARIE	06 92 07 50 77
CLELIE Bègue	9, Rue Deux Fontaines, Local 2	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
COME Fany	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
CORRE Clémence*	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 SAINTE MARIE	06 92 29 00 64

CORRE Sophie*	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 SAINTE MARIE	06 92 27 87 70
DE LACLOS Sully-Jean	136, Rue Louis Lagourgue	97438 SAINTE MARIE	02 62 29 05 82
DELOUMEAUX Wilfried	7, Rue Deux Fontaines La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
DIJOUX Maud	9, Place Frère Scubilion	97438 SAINTE MARIE	06 92 63 54 60
GRONDIN Jean-Paul	174, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	06 92 85 05 38
GRONDIN Karine	9, Rue Deux Fontaines	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
GUEDAMA Reine Marie	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
HOARAU Jean Jacques	139, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 52 82 87
HOARAU Jean-Yves	139, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 52 82 87
HOARAU Olivier*	2, Rue Marc BOYER	97490 SAINTE CLOTILDE	06 93 93 97 51
HOAREAU Florence	303, Avenue Beau Pays, Patio Iris, Beauséjour	97438 SAINTE MARIE	02 62 37 16 49
KICHETAMA Graziella	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
LAGOURGUE Nadia	303, Avenue Beau Pays, Beauséjour	97438 SAINTE MARIE	02 62 37 16 49
LAURET Annick	Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 40 24
LE GALL Valérie	10, Chemin Bois de Chapelet	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 85 24
LEBEAU Angélique	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 94 85 85
LEBEAU Yannick	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
LEBON Aurélie	1, Bis rue Poinsettias	97438 SAINTE MARIE	06 92 61 03 23
MABLOUKE Daisy	90, Rue Louis LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	06 92 70 87 00
MARAY Marie	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 SAINTE MARIE	06 92 39 64 29
MINATCHY Ruddy	2 bis, Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	06 93 00 30 69
NAUCHE Elodie	2 bis, Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	06 93 00 30 69
NICOLAS Karine	174, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 97 52 41
PARAT Laurence	7, Rue André LARDY	97438 SAINTE MARIE	06 93 00 30 69
PAYET Laetitia	21, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 44 94
PEYRONNET Stéphanie	9, Rue Scubilion	97438 SAINTE MARIE	02 62 13 47 50
POLVERELLI Mélissa	7, Rue Deux Fontaines La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 21 57 84
QUETTIER Geoffroy	7, Rue Deux Fontaines La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14

RIVIERE Anaïs	7, Rue Deux Fontaines La Grande Montée	97438 SAINTE MARIE	02 62 20 35 14
ROUGEMOND Elfrida (Cabinet Lotus) *	26, Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	06 92 67 41 66
ROULOF Grégoire*	66, Route Général Ailleret, Ravine des Chèvres les Hauts	97438 SAINTE MARIE	06 93 49 09 48
ROUSSELIERE Claudine	13, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 40 24
SELLIER Gilbert	26, Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	06 92 82 69 60
SIMON Caroline	21, Rue Double Dix	97438 SAINTE MARIE	06 93 13 17 99
VITRY Valérie	174, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 97 52 41

* Intervenant déjà à la Résidence

Masseurs - Kinésithérapeutes présents à Sainte-Marie et environs et / ou intervenant auprès de résidents de l'EHPA

Nom	Adresse	Ville	Téléphone
BIANCHINI Sébastien*	7, Rue Édith PIAF, Résidence Paradisier	97438 SAINTE MARIE	06 92 43 09 33
BRYNHILDSVOLL-KOTIK Anne-Claire	10, Ter Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	02 62 50 08 91
BRYNHILDSVOLL Nils*	10, Ter Rue Montée des Veuves	97438 SAINTE MARIE	02 62 50 08 91
NOEL Laura*	114, Rue Roger PAYET, Rivière des Pluies	97438 SAINTE MARIE	06 93 45 81 17
ECORMIER Laetitia	1, Rue Emilien LATTENTION	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 48 91 95
GAYRARD Damien	12, Rue Franscisceas	97438 SAINTE MARIE	06 72 85 70 06
GRAVIER Gisèle	5, Rue VIDOT	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 85 28
LIBAULT Judicaël	22, ter rd-pt Métiers	97441 SAINTE SUZANNE	02 62 37 19 26
MERVEN Thibault	1, Rue Emilien LATTENTION	97441 SAINTE SUZANNE	06 92 82 41 63
MEYER-BLANCHET Croési	15, Rue Domaine Azur, La Convenance	97438 SAINTE MARIE	02 62 72 09 87
MEYER-BLANCHET Croési (SCP)	29, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 45 64
MEYER-BLANCHET Franck	29, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 45 64

* Intervenant déjà à la Résidence

Pharmacies présentes sur Sainte-Marie

Nom	Adresse	Ville	Téléphone
Benjamin	22, Rue Deux Fontaines	97438 SAINTE MARIE	02 62 21 10 10
DJ Pharma	10, Allée PAJOT	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 09 39
Pharmacie DABOUT THAZARD	127, Rue Roger PAYET, Rivière Des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 72 94 47
Pharmacie de Beauséjour	303, Avenue Beau Pays, Beauséjour	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 60 82
Pharmacie de la Convenance	17, Rue Domaine Azur	97438 SAINTE MARIE	02 62 97 63 71
Pharmacie de la Réserve	20, Rue Bardeaux	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 28 43
Pharmacie de la Vanille	120, Rue Manes	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 81 70
Pharmacie de SAINTE-MARIE*	130, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 40 16
Pharmacie HO POON SUNG	178, Rue de la République	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 42 75
Pharmacie LECHAT	174, Rue Roger PAYET, Rivière Des Pluies	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 53 50
Pharmacie NGUYEN Yvette	138, Rue LAGOURGUE	97438 SAINTE MARIE	02 62 53 68 64

* Intervenant déjà à la Résidence