

LIVRET D'ACCUEIL



BIENVENUE

à

L'ACCUEIL DE JOUR

25 avenue Carnot
37150 BLERE

☎ : 02 47 30 85 00

📠 : 02 47 30 37 65

@ : ssiad@ehpad-blere.fr

Le personnel du service d'accueil de jour est heureux de vous accueillir et de vous offrir un lieu d'accueil calme, chaleureux et serein.

Ce livret d'accueil a été réalisé à votre attention afin de vous présenter l'accueil de jour, de vous donner des informations sur son fonctionnement. Nous mettrons tout en œuvre pour vous apporter nos compétences et notre enthousiasme.

L'objectif est de mettre à votre disposition un lieu d'accueil adapté pour un accompagnement à la journée de 1 à 5 fois par semaine pour une personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou autres syndromes apparentés.

Nous vous remercions de votre confiance.

La Directrice

Sophie GAVA

SOMMAIRE

LEXIQUE	Page 4
1 PRESENTATION GENERALE	Page 5
2 L'ACCUEIL	Page 6
3 LE PERSONNEL	Page 6
4 LE PROJET DE SERVICE	Page 7
5 LE PROJET DE VIE PERSONNALISE	Page 8
6 LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES	Page 9
7 LES FRAIS DE SEJOUR	Page 10
8 LE DROIT DES USAGERS	Page 11
9 LE SOIN	Page 14
10 LA VIE QUOTIDIENNE	Page 15
11 LES DROITS ET LES DEVOIRS	Page 16
12 LA QUALITE ET LA SECURITE	Page 17
CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE	Page 18
DROITS DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES	Page 19
PLAN D'ACCES	Page 20
ORGANIGRAMME	Page 21

LEXIQUE

ANESM : Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux

APA : Allocation personnalisée d'autonomie

ARS : Agence régionale de santé

CVS : Conseil de la Vie Sociale

DMP : Dossier médical personnel

EHPAD : Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

SSIAD : Service de soins infirmiers à domicile

1 PRESENTATION GENERALE

A l'heure actuelle, l'EHPAD de Bléré, équipé de chambres individuelles ou doubles, dispose d'une capacité d'accueil de 237 lits, dont 30 sont réservés à la maladie d'Alzheimer, 4 places d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour. L'établissement dispose également d'un foyer logement de 24 places pour les personnes plus autonomes. Est également rattaché à l'EHPAD un Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) de 62 places.

LE SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR

Le Service d'Accueil de Jour, d'une capacité de 6 places, est implanté dans les locaux distincts de l'EHPAD, à proximité des foyers logements.

Il se compose:

- d'une grande pièce à vivre pour la prise des repas thérapeutiques, les ateliers manuels, ludiques....
- d'une salle de repos,
- d'une salle d'activités pour la stimulation cognitive,
- d'une cuisine pour la préparation de pâtisseries, d'entrées ...
- d'une salle destinée aux prises en charge individuelles, aux échanges avec les familles et aux réunions d'équipe,
- de sanitaires.

Le service est sécurisé et dispose d'accès protégés vers l'extérieur et sur le jardin. Il peut bénéficier des espaces de vie communs avec l'EHPAD.

2 L'ACCUEIL

Le service est ouvert :

- du lundi au vendredi de : 9 h 00 à 17 h 00



Le service d'accueil de jour se situe au sein du foyer logement de l'EHPAD.

L'établissement dispose de parkings à proximité de la structure. Une place de stationnement pour personne handicapée est implantée au niveau de l'accueil de jour.

3 LE PERSONNEL

Une **infirmière coordinatrice**, responsable de l'organisation générale, de l'accueil, de la gestion matérielle du service, également responsable du service de soins infirmiers à domicile et de l'hébergement temporaire.

Elle rencontre ainsi l'utilisateur, les aidants, recueille l'histoire de vie, évalue les difficultés potentielles, les attentes et les réponses possibles, élabore le projet individualisé.

