

**Association pour le Création et la Gestion d'Institution Sociales et Médico-Sociales en Guyane «L'EBENE**

## **Maison d'Accueil Spécialisé "L'EBENE"**

**234, chemin de Trou-Biran  
97300 CAYENNE**



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**MAS L'EBENE**

## Chapitre 1

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 : Objet du règlement

Il est inscrit dans la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'obligation faite aux établissements médico-sociaux de rédiger un règlement de fonctionnement, conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée « l'Ebène ».

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement

#### Article 2: Modalités d'élaboration et de révision

##### 2-1 Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide du Directeur.

Il a été soumis à délibération du conseil d'administration de l'Association, après consultation :

- *des instances représentatives du personnel*
- *du Conseil de la Vie Sociale*

##### Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel sur les points :

- *modifications de la réglementation*
- *changements dans l'organisation ou la structure de la Maison d'Accueil Spécialisée.*
- *besoins ponctuels appréciés au cas par cas.*

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus :

### **Article 3 : Modalités de communication**

#### **3-1 communication aux personnes accueillies**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

#### **3-2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

#### **3-3 Affichage**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

#### **3-4 Communication aux autres**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'état.

## Chapitre 2

### ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

#### Article 4: L'institution

##### **4.1 Cadre juridique**

La Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE" est un établissement médico-social, créé par arrêté préfectoral n° 94 387/2D/3B/ DDASS/TUT, du 23 mars 1994 et est géré par l'Association "L'EBÈNE".

L'établissement relève :

- Du décret 78-1211 du 26 décembre 1978 et Circulaire ministérielle n° 62 du 28/12/1978,
- de la Circulaire ministérielle du 19/02/1985.

- De la Loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002.
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

#### **4.2 Organisation administrative**

La Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE" est administrée par le Conseil d'Administration de l'Association "L'EBÈNE".

#### **4.3 Conseil de vie sociale**

La Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE" s'engage à mettre en place un conseil de la vie sociale. Sa composition et ses compétences seront établies au sein d'un règlement intérieur.

#### **4.4 Missions**

Elles sont définies par l'article 2 du décret N° 78-1211 du 26 décembre 1978 portant application des dispositions de l'art. 46 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées et par la circulaire N° 62 AS du 28 décembre 1978 :

Les Maisons d'Accueil Spécialisées doivent assurer de manière permanente aux personnes qu'elles accueillent :

- L'hébergement
- Les soins médicaux et paramédicaux
- Les aides à la vie courante et les soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance des personnes accueillies
- Des activités de vie sociale, en particulier d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions.

#### **4.5 Capacité d'accueil - ouverture**

La capacité d'accueil est fixée à 30 places en accueil permanent (internat) et 9 en accueil de jour « AUTISME ».

Le service est ouvert tous les jours de l'année pour l'internat et du lundi au vendredi pour l'accueil de jour.

#### **4-6 Ethique institutionnelle**

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale,

l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action médico-sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les personnes handicapées et sur la mise à leur disposition de prestations en nature. (ANNEXE : chartre de la bientraitance).

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes des représentants de l'état.

#### **4-7 Personnes accueillies**

Les personnes accueillies à La Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE" sont atteintes d'un handicap physique lourd ou d'un handicap mental profond, éventuellement associé à des déficiences motrices, somatiques ou sensorielles. Les personnes présentant des troubles psychiatriques non stabilisés, qui nécessitent des traitements actifs et un soutien de caractère psychiatrique ne sont pas admissibles, également les personnes atteintes de la maladie d'ALZHEIMER.

#### **Article 5 : Droits des personnes accueillies**

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés personnalisés énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en plus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

- affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement
- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour ou d'un document personnalisé de prise en charge (accueil de jour).
- mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits
- mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale. Cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier
- élaboration, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement
- élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction

Toute personne (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne disposera des droits d'opposition (art. n° 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication



des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié et nécessaire.

### **5.1 Modalités d'admission**

Le dossier de demande d'admission comprend :

- une décision d'orientation de la MDPH en cours de validité
- un dossier médical,
- un questionnaire relatif aux habitudes de vie et à l'autonomie de la personne à accueillir
- un dossier social

L'admission est prononcée par le Directeur de la Maison d'Accueil Spécialisée, après avis de la commission d'admission.

