



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



***Maison d'Accueil Spécialisée***  
**« Soleil des Jalles »**  
**21 Allée de Preuilha**  
**33160 SAINT MEDARD EN JALLES**

**Le règlement de fonctionnement est institué par le Décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003 (article L 311-7 du Code de l'Action sociale et des Familles).**

**Ce document vise à définir :**

- ✓ **les principales modalités concrètes d'exercice des droits**
- ✓ **les obligations et devoirs des résidents nécessaires au respect de la vie collective**
- ✓ **les modalités d'association des familles à la vie de l'établissement.**

**Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil de Surveillance, après avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la vie sociale.**

**Le règlement de fonctionnement est révisé selon une périodicité qu'il prévoit sachant que celle-ci ne peut être supérieure à 5 ans.**

**Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou son représentant légal ainsi qu'à chaque personne qui exerce dans l'établissement soit en qualité d'agent public, soit à titre libéral ou bénévole.**

**Il est affiché au tableau réservé aux usagers.**

*Soumis au Conseil de la Vie sociale le 30 septembre 2006.*

*Adopté par le Comité Technique d'Établissement en séance du 24 octobre 2006*

*Approuvé par le Conseil d'Administration en séance du 26 octobre 2006*

*Affiché au tableau réservé aux personnes accueillies à compter du 2 novembre 2006*

*Information du Conseil de Surveillance du 28 février 2013*

*Présenté au CVS en date du 27/09/2014 (Annexe Charte des droits et libertés de la personne accueillie), modifié et approuvé au CVS du 12 juin 2017 et CVS du 25 mars 2024*

# Table des matières

I- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE .....	4
II - L'ADMISSION.....	5
III - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	6
IV – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE .....	7
V- L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE .....	11
VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ .....	13
VII - CESSATION DE RÉSIDENCE .....	13

# I- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La création d'une Maison d'Accueil spécialisée (M.A.S) rattachée au Centre Hospitalier Charles Perrens (CHCP) résulte d'une volonté forte d'assurer une prise en charge et un accompagnement de la personne gravement handicapée de la manière la plus adaptée et la plus efficace et ce, dans un environnement correspondant à leurs besoins.

## ✓ Nature

La Maison d'Accueil Spécialisée est un *établissement public* :

- de type médico-social qui relève des textes de référence suivants:
  - Loi d'orientation n° 75-534 du 30 Juin 1975 en faveur des personnes handicapées (art. 46)
  - Décret d'application n°78-1211 du 26 Décembre 1978
  - Loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
  - Loi n°2005-102 du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- rattaché au Centre Hospitalier Charles Perrens  
La M.A.S est administrée par le Conseil de Surveillance du CHCP.

## ✓ Missions

La MAS a pour mission d'assurer :

- l'hébergement au long cours.
- l'accueil de jour.
- L'accueil temporaire TSA (2 places).
- les soins médicaux et paramédicaux.
- les aides à la vie courante.
- les soins d'entretiens nécessités par l'état de dépendance des personnes accueillies.
- des activités de vie sociale, d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions.

## ✓ Personnes accueillies

La M.A.S accueille 60 résidents dont 10 en accueil de jour (du lundi au vendredi).

La M.A.S dispose également de 2 places en accueil temporaire, permettant à un public TSA de bénéficier de périodes de répit, de périodes de transition entre deux prises en charge ou d'apporter une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de la personne en situation de handicap. Il peut également s'agir d'accueillir un adulte TSA en attente de place dans une structure spécialisée ou permettre de faire évoluer le projet d'une personne.

Cette structure a pour vocation la prise en charge des personnes, adultes, gravement handicapées n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants. Celle-ci permet d'assurer principalement l'accompagnement de la personne dans un cadre adapté à sa pathologie ou son handicap.

La typologie des pathologies des personnes accueillies à la M.A.S fait état d'une majorité de personnes diagnostiqués TSA et/ou déficience intellectuelle associées à des déficiences motrices, sensorielles ou somatiques.

Les personnes présentant des troubles psychiatriques non stabilisés, qui nécessitent des traitements actifs et un soutien de caractère psychiatrique ne sont pas admissibles.

## ✓ Objectifs poursuivis

- Garantir aux résidents un milieu de vie à la fois éducatif et thérapeutique permettant la réalisation d'apprentissages nouveaux et /ou du maintien des acquis.