Des **aides-soignantes**, responsables des différents ateliers. Elles proposent des activités en fonction du projet de vie.

Le **médecin coordonnateur**, la **psychologue** de l'EHPAD peuvent également intervenir au sein de l'accueil de jour.

4 LE PROJET DE SERVICE

Le Projet de Service repose sur :

- le respect de la personne, du citoyen et de ses libertés,
- la tolérance et le respect des appartenances socioculturelles et des handicaps,
- la reconnaissance de l'autre : personne accueillie, famille, entourage et acteurs institutionnels.

Notre Projet de Service répond à un double objectif :

Au profit de la personne :

- préserver, consolider, restaurer l'autonomie, resocialiser les personnes en rompant la monotonie du quotidien et l'isolement dans le but d'un maintien à domicile optimum,
- entretenir, maintenir les capacités présentes,
- accomplir et retrouver les gestes de la vie quotidienne,
- proposer un lieu de vie sécurisé et apaisant pour les personnes accueillies,
- favoriser les liens sociaux et les échanges,
- lutter contre le repli sur soi, la régression et l'isolement social.

Au profit des familles :

- soulager les aidants naturels en proposant des temps de répit,
- écouter et soutenir les aidants,
- déculpabiliser l'entourage dans la recherche de solutions,

Chaque personne accueillie aura un suivi personnalisé et régulier. Les familles et les aidants bénéficieront d'un soutien psychologique ainsi que des informations et des conseils de la part des différents intervenants.

5 LE PROJET DE VIE PERSONNALISE

La maladie d'Alzheimer (ou autre syndrome apparenté) nécessite un accompagnement spécifique de la personne et de son entourage. Ainsi, le service d'accueil de jour permet de mettre en place un projet de vie individualisé pour chaque usager.

Ce projet vise à :

- Retarder au maximum la perte des acquis encore existants
- Maintenir les activités de la vie quotidienne
- Partager du plaisir autour de différentes activités
- Minimiser le repli sur soi et l'isolement social

La restauration

Le repas est un moment d'échange privilégié où les usagers accueillis peuvent partager leurs goûts, leurs envies et leurs souvenirs. Aussi, nous avons choisi de prendre les repas avec les usagers.

L'objectif est de favoriser les échanges.

L'animation

Les activités sont au centre du projet, elles sont variées, nombreuses, et toutes comportent un objectif.

Les ateliers proposés à l'utilisateur sont déterminés en fonction de ses goûts et de ses capacités. Ainsi, il pourra participer à des activités :

- de stimulation cognitive : jeu de mémoire, jeux
- de stimulation sensorielle : musique douce, manipulation d'objets, jardinage...
- manuelles : peinture, dessin, tricot, modelage, cuisine
- d'expression : chant, écriture, groupe de conversation, revue de presse
- esthétiques : maquillage, soins du corps
- physiques : gymnastique douce, promenades, exercices d'équilibre...
- centrées autour du repas : mise de table, service des plats, lavage des dents
- culturelles et pédagogiques : sorties, rencontres intergénérationnelles

L'accompagnement des familles

La structure est aussi un lieu de répit et d'écoute des aidants. Ils peuvent bénéficier d'un soutien psychologique et d'informations pratiques pour les aider au mieux dans leur quotidien. Des groupes de paroles pour les aidants seront organisés.

6 LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

1/ Contacter l'infirmière coordinatrice au 02 47 30 85 00 pour fixer un rendez vous.

2/ Au cours de la première rencontre :

- Présentation du service
- Remise du dossier médical à compléter par le médecin traitant

Il contient tous les renseignements nécessaires à l'équipe.

Il sera ensuite complété par les évaluations des différents professionnels qui détermineront le projet de soins individuel.

- Remise du dossier d'admission et formalités administratives
- Organisation du transport
- Visite de la structure et présentation du planning des activités

3/ Premier accueil avec la personne

- Rencontre avec l'équipe

- Evaluation du futur accueilli

L'objectif est de respecter au mieux les habitudes de l'utilisateur tout en mettant en place des interventions qui favoriseront le maintien de son autonomie.