Avant l'admission, il est proposé au futur résident et à sa famille de visiter les locaux et de rencontrer la direction et les professionnels de la Maison d'Accueil Spécialisée.

L'accueil peut être réalisé de façon progressive, si cette démarche peut faciliter et améliorer l'intégration de la personne accueillie.

Lors de l'admission, le résident devra fournir les pièces ou copies des pièces administratives suivantes :

- décision d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapé
- carte d'invalidité
- jugement de tutelle
- carte de sécurité sociale et Mutuelle (ou CMU)
- attestation d'assurance en responsabilité civile
- 2 photos d'identité

### **5-2 Participation des familles**

Conformément à la loi, l'établissement cherche à réaliser un certain nombre d'action permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- o Participation à l'installation initiale de la personne accueillie
  
- o Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie
- o Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- o Mise en place d'un espace interne d'écoute et de soutien
- o Participation au Conseil de la Vie sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure.
- o Association à l'élaboration du projet d'établissement par la consultation, pour avis, du Conseil de la Vie Sociale lors de l'élaboration du projet d'établissement
- o Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- o Aménagements de lieux de convivialité (salon, parc)
- o Partage d'activités avec les personnes accueillies
- o Rencontre annuelle avec un représentant de l'équipe d'accompagnement en présence du chef de service éducatif pour faire le point sur la prise en charge. Ces rencontres ont lieu au sein de l'établissement.

## Chapitre 3:

### FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

#### Article 6 : Usage et affectation des locaux

##### 6-1 Usage des locaux

Un immeuble de 3 niveaux comprenant : 30 chambres individuelles avec salle de bain attenante, de 30 m<sup>2</sup>, chacune garantissant une intimité toute particulière pour les actes de la vie quotidienne.

La chambre du résident est investie comme un espace qui lui est propre: « *son chez-lui* ». Chaque chambre comporte un équipement de base :

- ✓ Un lit
- ✓ Une armoire
- ✓ Un chevet
- ✓ Une petite table
- ✓ Une chaise

Le mobilier peut être complété selon les goûts et les possibilités pécuniaires du résident

Au rez-de-chaussée du bâtiment, se trouvent

- l'administration,
- et les services généraux

Un bâtiment annexe, à l'arrière de l'immeuble principal abrite la salle de restauration des résidents et la salle de réunion du personnel, la salle Snoezelen, et des toilettes adaptées, un kiosque consacrés aux activités éducatives

Au premier étage se situe la chambre de garde du personnel de nuit et la salle d'esthétique.

Au second étage la salle de kinésithérapie

Au troisième étage une salle d'activités manuelles

## **6-2 Affectation des locaux**

### **Locaux à usage collectif recevant du public**

Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salle à manger, salons (au rez-de-chaussée et dans les unités), sanitaires, salle d'activités, salle de balnéothérapie, infirmerie.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- les droits des autres personnes accueillies et de leur famille
- les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail

### **Locaux à usage professionnel**

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, lingerie, atelier du personnel d'entretien.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées. Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leur famille.

### **Locaux à usage privé**

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour (chambres).

Il est formellement interdit à toute autre personne que le pensionnaire habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès du personnel de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des personnes.

Les pensionnaires ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de la Direction de l'établissement.

### **6-3 Accès et réglementation des accès**

La Maison d'Accueil Spécialisée dispose d'une entrée au rez-de-chaussée, qui conduit à l'accueil.

Des escaliers et deux ascenseurs à chaque extrémité des couloirs ;

Les résidents circulent librement à l'intérieur et à l'extérieur limité par un espace clos.

En dehors de cet espace, ils sont systématiquement accompagnés.

L'entrée des personnels et des visiteurs se fait par la porte centrale du rez-de-chaussée.

Personnels et visiteurs disposent d'un parking.

Toute personne étrangère à la MAS est tenue de se faire connaître à l'accueil et de demander l'autorisation de circuler dans le service.

Les intervenants extérieurs obligés de se rendre dans les unités de vie informent les responsables : ils veillent à respecter le rythme et l'intimité des résidents.