Le séjour à l'hôpital ne doit être envisagé que de manière temporaire pour résoudre des crises aiguës, ne permettant plus la vie en collectivité.

- Intégrer la personne en situation de handicap dans son environnement familial, social, thérapeutique afin de lui offrir une prise en charge globale.

### ✓ Description de l'établissement

La MAS se situe sur la commune de Saint-Médard-en-Jalles, non loin du centre-ville et à proximité du Foyer Marc Boeuf et de l'EHPAD « Simone de Beauvoir ».

L'établissement, accessible de plain-pied, est constitué de 2 pôles distincts :

– le pôle *socio-médico-technique, accueil de jour, infirmerie, administratif et logistique,*

Il regroupe les locaux de l'accueil de jour (une cuisine, une salle à manger, une salle d'activité, une salle détente et médiathèque), le bureau paysager (médecins, rééducateurs et infirmiers), les bureaux de divers professionnels dont la direction et l'administration, l'atelier coiffure, la salle de rééducation, la balnéothérapie, un atrium ainsi que la zone logistique. Un salon des familles est aussi disponible à la demande des proches aidants.

– le pôle *résidentiel,*

Il se compose de 3 résidences indépendantes de 17 ou 18 chambres. Chaque Maison comprend deux lieux de vie (salle à manger/salon), une cuisine commune, une salle d'activités, une salle de bain avec baignoire balnéo, des chambres individuelles équipées de salle d'eau, d'une pièce calme retrait permettant de répondre aux besoins des résidents en cas de repli, de récupération après une activité ou de s'isoler du groupe (en dehors de sa chambre). Il dispose également d'un bureau de régulation pour les professionnels et de locaux de stockage et d'entretien.

L'établissement propose également un espace extérieur comportant :

- un espace convivial, abrité pour les résidents et leurs proches aidants,
- un jardin d'agrément,
- un espace agrès sportif en libre accès,
- un espace jardin eco-responsable avec bancs et jardinières, adapté au public à mobilité réduite.

## II - L'ADMISSION

L'admission à la M.A.S est subordonnée à l'examen d'un dossier d'inscription qui comprend plusieurs volets (administratif, médical, psycho-social, un questionnaire relatif aux habitudes de vie et à l'autonomie de la personne à accueillir) permettant d'évaluer la situation du résident.

L'ensemble des informations recueillies fait l'objet d'un examen attentif par une commission d'admission collégiale animée par le Directeur de l'établissement (*Procédure Commission d'admission de la Maison d'accueil Spécialisée MAS/PAP/PR/01*).

L'admission est prononcée par le Directeur avec l'accord de l'intéressé(e), de la famille ou du représentant légal. (*Procédure d'admission MAS/PAP/PR/02*).

Avant l'admission, il est proposé au futur résident et à sa famille de visiter les locaux, de rencontrer la Direction et les professionnels de l'établissement.

Cette rencontre, au-delà d'un premier contact avec le résident, la famille ou le représentant légal, garantit une information orale claire et précise sur le fonctionnement de la M.A.S.

L'accueil peut être réalisé de façon progressive si cette démarche permet de diminuer l'angoisse du nouvel arrivant et faciliter son intégration dans le groupe.

L'admission ne sera effective qu'après une période d'évaluation de 1 mois renouvelable et pouvant être revue en fonction de l'état clinique de la personne.

L'admission définitive donnera lieu à une rencontre formelle entre la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal et le personnel de Direction au cours de laquelle seront remis les documents écrits (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, Charte des Droits et des Libertés) et ainsi permettre une information claire et précise sur l'organisation, le fonctionnement, les droits et les devoirs des personnes accueillies ainsi que les voies de recours.

Un certain nombre de pièces administratives devra être systématiquement fourni et mises à jour :

- la photocopie de la carte d'identité
- la photocopie de l'extrait de naissance ou livret de famille
- le jugement de tutelle
- la photocopie du placement en Maison d'Accueil Spécialisée
- la photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale et la carte vitale
- la photocopie de l'attestation d'assurance complémentaire
- l'attestation de Responsabilité civile
- la carte d'invalidité
- la notification de versement de l'allocation adulte handicapé
- le certificat de vaccination
- 2 photos d'identité

## III - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Toute évolution est portée à la connaissance des personnes accueillies, des familles ou représentants légaux.