Ce recueil d'informations sera transmis à la famille et au médecin traitant.

4/ Une réunion de synthèse

Chaque semaine, une réunion au sein de l'équipe permet de déterminer les objectifs, la fréquence des journées, les modalités d'accompagnement de la famille et les aides à proposer pour le maintien à domicile.

5/ La coordination des soins

Une surveillance régulière et une évaluation tous les 6 mois seront réalisées sur :

- la mémoire
- la nutrition
- l'élimination et l'incontinence
- la locomotion et la prévention des chutes

Une réunion de concertation sera programmée avec les aidants afin de :

- favoriser son information sur les activités de leur proche ;
- fixer des objectifs réalistes et réalisables pour l'utilisateur ;
- conseiller sur l'accompagnement à domicile.

7 LES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour se composent ainsi :

- Le tarif hébergement et les tarifs dépendances sont arrêtés par le Président du Conseil général.
- Les tarifs soins sont arrêtés par le directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Le tableau joint en annexe précise leur montant et la part à la charge du résident.

Le Conseil Général peut financer, à travers l'APA, des journées d'hébergement temporaire, et des journées d'accueil de jour suivant la grille de dépendance et les revenus de la personne accueillie.

2019	PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT	GROUPE ISO RESSOURCE	TARIFS DEPENDANCE	APA	Prix de journée
Accueil de jour Alzheimer	23 €	GIR 1/2 GIR 3/4 GIR 5/6	21.57 € 13.69 € 5.80 €		44.57 € 36.69 € 28.80 €

8 LE DROIT DES USAGERS

L'accueil de jour dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la [Charte de la personne âgée dépendante](#) de la Fédération nationale de gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la [charte des droits et libertés de la personne accueillie](#). Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents avec le contrat de séjour.

➤ LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi du 4 mars 2002 prévoit que, lors de l'admission, la personne (sauf si elle est sous tutelle) peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou un médecin. La désignation, faite par écrit et conservée dans le dossier médical, est révocable à tout moment.



Cette personne a deux rôles :

- Elle accompagne le résident et le soutient. Elle pourra assister aux entretiens avec les médecins et aider le résident à prendre des décisions ;
- Elle est consultée pour engager des investigations médicales quand le résident ne peut pas manifester sa volonté.

➤ LA PERSONNE À PRÉVENIR

Afin de faciliter les échanges avec l'établissement, il est demandé à l'utilisateur de choisir auprès de son entourage, une personne privilégiée. Cette personne a pour rôle de prendre en charge les sollicitations au quotidien : démarches administratives, sociales, vestimentaires etc. Elle fait le lien avec les proches.

La personne à prévenir peut être différente de la personne de confiance.

➤ LES DIRECTIVES ANTICIPÉES

Toute personne peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment. Leur durée de validité est limitée à trois ans.

LE DOSSIER MÉDICAL



Le dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il est en partie informatisé. Il comporte toutes les informations de santé concernant l'utilisateur. Ces informations sont couvertes par le secret médical.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

L'établissement participe à une expérimentation régionale concernant le Dossier médical personnel (DMP). Le DMP est un dossier médical informatisé partagé entre les professionnels de santé. Il permet un meilleur suivi des informations personnelles de santé : traitement, antécédents, comptes rendus hospitaliers, analyses de laboratoires... Le DMP est alimenté par les professionnels de santé après accord de l'utilisateur.

● Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives à l'utilisateur est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (décret du 15 mai 2007), notamment la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon des règles définies.

● Droit d'accès

Tout utilisateur peut accéder à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), soit directement, soit par l'intermédiaire du médecin qu'il désigne.