## **Article 7 Sécurité des biens et des personnes**

La Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE " dispose:

- d'une cuisine satellite aux normes HACCP
- d'une pharmacie assurant la délivrance des médicaments en dispensation journalière nominative.
- d'une permanence des soins
- d'une trésorerie, qui gère les dépôts des résidents sous tutelle
- d'un service de sécurité : vigiles de 21h à 7h du matin pour toute question relative à la sécurité des biens ou des personnes. Un système de détection et

de mise en sécurité incendie régulièrement révisé est installé sur les trois niveaux et autres pièces collectives.

L'établissement est responsable de la perte ou de la détérioration des objets individuels (sauf objets ou bijoux de valeur) appartenant aux résidents dans les conditions fixées par la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993.

La possession d'objets ou bijoux de valeur n'est pas autorisée, dans le cas contraire, ils sont sous la seule responsabilité du résident et de son représentant légal.

La détention d'objets dangereux (bouteilles en verre barres de fer...) est formellement interdite.

### **6-5 Assurances**

L'assurance de responsabilité civile souscrite par la MAS "L'EBÈNE " auprès de la GFA garantit les résidents pour tout dommage susceptible de leur arriver du fait de leur séjour dans l'institution.

Le résident devra, en outre être assuré par sa famille et/ou son tuteur pour les dommages qui seraient de son fait, à l'intérieur et en dehors de l'établissement.

Cette assurance doit couvrir les dégâts commis sur du matériel prêté par la Maison d'Accueil Spécialisée à l'occasion d'une sortie avec la famille (fauteuil roulant, cadre de marche, sangles de maintien...) Une attestation est remise au directeur, mentionnant la période de garantie.

Le résident est sous la responsabilité de son tuteur ou responsable légal dès lors qu'il séjourne à l'extérieur de l'établissement avec et dans sa famille.

### **6-6 Gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; l'accompagnant présent sur le

groupe fait appel au médecin de l'établissement à défaut au médecin de garde ou au SAMU. Si une infirmière est présente, elle en effectue la démarche

- Les erreurs dans la distribution des médicaments : appeler systématiquement un médecin du centre Antipoison ou le SAMU pour la conduite à tenir. Le notifier sur le cahier de liaison de l'infirmierie et en informer la Direction
- Les actes de violences et de maltraitance : en informer le Directeur ou le cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation
- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans le bâtiment
- La panne électrique : en informer la personne chargée de l'entretien. En son absence : ré enclencher le disjoncteur de l'Unité de Vie. Si le problème persiste, alerter le cadre de permanence
- La dégradation de la qualité de l'eau : informer le Directeur qui prendra les dispositions nécessaires
- Le décès d'une personne accueillie

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un agent ou de l'établissement doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié qui sera transmis rapidement au Directeur.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'établissement a mis en œuvre des procédures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens conformément à la réglementation en vigueur dans les domaines ci-après : sécurité des soins, procédures de signalement, obligations de traçabilité, sécurité contre les risques d'incendie, gestion des risques professionnels ....

## **Chapitre 4:** **LA VIE COLLECTIVE- LE VIVRE ENSEMBLE**

### **Article 7    Droits et obligations des résidents**

#### **7-1 Les droits**

L'accueil et le séjour dans le service s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la **Charte de la personne accueillie**, notamment :

- le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

**Un référent**, aide-soignant ou aide-médico-psychologique (AMP) et Educateur Spécialisé, est désigné comme un interlocuteur privilégié pour le suivi et l'accompagnement de chaque résident singulièrement.

Un projet individualisé élaboré en équipe, supervisé et suivi par le chef de service permet la personnalisation de la prise en charge et réévalué tout les 18 mois. Document que la Maison d'Accueil Spécialisée "L'EBÈNE" s'engage à mettre en place progressivement.

Chaque fois que possible, les professionnels aident le résident à faire, plutôt que faire à sa place, en recherchant sa compréhension, son avis et son consentement.

Tout acte à destination d'un résident est parlé et expliqué.

Les soins d'hygiène corporelle, les traitements ou examens sont effectués dans des espaces appropriés assurant la discrétion.



