

Le présent document est établi conformément aux dispositions de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que celles du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Il s'adresse aux usagers du service de soins infirmiers à domicile pour personnes âgées (SSIDPA) du Centre hospitalier départemental de Bischwiller (CHDB).

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du SSIDPA dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement est remis et est à la disposition de tout usager du SSIDPA ou de son représentant légal ainsi que le livret d'accueil de l'usager du SSIDPA, le contrat de soins et le document individuel de prise en charge.

L'infirmier coordinateur est à la disposition de l'usager pour lui en faciliter la compréhension.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire.

En cas de modifications, l'usager ou son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

<b>1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>2</b>
1.1. DROITS ET LIBERTÉS DES USAGERS .....	2
1.2. DONNÉES RELATIVES À L'USAGER .....	2
1.3. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	3
1.4. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE.....	3
1.5. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION.....	3
1.6. OBLIGATION DE L'USAGER .....	3
<b>2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE .....</b>	<b>5</b>
2.1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	5
2.2. MISSIONS.....	5
2.3. PROFESSIONNELS .....	5
2.4. CONDITIONS D'ADMISSION .....	6
2.5. CONTRAT DE SEJOUR.....	6
2.6. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE .....	7
2.7. PLAN DE SOINS .....	7
2.8. HORAIRES ET TEMPS D'INTERVENTION.....	7
2.9. SUIVI ET RENOUELEMENT DE LA PRISE EN CHARGE.....	8
2.10. INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	8
2.11. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	9
2.12. TRAITEMENT INFORMATISE DES INFORMATIONS RELATIVES AU RESIDENT .....	9

# 1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS ET OBLIGATIONS

## 1.1. DROITS ET LIBERTÉS DES USAGERS

La prise en charge des usagers au SSIDPA s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définies par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante de la Fondation Nationale de Gérontologie et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie<sup>1</sup>. Ces chartes figurent dans le livret d'accueil remis aux usagers au moment de l'admission.

L'utilisateur a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une considération réciproque avec les personnels, les intervenants extérieurs et les proches. Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- le respect de la dignité et de l'intégrité,
- le respect de la vie privée,
- la liberté d'opinion et d'expression,
- la liberté de pensée, de conscience et de religion,
- le droit à l'information,
- le droit de circuler librement,
- le droit aux visites,
- le droit aux soins.

La liberté de lieu et de mode de vie de l'utilisateur est respectée sous réserve de conditions acceptables permettant l'intervention du SSIDPA. L'utilisateur et la personne qui l'assiste ont droit à une information complète avant l'admission et sont consultés lors de l'élaboration du plan de soins. En cas de refus, le SSIDPA ne pourra pas intervenir.

## 1.2. DONNÉES RELATIVES À L'USAGER

### 1.2.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical intervenant dans la prise en charge.

Tous les agents du SSIDPA, ainsi que les intervenants extérieurs, sont soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Les informations dont le SSIDPA dispose sont cependant échangées entre les professionnels de santé intervenant dans l'intérêt de l'utilisateur.

### 1.2.2. Droit d'accès et de consultation du dossier médical

Tout usager, ou son représentant légal, a accès à son dossier médical sur demande formulée conformément à la procédure d'accès au dossier en vigueur dans l'établissement et peut se faire accompagner par la personne de son choix. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement par un professionnel de l'établissement si nécessaire.

Les ayants-droits d'un résident décédé peuvent consulter son dossier, sauf volonté contraire exprimée par le résident de son vivant afin d'établir la cause du décès, de défendre la mémoire du défunt ou pour faire valoir leurs droits. La demande doit également être formulée conformément à la procédure d'accès au dossier en vigueur dans l'établissement.

La consultation du dossier sur place est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la remise de copies, les frais de copie et d'envoi sont à sa charge.

<sup>1</sup> Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et des libertés de la personne accueillie

### 1.3. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence régulière de la famille et des proches contribue à une prise en charge de qualité de l'utilisateur. Si elle le souhaite, la famille est associée aux différentes étapes de l'admission et tout au long de la prise en charge de son parent.

Pendant toute la durée de la prise en charge, l'information, la communication et la concertation entre la famille et le SSIDPA doivent être privilégiées, notamment à travers la mise en place, l'évaluation et le réajustement du projet de soins de l'utilisateur et pendant les périodes éventuelles d'hospitalisation.

### 1.4. PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

La « bientraitance » est un des objectifs prioritaires du Projet d'établissement. La Direction met tout en œuvre pour intégrer cette notion dans une culture institutionnelle.