L'accès au dossier médical peut être demandé à la Direction :

- Par l'utilisateur, ou son représentant légal
- Par l'ayant droit d'une personne décédée, en précisant le motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations. Ces motifs sont énoncés par la loi (article L.1110-4 du code de la santé publique) :
« le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître la cause de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès. »

Les pièces doivent être communiquées dans les huit jours à réception de la demande complète (demande écrite comprenant un justificatif d'identité), dans les deux mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

- Informatique et libertés

Lors du séjour, un certain nombre d'informations sont traitées par informatique dans les conditions fixées par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque usager dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

9 LE SOIN

LA PRISE EN CHARGE MÉDICALE

L'utilisateur a le choix du médecin traitant.

En cas d'urgence un médecin ou le SAMU est sollicité.

Un partenariat privilégié existe entre l'EHPAD et le Centre hospitalier d'Amboise.

En cas de besoin, c'est cet établissement qui sera sollicité en priorité.

- Information et consentement

L'information due à l'utilisateur par les professionnels de santé fait partie intégrante du processus de soins. Elle porte notamment sur les actes et soins envisagés, sur les bénéfices attendus, les risques encourus, sur les alternatives éventuelles, ainsi que sur les conséquences en cas de refus de soins.

Le consentement de l'utilisateur est recherché en l'informant, par des moyens adaptés à son état, des conditions d'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

Le consentement de l'utilisateur est requis pour les échanges d'informations médicales visant à assurer la continuité des soins en cas d'hospitalisation.

- Traitements médicamenteux

Les médicaments sont amenés par l'utilisateur chaque jour.

Chaque traitement individuel sera donné en référence à l'ordonnance du médecin traitant.

La distribution des médicaments sera transcrite sur des fiches nominatives prévues à cet effet.

10 LA VIE QUOTIDIENNE

Une journée-type au Service d'Accueil de Jour se déroule sur le principe suivant :

L'accueil de la personne et de sa famille/référent est effectué par l'aide-soignant ou aide médico-psychologique à partir de 9H30.

Un point est réalisé individuellement sur les difficultés actuelles et nouvelles.

Une présentation collective des activités de la demi-journée est réalisée, en présence des aidants s'ils le désirent.

Les activités sont organisées sous forme d'ateliers de 5/6 personnes chacun et s'échelonnent toute la journée à raison de séquences de 30 à 45 minutes.

Le matin : Actualité commentée - Atelier mémoire - Jeux culturels - Atelier manuel.

De 11H00 à 13H00 : le repas est préparé et pris en commun avec l'équipe du service. Il s'agit d'un moment important de la journée car convivial et propice aux échanges.

Après le repas, le temps est laissé à des activités calmes (musique, lecture aidée), à des exercices de relaxation ou au repos.

L'après-midi, sont proposés de la gymnastique douce, des ateliers poterie, peinture, une promenade en ville ou l'atelier pâtisserie pour le goûter jusqu'au départ de la personne à partir de 16H30.

Carnet de transmission

Un carnet de transmission permet l'échange d'informations entre les intervenants du Service et l'aidant. Il est important qu'il soit remis à l'aide-soignant à chaque venue.

Fourniture de change de linge et produits d'hygiène

La fourniture des protections dans le cadre de la gestion de l'incontinence ainsi que les changes de linge demeurent à votre charge.

Pour la bonne organisation du Service, l'attention des familles est attirée sur le strict respect des heures d'accueil et de départ des personnes.

11 LES DROITS ET LES DEVOIRS

↪ LE DROIT À LA DIGNITÉ

Toute personne accueillie a droit à la dignité, au respect de son intimité, de sa vie privée et de ses croyances.

↪ LES ENQUÊTES DE SATISFACTION

Chaque année, le service d'accueil de jour vous invite à remplir une enquête de satisfaction afin d'améliorer ses prestations.

↪ CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

- La direction ou un représentant se tient à la disposition des usagers et de leurs familles pour toute problématique particulière. Tout incident ou énoncé d'une plainte sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.
- Les personnes qualifiées.

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, l'usager ou son représentant légal peut aussi faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil général.



↪ LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall de l'établissement. Porté à la connaissance du Conseil d'administration de l'établissement, il fixe les règles de vie quotidienne en collectivité au sein de l'établissement et légitime les obligations opposables à tout un chacun.