## **7-2 Vie affective et sexuelle**

Les professionnels respectent la vie affective et sexuelle du résident, dès lors qu'il ne porte pas atteinte à la liberté, à la dignité et à l'intimité des autres personnes. Ces situations sont prises en compte individuellement et traitées si besoin est par le chef de service ou les médecins généraliste et psychiatre.

## **7-3 Culte**

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service. Les moments de fin de vie sont accompagnés en respectant les pratiques religieuses et les convictions des personnes ou selon les vœux formulés par les familles.

## **7-4 Activités de vie sociale**

Quelle que soit la gravité du handicap, le résident bénéficie d'activités de vie sociale ; l'accès au milieu ordinaire est recherché.

On précisera que les adultes accueillis à la Maison d'Accueil Spécialisée sont reconnus au regard de la loi, incapables majeurs et sont placés sous tutelle ou curatelle.

## **7-5 Les obligations**

Le résident doit participer à la vie collective et aux activités le concernant selon son potentiel physique, affectif, intellectuel et psychologique.

L'indication d'orientation en Maison d'Accueil Spécialisée peut être remise en question auprès de la CDAPH, dans le cas où son comportement nuirait à son intégrité et à sa sécurité, ou à l'intégrité et la sécurité des autres résidents ou des professionnels.

**Article 8 : Règles de la vie quotidienne : Respect des rythmes de la vie collective**

Les résidents doivent respecter les engagements spécifiques qui les concernent dans le cadre de leur « contrat de séjour ». Ils doivent également respecter les **règles de vie collective** instituées au sein de l'établissement.

Ces règles sont énoncées ci-après :

### **8.1 Les chambres**

Les chambres sont individuelles et constituent le logement personnel des résidents qui peuvent y accéder à toute heure. Chaque résident peut décorer sa chambre et y apporter des objets personnels, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Les membres du personnel ou tout autre visiteur sont tenus de s'annoncer avant d'entrer dans les chambres.

Autant que possible, dans le respect de l'intimité de l'autre, les personnels de service ou d'entretien évitent d'intervenir dans une chambre lorsque le résident s'y trouve. La gestion de la chambre fait l'objet de l'un des points du projet personnalisé (nettoyage, rangement, équipement adapté, décoration...).

### **8-2 Les levers et couchers**



Les levers et les couchers sont échelonnés selon les besoins et activités des résidents.

Lever : entre 7h et 8h30



Coucher : entre 20h et 21h. Le résident qui veut veiller plus tard est pris en charge par l'équipe de nuit.



Pendant la nuit, le sommeil du résident est respecté. Le personnel ne rentre dans la chambre que si cela se justifie par une demande de surveillance particulière, au moment des rondes ou si le résident est réveillé.

### **8-3. Les repas**



Le petit déjeuner Le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger.

- le matin, entre 7 heures 30 et 10 heures
- le midi, entre 12 heures et 13 heures 30
- le soir, entre 18h30 et 19 heures 30
- ou dans la chambre selon l'état de santé du résident

Un plan de table tient compte des habitudes et affinités de chacun, et des aides alimentaires nécessaires.

Les repas sont livrés par un prestataire de service. Les menus élaborés par la société peuvent être modifiés par la *commission « menus »*.

### **8-4 Le linge**



Le linge hôtelier courant est fourni par la Maison d'Accueil Spécialisée.

Les résidents financent le linge hôtelier en cas de besoin personnalisé et fournissent leur vêtue personnelle.

Selon les cas, les achats sont réalisés par la famille, ou par le personnel de la M A S, chaque fois que possible avec le résident.

Le linge est marqué au nom du résident et entretenu par la blanchisserie de la M A S

Le traitement du linge nécessite que les vêtements soient résistants et compatibles avec un lavage et séchage en machines industrielles (lavage à 60° et plus, chlorage possible, séchage en tambour à température élevée, pas de fibres fragiles).

### **8-5 Téléphone - courrier**



Les résidents peuvent recevoir des appels téléphoniques et en envoyer. Une ligne téléphonique peut être installée dans leur chambre à leur frais. Les appels téléphoniques sont possibles de 10 h à 12h ; de 16h à 18h. Aux heures de la sieste (13h30-16h) et du coucher (19h30- 21h30) pour ceux qui possèdent une ligne personnelle dans leur chambre.