Tous les professionnels du SSIDPA se doivent d'adhérer et mettre en œuvre cette démarche et philosophie de « bientraitance ».

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte présumé ou avéré de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils seront protégés conformément à la législation en vigueur.

### 1.5. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

#### 1.5.1. Recueil de la satisfaction des usagers

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations. Un recueil de la satisfaction des usagers est effectué grâce à des enquêtes de satisfaction spécifiques à chaque prise en charge.

L'infirmière coordinatrice ainsi que le Directeur ou son représentant se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles s'ils souhaitent faire entendre une remarque ou obtenir des informations.

Les litiges sont traités par l'infirmière coordinatrice, avec l'aide si besoin du médecin traitant. En cas d'absence de solution, l'affaire doit être portée par courrier devant le Directeur ou son représentant.

#### 1.5.2. Gestion des plaintes et réclamations

Chaque incident, réclamation ou plainte sera traité avec tout le soin exigé. Il peut également être fait recours à la Commission des usagers.

### 1.6. OBLIGATION DE L'USAGER

Le personnel du SSIDPA doit être respecté. L'utilisateur et son entourage doivent avoir à l'égard des aides-soignants un comportement correct (politesse - courtoisie). Aucune discrimination ne peut être tolérée à l'égard des soignants, qu'elle soit de sexe, de race, de couleur ou de culture. Les interventions requérant l'aide d'une tierce personne ou le recours à un matériel spécialisé ne seront pas exécutées si ces conditions ne sont pas respectées.

Les aides-soignants ne doivent pas être joints à titre personnel à leur domicile. En cas de difficulté, il faut appeler le SSIDPA.

À la demande des intervenants, les animaux doivent impérativement être attachés ou enfermés lors des interventions. De manière générale les animaux doivent être hors de portée durant les soins.  
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est chargé de contrôler le respect de ces dispositions.

## 2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### 2.1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Le SSIDPA est rattaché au CHDB. Le CHDB est un établissement public de santé dotée d'une autonomie juridique, administrative et financière. Une convention de Direction commune est signée entre le Centre hospitalier départemental de Bischwiller, le Centre hospitalier de Haguenau (CHH) et le Centre hospitalier départemental intercommunal de la Lauter (CHIL). Le chef d'établissement, M. Mathieu ROCHER est assisté par une Directrice déléguée pour le CHDB, Mme Magaly HAEFFELE qui assure également la fonction de Directrice adjointe du CHH et du CHIL.

### 2.2. MISSIONS

Le SSIDPA intervient, à domicile ou au substitut du domicile (établissements non médicalisés), sur prescription médicale, assure des prestations de soins infirmiers techniques ou de base, de réadaptation et d'accompagnement psychologique.

Ainsi, le SSIDPA permet :

- De se réadapter au domicile
- De prévenir une dégradation de l'état de santé
- D'aider, soulager l'entourage
- D'accompagner la phase aiguë d'une pathologie
- D'accompagner un handicap
- D'accompagner une pathologie chronique
- D'accompagner une pathologie évolutive
- De dispenser un accompagnement palliatif

Le SSIDPA s'adresse aux personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes.

Le SSIDPA intervient sur les communes du canton de Bischwiller : Auenheim, Bischwiller, Dalhunden, Drusenheim, Forstfeld, Fort-Louis, Hatten, Herrlisheim, Leutenheim, Kauffenheim, Neuhaeusel, Oberhoffen-sur-Moder, Offendorf, Roeschwoog, Rohrwiller, Roppenheim, Rountzenheim, Schirrhein, Schirrhoffen, Sessenheim, Soufflenheim, Stattmatten ainsi que 6 communes environnantes : Bietlenheim, Gries, Kaltenhouse, Weyersheim, Gamsheim et Kurtzenhouse.

### 2.3. PROFESSIONNELS

**Infirmière coordinatrice** : salariée du CHDB, elle est l'interlocutrice principale des usagers, des familles et des professionnels.

L'infirmière coordinatrice est chargée :

- de coordonner le fonctionnement interne du SSIDPA : accueil du public concerné, évaluation des besoins à domicile, coordination des différents professionnels,
- d'assurer, autant que de besoin, des activités d'administration, de gestion et de coordination du service avec des établissements et services sociaux et médico-sociaux, des établissements de santé et des professionnels de santé libéraux,
- de contribuer aux activités de soins auprès des usagers du SSIDPA,
- d'établir un rapport d'activité du SSIDPA au moment de la clôture budgétaire.

En cas d'absence, l'accueil central du CHDB réceptionne les messages pour le SSIDPA.