12 LA QUALITE ET LA SECURITE

↳ LES ENQUÊTES DE SATISFACTION - REMARQUES ET PROPOSITIONS

La satisfaction des usagers et de leurs familles est évaluée régulièrement par des questionnaires de satisfaction.

Ils peuvent également faire connaître leurs remarques et suggestions par les représentants du CVS dont la composition est affichée dans l'établissement.

↳ L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

La démarche qualité développée à l'EHPAD porte sur l'ensemble des services de l'établissement. Il s'engage à mettre en œuvre les recommandations préconisées par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM). La démarche qualité est évaluée périodiquement dans le cadre de l'évaluation externe du secteur médico-social.

↳ LA QUALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES SOINS

L'exigence de la qualité du service rendu à l'utilisateur est au cœur des préoccupations de l'établissement. Il est engagé dans des actions permanentes d'amélioration des soins dispensés.

↳ LA SÉCURITÉ INCENDIE

La sécurité incendie est un engagement fort de l'établissement.

Tous les personnels sont régulièrement formés à la sécurité incendie sous la responsabilité du chargé de sécurité de l'établissement.

La conduite à tenir en cas d'incendie est précisée sur les plans d'évacuation apposés dans le service.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.



CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE

1. CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

2. DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

3. UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

4. PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

5. PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

7. LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

8. PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

9. DROIT AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

10. QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

11. RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

13. EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

14. L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

Fondation

Nationale

de

Gérontologie

DROITS DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES EN INSTITUTION

Secrétariat d'Etat chargé de la Sécurité Sociale.

Le respect des droits et liberté des personnes âgées dépendantes concerne tous les lieux de vie : logements - foyers, maisons de retraite, résidences, services hospitaliers, unités de soins de longue durée, etc....

1 - Tout résident doit bénéficier des dispositions de la Charte des Droits et des Libertés spécifiques aux personnes âgées dépendantes.

2 - Nul ne peut être admis en institution sans une information et un dialogue préalable et sans son accord.

3 - Comme pour tout citoyen adulte, la dignité, l'identité et la vie privée du résident doivent être respectées

4 - Le résident a le droit d'exprimer ses choix et ses souhaits.

5 - L'institution devient le domicile du résident. Il doit y disposer d'un espace personnel.

6 - L'institution est au service du résident. Elle s'efforce de répondre à ses besoins.

7 - L'institution encourage les initiatives du résident. Elle favorise les activités individuelles et développe les activités collectives (intérieures ou extérieures) dans le cadre d'un projet de vie.

8 - L'institution doit assurer les soins infirmiers et médicaux les plus adaptés à l'état de santé du résident. S'il est nécessaire de donner des soins à l'extérieur de l'établissement, le résident doit en être préalablement informé.

9 - L'institution accueille la famille, les amis, ainsi que les bénévoles, et les associe à ses activités. Cette volonté d'ouverture doit se concrétiser par des lieux de rencontre, horaires de visites souples, possibilités d'accueil pour quelques jours.

10 - Après une absence transitoire (hospitalisation, vacances, etc.) le résident doit retrouver sa place dans l'institution.

11 - Tout résident doit disposer de ressources personnelles. Il peut notamment utiliser librement la part de son revenu qui reste disponible.

12 - Le droit à la parole est fondamental pour les résidents.

EHPAD DE BLERE - PLAN D'ACCES

L'établissement est situé au **25 avenue Carnot** à Bléré dont l'entrée s'effectue au **33 rue des Merlets**. Situé à proximité du centre-ville de Bléré et à 12 km d'Amboise, l'établissement bénéficie d'une localisation avantageuse. Implanté au cœur d'un parc arboré et fleuri, l'EHPAD de Bléré offre un cadre agréable.

Le service d'accueil de jour est situé au centre des foyers logements.