Les courriers et colis sont remis à leurs destinataires et ouverts avec eux. Si nécessaire, le courrier est lu par un membre du personnel avec le résident à sa demande.

Lorsque les colis contiennent des denrées alimentaires, elles sont stockées et remises au résident par petite quantité. Les objets ou denrées dangereux pour le résident ne lui sont pas donnés. L'expéditeur est prévenu et indique ce qu'il convient d'en faire.

### **8-6 Les activités**

Des activités éducatives, occupationnelles et de loisirs, ainsi que des animations collectives et des séjours sont régulièrement proposés :

La participation d'un résident à une activité ou un séjour dépend :

- de son état de santé
- de son projet individuel
- de son intérêt, de ses besoins et de ses potentialités
- d'une répartition équitable entre les résidents

### **8-7 Les séjours extérieurs**

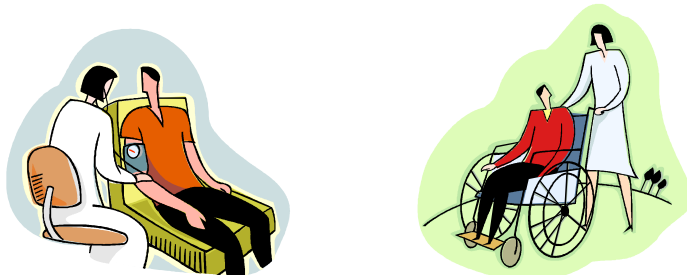
Le personnel d'accompagnement peut organiser des séjours à l'extérieur de l'établissement. Les agents désireux d'organiser un séjour de ce type proposeront au chef de service un projet qui précisera les objectifs, la durée du séjour, le nombre de participants et d'accompagnateurs, les

projets d'activités, le moyen de transport, les locaux d'accueil, le budget prévisionnel ainsi qu'une projection de planning des agents.

Ce projet sera ensuite soumis au Directeur pour acceptation. La participation à ces séjours reste en priorité basée sur le volontariat. Les familles sont précisément informées et associées à ces projets.

Les personnes accueillies, selon leurs possibilités (physique, psychologique et financière) peuvent participer à des séjours organisés par des organismes extérieurs à l'établissement. Lors de l'inscription, la direction de l'établissement s'informe des garanties de la structure accueillante (prise en charge, sécurité, adaptation des locaux au type d'handicap).

### **8-8 Les soins**

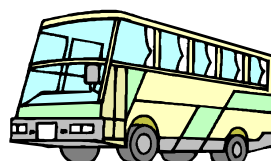


Un médecin généraliste à quart temps assure le suivi médical des résidents. En son absence, un médecin remplaçant est désigné par ce dernier.

Les soins infirmiers sont exécutés par le personnel infirmier. Des soins courants, et la distribution des traitements habituels peuvent être assurés par les aides soignants, les aides médico-psychologiques ou les éducateurs spécialisés, sous la responsabilité des infirmiers.

Les personnes en fin de vie restent dans le service, après avis de la famille, dès lors que leur état ne demande pas de soins techniques et d'équipements spécialisés hors de notre compétence.

### **8-9 Transports et déplacements**



La Maison d'Accueil Spécialisée organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour sorties et loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Deux professionnels au minimum assurent l'accompagnement des sorties.

Les transports sanitaires sont organisés sur prescription médicale. Les résidents qui se rendent en consultation à l'extérieur sont accompagnés par un professionnel de La MAS.

Le résident ou son représentant légal peut demander le transporteur de son choix.

Les transports liés à la sortie du résident pour retour en famille, week-end, vacances sont à la charge du résident ou de sa famille mais peut être organiser par l'établissement.

### **8-10 Le tabac**



#### **Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement**

Le personnel détient les cigarettes des résidents fumeurs et leur remet avec modération. Les résidents sont invités à fumer à l'extérieur. En cas d'intempérie, il est toléré qu'ils fument sur leur balcon individuel, la chambre du résident représentant son espace privé. Toutefois, il est strictement interdit de fumer dans le lit. Aussi, un espace sous le kiosque permet aux résidents de fumer.

### **8-11 L'alcool**



Il est strictement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées au sein de l'établissement.