### A/ Les frais de séjour se composent de deux éléments :

1/ *le prix de journée* fixé chaque année par arrêté préfectoral est pris en charge par les organismes d'assurance maladie.

2/ *le forfait journalier* fixé par arrêté est à la charge du résident.

Cette participation peut être prise en charge dans le cadre d'une assurance complémentaire ou d'une mutuelle ou dans le cadre de la CMU pour les bénéficiaires.

Toutes les personnes accueillies à l'exception des personnes admises en accueil de jour sont astreintes au paiement du forfait journalier.

Un minimum de 30 % du montant de l'AAH devra être laissé à chaque résident qui en fait la demande « reste à vivre ».

### B/ Modification de la facturation liée à la présence des résidents :

Les frais de séjour sont calculés en fonction des jours de présence dans une limite pour un interne de 35 jours d'absence (hors hospitalisations) et pour un externe, 25 jours d'absence (hors hospitalisations).

En conséquence, pour un résident en internat, les absences seront comptabilisées dès le 36ème jour d'absence, hors celles liées aux journées d'hospitalisations (forfait d'absence de 5 semaines x 7 jours soit = 35 jours).

Pour les résidents externes, un forfait de 5 semaines sera également appliqué (5x5 jours par semaine = 25 jours d'absences autorisées). Ces jours, au-delà du « forfait absence » seront facturés. Pas de facturation de forfait journalier pour les externes.

Cette modification est entrée en vigueur depuis le 1er aout 2017.

## C/ Les frais médicaux ou d'appareillage non remboursables par l'assurance maladie

Les frais médicaux ou d'appareillage non remboursables par l'assurance maladie ou liés à une exigence particulière et non prescrits par le Médecin restent à la charge du résident ou sa famille.

Il en est de même pour les consultations de spécialistes paramédicaux non-salariés de l'établissement (ex : kinésithérapeute, orthophoniste...)

# IV – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

## A/ Dispositions générales

Afin de garantir un cadre agréable et sécurisant pour tous, l'ensemble des personnes accueillies et usagers ainsi que tout professionnel exerçant dans l'établissement s'engagent à respecter certaines obligations et principes de vie collective à savoir :

- ✓ Respect du rythme de vie des résidents
- ✓ Respect des espaces privatifs des résidents
- ✓ Respect mutuel des droits notamment à l'intimité, à la tranquillité de l'ensemble des résidents
- ✓ Obligation d'adopter un comportement civique vis-à-vis d'autrui (respect des règles de politesse et de courtoisie à l'égard de tous)
- ✓ Respect des droits et des libertés des personnes accueillies
- ✓ Respect de certains principes individuels d'hygiène corporelle et vestimentaire
- ✓ Respect des biens et équipements collectifs
- ✓ Respect des consignes de sécurité

Est formellement interdit l'introduction dans l'enceinte de l'établissement de toute arme, objet tranchant et de tout produit illicite ou alcoolisé.

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de fumer côté résidences et parc. Une zone sécurisée est dédiée aux fumeurs. Il est rappelé que la consommation de tabac ne doit pas nuire aux autres et doit se faire dans le respect de ceux qui la subissent.

**Pour des impératifs sanitaires et de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés au sein de l'établissement.**

## B/ La vie dans l'établissement

L'admission à la MAS suppose pour chacun sa participation aux différentes activités et induit l'acceptation des agréments et désagréments de la vie en collectivité.

### ✓ La liberté d'aller et venir

Pour préserver la sécurité et la tranquillité des usagers, les portes de l'établissement donnant sur l'extérieur de l'enceinte sont fermées à clef.

En journée, les déplacements sont libres à l'intérieur du parc.

La nuit, les résidences sont fermées à clef, les chambres restent ouvertes (sauf prescription médicale individualisée).

Les restrictions liées à des raisons sécuritaires recouvrent notamment :

- la protection, la mise au calme d'une personne quand ses comportements peuvent la mettre en danger elle ou autrui,
- la réalisation de soins spécifiques, thérapeutiques ou d'hygiène,
- la protection de la vie en collectivité,
- la sécurité des lieux...

### ✓ Les repas

Les repas sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale du Centre Hospitalier Charles Perrens.  
Les menus sont élaborés en collaboration avec la diététicienne de manière à respecter les régimes qui sont prescrits.