**Aides-soignantes** : salariées du CHDB, elles effectuent des soins relevant de leurs compétences, sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice.

Leur rôle est défini par l'arrêté du 5 janvier 2004 relatif au diplôme professionnel d'aide-soignant et au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

Leurs compétences sont les suivantes :

- dispenser des soins sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice: hygiène, confort, soutien relationnel et psychologique, conseils éducatifs et préventifs, dans le cadre de la préservation du retour à l'autonomie ou de l'accompagnement en fin de vie,
- transmettre et consigner les informations dans le dossier du patient,

- tenir à jour le cahier de liaison au domicile de l'utilisateur, document permettant d'assurer l'accès aux informations utiles à la continuité des aides au domicile, dans le respect du secret médical,
- assurer une surveillance et prendre des initiatives en cas de symptômes anormaux (appel du médecin, de l'infirmier libéral ou du SAMU).

Le personnel du SSIDPA ne devra pas recevoir de l'utilisateur une quelconque rémunération ou gratification. Il lui est également interdit d'accepter en dépôt une somme d'argent, valeurs ou objets. Il lui est enfin interdit de solliciter un prêt d'argent auprès de l'utilisateur.

**Professionnels paramédicaux :** Ce sont des professionnels libéraux qui ont passé convention avec le SSIDPA. Ils sont choisis par l'utilisateur et sont responsables des actes qu'ils exécutent selon la nomenclature et la prescription médicale.

**Autres professionnels du CHDB :** D'autres professionnels de santé salariés du CHDB peuvent intervenir.

L'Équipe Mobile de Soins Palliatifs Gériatriques (EMSPG) peut intervenir à la demande du SSIDPA dans les situations de fin de vie ou dans le cadre du traitement de la douleur.

Les compétences du Service d'Évaluation et de Préparation au Retour A Domicile (SEPRAD) peuvent être sollicitées par le SSIDPA pour donner des conseils dans le domaine de l'aménagement du logement ou de l'aide en équipement, nécessaires pour pallier la dépendance. L'accord de l'utilisateur est requis.

**Stagiaires :** Le SSIDPA peut accueillir des étudiants en formation. L'utilisateur et son entourage sont libres d'accepter ou non leur présence durant les soins.

Ils sont soumis au même titre que les autres intervenants, au secret professionnel.

## 2.4. CONDITIONS D'ADMISSION

Avant son admission au SSIDPA, l'infirmière coordinatrice informe l'utilisateur de façon claire, compréhensible et adaptée à sa situation, sur l'organisation et le fonctionnement du service, les conséquences de l'admission afin de lui permettre un choix éclairé. Lors de ces échanges, l'utilisateur peut selon sa volonté, se faire assister d'une tierce personne de son choix. Dans le cas où l'utilisateur est placé sous protection juridique, l'information est donnée en présence de son représentant légal.

L'infirmière coordinatrice s'assure dans tous les cas de l'adhésion de l'utilisateur et/ou de sa famille.

L'admission au SSIDPA est fonction des places disponibles et est subordonnée à une prescription médicale. Elle est prononcée à l'issue d'une évaluation individualisée des besoins, réalisée par l'infirmière coordinatrice, en présence de l'utilisateur et sous réserve de l'accord du médecin conseil de l'organisme d'Assurance Maladie de l'utilisateur.

Au moment de l'admission, l'utilisateur doit fournir les documents suivants :

- Une photocopie de l'attestation de la carte vitale.
- La prescription médicale du médecin traitant.

Le premier jour de la prise en charge, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de soins, l'attestation « conclusion du contrat de soins / document individuel de prise en charge » en double exemplaire, le livret d'accueil de l'utilisateur au CHDB et le livret d'accueil de l'utilisateur du SSIDPA sont remis à l'utilisateur ou à son représentant légal.

L'attestation « conclusion du contrat de soins / document individuel de prise en charge » est signée par l'utilisateur ou son représentant légal, puis par la Directeur du CHDB ou son représentant dans les quinze jours suivant le début de la prise en charge conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire de l'attestation signée est remis à l'utilisateur ou à son représentant légal. Un second exemplaire signé est classé dans le dossier administratif de l'utilisateur.

Les modalités de résiliation, de révision et d'actualisation du contrat de soins sont précisées dans le contrat de soins.

## 2.5. CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour est signé entre l'utilisateur et l'établissement conformément à la réglementation en vigueur.