## **Article 9 Les familles**

### **9-1 Visites**

Les heures de visite sont fixées de 10h à 12h et de 13h30 à 19h. Ces horaires peuvent être aménagés sur demande en cas de contrainte particulière. En prévenant de leur venue, les familles évitent le désagrément d'une absence de leur proche.

Familles et amis peuvent à leur convenance utiliser le salon du rez-de-chaussée, ou se rendre sur l'unité, soit dans le salon- salle à manger, soit dans la chambre de leur proche.

Les visiteurs sont tenus de respecter la prise en charge des résidents par le personnel, les habitudes de vie et les contraintes alimentaires.

### **9-2 Sorties**

Familles et amis peuvent sortir leur proche, pour quelques heures, une journée, un week-end ou en séjour avec l'autorisation de la direction, sauf opposition manifestée par le représentant légal, le médecin ou le Directeur.

**Aucun résident n'est autorisé à sortir de l'établissement, même accompagné d'un parent ou d'un personnel sans l'autorisation de la direction.**

### **9-3 Les retours en familles**

Les retours en famille, tels que week-end, vacances, font l'objet d'un accord lors de l'admission, puis à chaque projet personnalisé, entre la famille, le résident et l'établissement.

D'une manière générale, les départs en famille ont lieu le samedi matin, à compter de 9 heures. Les retours à l'établissement devront avoir lieu, au plus tard le lundi matin.

Toute demande particulière doit faire l'objet d'un accord avec la Direction de l'établissement.

**Les sorties du week-end et des vacances doivent être signalées à l'avance :**

- 24h pour le week-end et autre sortie
- 48h les petites vacances,
- Une semaine pour les absences excédant quinze jours.

Les sorties spontanées peuvent être autorisées par la direction.

Toute modification dans l'organisation des départs par les familles doit être signalée 48h avant.

**9-4 Information et consultation du dossier**



Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche lors des visites ou sur rendez-vous.

Le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes les décisions médicales importantes.

Pour les résidents sous mesure de protection limitée aux biens, le concours de la famille est recherché pour autoriser la pratique d'examens et d'interventions. Le ou les répondants familiaux doivent être identifiés au préalable et leurs coordonnées enregistrées et actualisées.

A cet effet, un formulaire est renseigné précisant les modalités d'autorisation de pratiquer des actes médicaux et chirurgicaux.

A la demande de la famille et/ou du représentant légal, le médecin de la Maison d'Accueil Spécialisée est disponible sur rendez-vous pour informer sur l'état de santé du résident, les soins, traitements et examens qui lui sont prescrits.

Le représentant légal peut avoir accès au dossier médical et au dossier éducatif du résident.



La consultation de ces informations a lieu de préférence sur rendez-vous auprès du médecin pour ce qui concerne le dossier médical et auprès du directeur pour le dossier éducatif.

### **9-5 Participation des familles au projet de prise en charge**

Dès sa mise en place, le représentant légal est destinataire chaque année du plan d'action retenu dans le projet individuel.

La famille ou le représentant légal est invitée à participer aux différentes réunions relatives à l'élaboration de cette étape de la prise en charge. Elle peut-être associée également à certaines activités organisées.

## **Chapitre 5**

### **LES DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 10 Dispositions**

Le prix de journée est pris en charge par l'assurance maladie. Il est déterminé par arrêté préfectoral, et comporte la totalité des frais de séjours et de soins constants justifiés par le ou les handicaps ayant motivé l'accueil et le forfait

journalier d'un montant de 18€, payé par la Caisse d'Allocation Familiale par le biais de l'**AAH** (allocation adulte handicapé). Ce règlement s'effectue à la fin de chaque mois par la personne responsable percevant l'AAH du résident. Le représentant légal peut faire la demande de CMUC afin de prendre en charge le forfait journalier, ainsi qu'une mutuelle.

Certaines dépenses de santé, lorsqu'elles sont sans rapport avec le handicap ayant justifié l'accueil, ou d'équipement personnalisé sont remboursées par l'Assurance Maladie en sus du prix de journée.

Les frais non remboursables par l'assurance maladie ou liés à une exigence particulière et non prescrits par le médecin de l'établissement restent à la charge du résident ou de sa famille.

