

PROCÉDURE — Consentement aux actes courants et aux soins

FAM “Les Jardins de la Clairière”

Référence : PR-CLIN-005 — Version : 2.1 — Date d’application : 12/01/2026

Rédacteur : Cadre / IDEC — Validateur : Direction

Champ d’application : Tous services

1. Objet

Définir les modalités d’**information**, de **recherche du consentement** et de **traçabilité** pour les actes courants et les soins réalisés auprès des **personnes accompagnées**, dans le respect de leurs capacités de compréhension et du cadre réglementaire.

2. Définitions

- **Information :**
explication loyale, claire et **adaptée aux capacités de compréhension** de la personne accompagnée.
 - **Consentement :**
accord **libre, éclairé et spécifique à la situation** ; il peut être **retiré à tout moment**.
 - **Refus :**
absence d’accord après information ; nécessite une **traçabilité** et une **adaptation de l’accompagnement**.
-

3. Principes généraux

3.1. L’information est délivrée dans un **langage adapté**, à l’oral et/ou à l’écrit, avec des supports si nécessaire.

3.2. Le consentement est recherché **avant l’acte**, sauf situation d’urgence.

3.3. Le consentement est **réversible**.

3.4. La présence d’un proche, d’une personne de confiance ou d’un représentant peut être proposée **si la personne accompagnée le souhaite**.

3.5. Toute incompréhension persistante ou difficulté à recueillir un consentement est **escaladée au cadre / IDEC**.

4. Responsabilités

- **Infirmier(ère) (IDE)**
 - Informe la personne accompagnée et recherche le consentement pour les **soins infirmiers**.
 - Assure la **traçabilité** dans le dossier.
- **Aide-soignant(e) / AES**
 - Délivre une **information adaptée** pour les actes d'accompagnement du quotidien.
 - Repère les refus ou incompréhensions et **transmet à l'IDE**.
- **Cadre / IDEC**
 - Supervise la mise en œuvre de la procédure.
 - Gère les **situations complexes** (refus répétés, incompréhension durable).
 - Contrôle la qualité de la traçabilité.
- **Direction**
 - Intervient en cas de **réclamation** ou de situation nécessitant un arbitrage institutionnel.

5. Modalités de recueil du consentement

5.1. Consentement oral (*actes courants*)

- Vérifier la **compréhension** de la personne accompagnée (questions simples, reformulation, méthode du *teach-back* si nécessaire).
- Tracer dans le dossier :
« *information délivrée, compréhension vérifiée, accord oral obtenu* ».

5.2. Consentement écrit (*situations définies*)

- Utiliser le **formulaire institutionnel** (Annexe A).
 - Archiver le document dans le dossier de la personne accompagnée.
-

5.3. Refus ou retrait du consentement

- Tracer systématiquement :
nature du refus, circonstances, explications données, alternatives proposées, suites décidées.
 - Informer le **cadre / IDEC** en cas de refus persistant ou de situation à risque.
-

6. Traçabilité obligatoire (*dossier*)

A minima, doivent être tracés :

- date et heure,
 - acte concerné,
 - professionnel ayant informé,
 - modalités de l'information (oral / écrit / support),
 - réponse de la personne accompagnée (accord / refus / demande de délai),
 - actions décidées (report, alternative, information du médecin),
 - présence d'un proche ou représentant : oui / non, et à la demande de qui.
-

7. Situations particulières

7.1. Difficultés de compréhension

- Adapter l'information :
fractionnement, répétition, supports visuels, langage simplifié.
- Solliciter le **psychologue** en cas d'anxiété importante.

- En cas de doute majeur sur la compréhension :
avis du cadre / IDEC et du médecin traitant selon protocole.
-

7.2. Urgence

- Les actes nécessaires à la **sécurité immédiate** peuvent être réalisés sans consentement préalable.
 - Traçabilité de la situation d'urgence obligatoire.
 - Information de la personne accompagnée réalisée **a posteriori**, dès que possible.
-

8. Contrôle et audit

- Revue trimestrielle d'un échantillon de dossiers par le cadre / IDEC.
 - Mise en place d'actions correctives si la traçabilité est insuffisante ou inadaptée.
-

Annexes

- **A)** Formulaire institutionnel de consentement écrit
- **B)** Check-list de traçabilité en cas de refus
- **C)** Fiche interne "langage clair et communication adaptée"