Lors de l'admission, un exemplaire du contrat est remis à l'utilisateur en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le document individuel de prise en charge et le livret d'accueil de l'utilisateur du SSIDPA. Le courrier attestant la signature du contrat de séjour signé est classé dans le dossier administratif de l'utilisateur. Une copie de cette attestation lui est transmise.

Les modalités de résiliation, de révision et d'actualisation du contrat de séjour sont précisées dans le contrat de séjour.

## 2.6. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE

La prestation fournie est prise en charge à 100 % par l'organisme d'Assurance Maladie, après accord de celui-ci, avec dispense d'avance de frais. L'ensemble des prestations du SSIDPA, y compris celles réalisées par les infirmiers libéraux, sera à la charge du SSIDPA.

Le SSIDPA ne prend pas en charge les prestations suivantes :

- L'équipement et le matériel médical et de soins.
- Les consultations du médecin traitant et des spécialistes.
- Les actes de kinésithérapie, d'orthophonie.
- Les transports sanitaires.
- Les passages de l'auxiliaire de vie, de l'aide-ménagère, du portage de repas, de la garde malade.
- Le coût des adaptations techniques ou aménagements nécessaires au domicile.
- Les fournitures nécessaires aux soins (gants jetables, protections en cas d'incontinence, etc.).

## 2.7. PROJET DE SOINS INDIVIDUALISÉ – DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Le projet de soins individualisé est effectué à l'admission par l'infirmière coordinatrice après son évaluation au domicile de l'utilisateur et contient :

- Les actes à effectuer par les aides-soignants. Certains actes ont une finalité de rééducation et impliquent une participation active de l'utilisateur.
- Les jours, les heures et les temps d'intervention.
- Le matériel médicalisé nécessaire : ce matériel est indispensable aussi bien pour le confort de l'utilisateur que pour les conditions de travail du personnel.
- Les aménagements nécessaires : lieu de soins défini, accessible, propre et préservant l'intimité de l'utilisateur, disponibilité d'un point d'eau, ect. La disposition du mobilier peut être modifiée après avis de l'ergothérapeute (dans le cas de l'intervention du SEPRAD).
- Le petit matériel d'hygiène nécessaire qui doit être rangé dans un endroit propre bien identifié.

Le projet de soins individualisé est formalisé dans le document individuel de prise en charge (DIPEC).

Le projet de soins arrêté à l'admission de l'utilisateur est révisable en fonction de l'évolution de son état de santé.

L'infirmière coordinatrice effectue à cette fin une visite périodique d'évaluation systématique.

Cette visite permet également à l'infirmier coordinateur d'évaluer périodiquement, avec l'équipe, la conformité des actes effectués avec le projet de soins.

## 2.8. HORAIRES ET TEMPS D'INTERVENTION

Le travail des aides-soignants est organisé par tournées, établies par l'infirmier coordinateur. Le service est assuré tous les jours entre 6 h 00 et 13 h 00 et entre 13 h 30 et 20 h 30.

Le rythme des passages varie de 5 à 7 interventions par semaine à raison de 1 à 2 passages par jour. Le choix de l'heure des soins, leur fréquence et leur durée sera fonction : de l'état de santé de l'utilisateur, du traitement, de la disponibilité et des moyens du SSIDPA, de l'évaluation de l'infirmier coordinateur, des horaires des autres intervenants et du secteur géographique.

Les horaires d'intervention définis sont indicatifs : aucun horaire précis ne peut être garanti compte tenu des conditions organisationnelles comme le trajet, la météo, les priorités de soins, les urgences et les mouvements du SSIDPA.

## 2.9. SUIVI ET RENOUELEMENT DE LA PRISE EN CHARGE

Le suivi de la prise en charge est tracé dans un classeur de liaison qui est remis à l'utilisateur ou à sa famille au moment de l'admission. Il permet de suivre la prise en charge de l'utilisateur au travers des soins réalisés par l'équipe soignante. Il est mis à la disposition du médecin traitant et du médecin conseil. Ce classeur doit être maintenu au domicile de l'utilisateur et doit être restitué au SSIDPA lors de la suspension ou de l'arrêt de la prise en charge.

Le médecin conseil de l'organisme d'Assurance Maladie demande systématiquement le renouvellement de la prise en charge au bout d'un mois, puis tous les trois mois. Le renouvellement de la prescription est remis par le SSIDPA à l'utilisateur ou à sa famille pour signature par le médecin traitant. Le document signé sera retransmis au personnel soignant du SSIDPA dans les délais impartis.