Ces diverses dispositions font l'objet d'une convention passée entre la maison d'accueil spécialisée, et l'assurance maladie.

### **10-1 Dépenses de vie sociale inscrites au budget de l'établissement**

Les dépenses de vie sociale inscrites dans le budget de l'établissement correspondent :

- aux activités courantes et à caractère éducatif mises en place dans le cadre d'ateliers,
- aux animations à usage collectif (ateliers créatifs et de stimulation sensorielle, activités sportives, sorties, fêtes et spectacles en intra ou externe) et au financement de séjours (transferts).

### **10-2 Dépenses qui incombent aux résidents : Le forfait journalier :**

Les personnes accueillies sont astreintes au forfait journalier.

Les personnes en accueil de jour ne versent aucune contribution.

Le versement du forfait journalier est suspendu en cas d'interruption de séjour de plus de 24h, quel que soit le motif de l'absence (hospitalisation, séjour en famille).

### **10-3 Autres dépenses :**

Les résidents financent sur leurs ressources propres les achats vestimentaires, les produits d'hygiène personnalisés, le coiffeur à l'extérieur, leurs objets

personnels, leur tabac, ainsi que certaines activités de loisirs telles que des sorties au restaurant ou au spectacle ou de vacances non prévues par l'établissement.

## **Article 11 Le personnel**

### **11-1 Secret et discrétion professionnels**

Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

### **11-2 Incendie : Evacuation des résidents**

Le personnel doit se référer aux consignes de sécurité.

Tout le personnel est tenu de participer aux exercices d'évacuation organisés dans l'établissement pour une bonne maîtrise des consignes de sécurité.

### **11-3 Hygiène**

Pendant la préparation et distribution des repas, l'accès à la cuisine est strictement réservé aux personnes autorisées et portant la tenue adéquate (gant, tablier, coiffe).

Le personnel responsable de la distribution des repas doit strictement respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

### **11-4 Tenue de travail**

Conformément aux dispositions arrêtées par la MAS notamment en accord avec le Personnel, la tenue de travail est fournie par l'établissement pour les personnes en contact direct avec les résidents (infirmières, A.M.P, éducateurs spécialisés, aides-soignants ainsi que les services généraux). La tenue doit être correcte et propre.

**Par mesure d'hygiène**, la tenue de travail n'est pas autorisée à l'extérieur de l'établissement. Il est demandé d'avoir des vêtements de ville, pour tout accompagnement extérieur.

### **11-5 Vigilance**

La vigilance est une surveillance attentive et soutenue. Pendant les heures de travail il est fortement recommandé au personnel, plus particulièrement aux A.M.P d'exercer une vigilance auprès des résidents, de bien s'assurer de la position de chaque résident.

Tout le personnel (éducatif, paramédical et services généraux) présent aux heures des repas doit participer à cette activité afin d'assister et de porter de l'aide aux résidents.

Aucun résident ne doit se retrouver seul dans les étages et autres lieux de l'institution. La porte d'accès principal doit être fermée à clé au départ du personnel administratif.

La barrière d'accès au parking actionnée par télécommande doit être tenue fermée jour et nuit.

Aucun résident n'a accès à l'ascenseur sans être accompagné d'un membre du personnel.

Afin de prévenir toute forme de déshydratation chez les résidents un service de distribution d'eau ou autres boissons par le personnel (éducatif, paramédical et technique) doit être impérativement observé quotidiennement entre 10h 30 et 12h et 16h et 17h30 et la nuit par l'équipe de nuit.

### **11.6 Visite pour le personnel**

En dehors des rendez-vous professionnels, il est interdit de recevoir dans l'enceinte de l'institution (lieux de vie des résidents ou autres bureaux), toute personne extérieure au service à l'exception de familles ou tuteurs.

Tout visiteur doit se présenter au secrétariat et attendre à l'accueil.

### **11-7 Le travail en relais : roulement**

A la fin de chaque service, les personnels éducatifs et para médical de jour et de nuit sont tenus d'attendre la relève avant de quitter leur poste de travail.

Le personnel de nuit (Aides- soignants ou AMP) doit s'assurer de l'arrivée des AMP de jour avant de quitter son service le matin.

**Tout retard ou absence de la relève doit être signalé à la Direction.**