EHPAD DE BLERE - ORGANIGRAMME



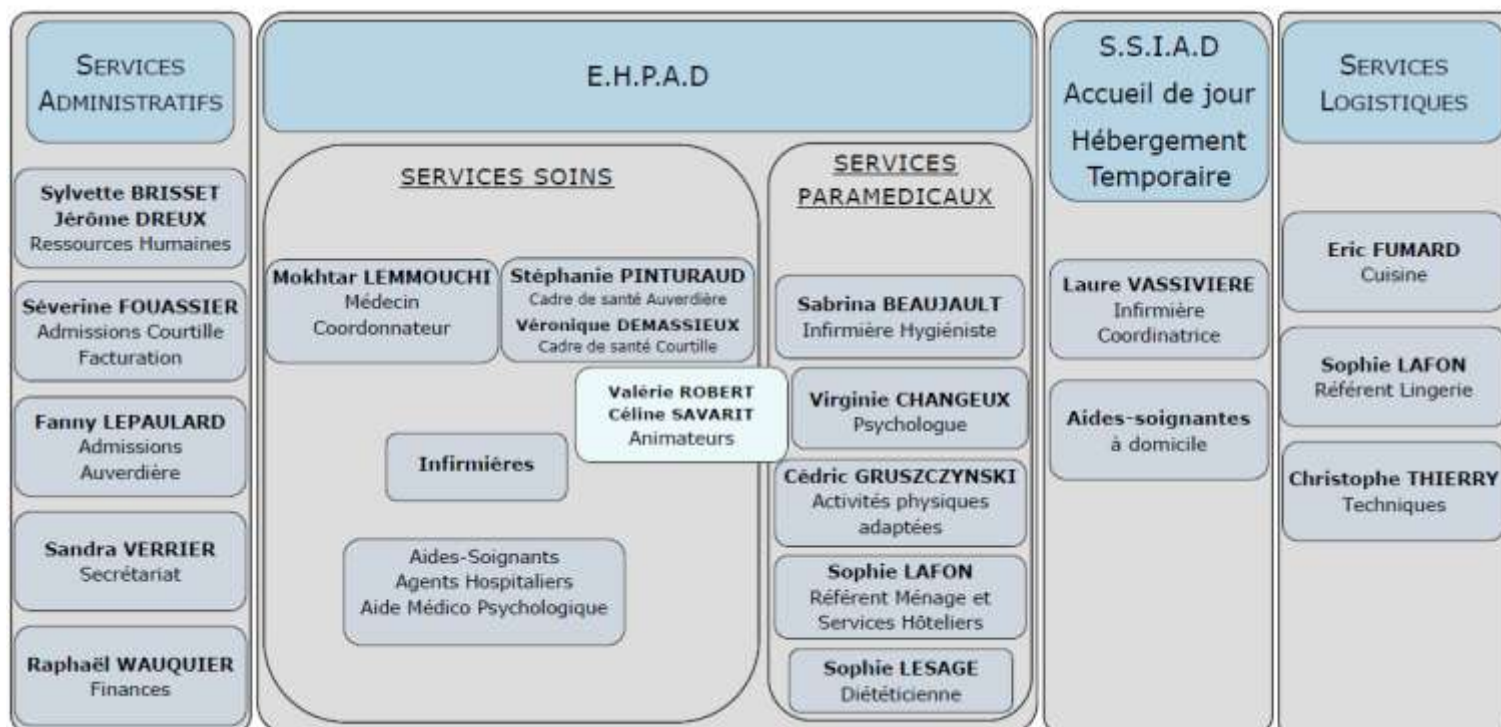
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

DIRECTION COMMUNE EHPAD DE BLERE / MONTLOUIS SUR LOIRE

Caroline STREIFF
Directrice Adjointe
- Ressources Humaines
- Démarche qualité et communication

Sophie GAVA
Directrice
- Affaires générales
- Finances

Clémence MARTIN
Directrice Adjointe
- Services économiques,
logistiques, techniques et système
d'information



NOTES PERSONNELLES

A series of horizontal dashed lines for writing notes.