## 2.10. INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

**Interruption temporaire à la demande de l'utilisateur :** Lorsque la prise en charge de l'utilisateur est interrompue pour des raisons personnelles ou familiales, il appartient à l'utilisateur ou à sa famille d'en aviser le SSIDPA quinze jours avant son départ ou retour à domicile, et ce, afin de respecter l'organisation des soins du SSIDPA.

Le non-respect de cette règle sera considéré comme une rupture du contrat de soins.

**Interruption temporaire involontaire :** Lorsque la prise en charge de l'utilisateur est interrompue par son admission en milieu hospitalier, il est demandé à la famille ou à l'entourage de prévenir au plus tôt le SSIDPA. Ils signaleront l'identité de l'établissement d'accueil et dès que possible la date de sortie.

La durée minimale de ces interruptions temporaires est d'un mois.

**Réadmission :** La réadmission suppose l'accord de l'infirmière coordinatrice sur avis du médecin traitant.

En cas d'interruption supérieure à 28 jours la reprise de la prise en charge ne sera pas systématique : elle sera fonction des possibilités d'intervention du SSIDPA.

**Fin de la prise en charge :** L'infirmière coordinatrice peut décider à tout moment d'interrompre la prise en charge pour les motifs suivants :

- à la fin du traitement fixé par le médecin traitant ou en l'absence de renouvellement de prolongation par le médecin conseil de l'organisme d'Assurance Maladie,
- lorsque l'état de santé et l'environnement sont devenus incompatibles avec le maintien de l'utilisateur à domicile, avec information à l'utilisateur/sa famille, au médecin traitant, à l'assistante sociale du Conseil Départemental.
- lorsque les conditions de prise en charge au domicile de l'utilisateur ne sont plus compatibles avec l'intervention du SSIDPA,
- lors d'une admission en établissement ou lors d'un retour à l'autonomie, avec information à l'utilisateur/sa famille, au médecin traitant, à l'assistante sociale du Conseil départemental.

Le patient/sa famille peut décider à tout moment d'interrompre la prise en charge pour des raisons de convenances personnelles. La confirmation formelle de la demande de sortie est signée par l'utilisateur : son représentant légal, une copie est envoyée au médecin traitant, l'original est conservé au SSIAD. La date de fin de prise en charge est définie conjointement sans nécessité de préavis

Lorsque la fin de prise en charge est décidée, une prise en charge appropriée à la situation de l'utilisateur est alors proposée. L'infirmière coordinatrice du SSIDPA prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le relai et l'orientation vers d'autres dispositifs (plateforme d'accompagnement et de répit, services d'aides à domicile, etc.) afin de garantir la continuité des soins à domicile.



## 2.11. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### 2.11.1. Mesures en cas d'urgence

En cas de porte close et de non réponse de l'usager ou de la famille, le SSIDPA peut faire intervenir les pompiers. Pour les urgences médicales, nous vous rappelons qu'il est recommandé de prévenir le médecin traitant ou les services d'urgence médicale (SAMU, pompiers).

En cas d'urgence médicale, constatée par un soignant, le SSIDPA se réserve la possibilité de faire appel au médecin traitant, à son remplaçant ou au médecin de garde du SAMU.

### 2.11.2. Assurances

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.





Le SSIDPA bénéficie des garanties de l'assurance Responsabilité hospitalière contractée par le CHDB dans le cadre de ses activités et missions.

Cette responsabilité pourrait être engagée en cas de préjudice causé à une personne soignée ou en cas de dommages aux biens matériels provoqués par le personnel du SSIDPA.

## 2.12. TRAITEMENT INFORMATISE DES INFORMATIONS RELATIVES AU RESIDENT

Le CHDB dispose d'un traitement informatisé concernant les informations nominatives du dossier administratif et de facturation des résidents. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et notamment l'article 57, « [...] les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse, des personnes physiques ou morales destinataires des informations, de l'existence d'un droit d'accès et de rectification ».

### Pour contacter le SSIDPA :

-  *Du lundi au vendredi de 8h à 17h*  
Infirmière Coordinatrice - 06.37.72.92.19  
Mme Catherine MEYER  
Bureau du SSIDPA - 03.88.80.21.96
-  24h/24h et 7j/7j  
Accueil Central - 03.88.80.22.22.
-  Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller  
Service de Soins Infirmiers à Domicile pour Personnes Âgées  
17, route de Strasbourg - BP 90 007  
67241- BISCHWILLER CEDEX
-  Bureau du SSIDPA  
*Sur rendez-vous du lundi au vendredi de 8h à 17h*  
EHPAD « Maison des Aînés »  
6, route de Strasbourg  
67240 BISCHWILLER