Les repas sont remis en température dans chaque office et servis dans les salles à manger. Si l'état de santé l'exige, le repas pourra être pris dans la chambre

Dans la mesure du possible, les horaires sont les suivants :

Petit-déjeuner : 08h00/10h00

Déjeuner : 12h -13h

goûter : 16h -16h30

dîner : 18h45/20h00

Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

L'établissement ne peut être tenu responsable des intoxications alimentaires dues à des denrées apportées de l'extérieur.

### ✓ Le linge d'hôtellerie, les vêtements personnels, les produits de toilette

- Le linge d'hôtellerie est fourni et entretenu par l'établissement.
- L'achat de vêtements est à la charge des résidents ainsi que le nécessaire de toilette.

L'entretien des vêtements personnels ainsi que le marquage sont assurés par un prestataire extérieur (adossement Centre Hospitalier Charles Perrens).

Toute famille désireuse de conserver l'entretien du linge du résident doit dès que possible le signaler à l'équipe.

### ✓ Le mobilier

La MAS est un établissement recevant du public (ERP) classé type U 5eme catégorie.

Ce classement sécurité est lié à l'activité de l'établissement, aux locaux à sommeil et à la capacité en nombre de lits.

Le résident bénéficie d'une chambre individuelle avec une salle d'eau.

Le mobilier de la chambre appartient à l'établissement. Il est composé d'un lit, d'un matelas, d'un placard encastré, d'un chevet et d'une chaise attribués par le Centre Hospitalier Charles Perrens à l'arrivée du nouveau résident.

Le résident peut éventuellement compléter le mobilier de sa chambre par du petits mobiliers :

- Armoire (dimension maximum 120 cm de largeur),
- un bureau ou une commode
- et un fauteuil

[sous réserve expresse de l'accord préalable de la Direction.](#)

Pour des raisons de sécurité, d'entretien et d'encombrement, il n'est pas autorisé de meubler la chambre avec des équipements comportant :

- du vitrage,
- des angles saillants,
- des meubles rendant difficile l'accessibilité aux personnels d'entretien...

Le résident peut personnaliser la décoration de sa chambre (peinture et stickers sont interdits) sous réserve du respect des normes de sécurité et de la fonctionnalité de la chambre.

Pour toute pose de rideaux, un traitement d'ignifugation sera demandé et facturé au responsable légal.

Le résident peut également apporter un poste de télévision personnel et/ou appareil radio aux normes NF. Leur utilisation devra respecter la tranquillité des autres résidents.

Les chambres sont toutes équipées de salle de douche et WC individuels. L'entretien des résidences est assuré par le personnel de l'établissement.



La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de détérioration ou vol effectués par d'autres résidents.

Toute dégradation causée par une personne accueillie sera à la charge de celle-ci ou de son assurance responsabilité civile.

#### ✓ **Les objets personnels, valeurs et argent**

L'établissement n'est pas responsable des objets personnels des résidents. Chaque chambre dispose d'un placard fermé à clef. La direction recommande toutefois aux familles de conserver bijoux et objets de valeur. La direction se dégage de toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Les référents contacteront régulièrement le représentant légal ou la famille du résident pour l'informer de ses besoins matériels (vêtue, produits d'hygiène, argent pour les sorties, les activités, effets divers...) qu'il convient de satisfaire.

### **C/ Les relations avec l'extérieur, parcours résident**

#### ✓ **Les visites**

Les visites sont autorisées tous les jours de 10h à 18h30 (avec prise de rendez-vous au préalable) et doivent autant que possible respecter les rythmes de vie des résidents et la vie de l'institution.

En dehors de ces horaires, les visites devront faire l'objet d'un accord préalable du cadre.

Les visites aux résidents dans leurs chambres sont libres sous réserve de ne gêner ni le service ni les autres résidents. Une salle de visite est mise à disposition des familles ainsi que le parc de l'établissement.

#### **Précisions quant aux horaires retour week-end : 18h30 ou si dîner en famille retour entre 20 et 21H.**

Dans un souci de sécurité, tous les visiteurs sont invités à donner leur identité pour entrer dans l'établissement et ce par le biais de l'interphone placé à l'entrée de l'établissement.

#### ✓ **Les horaires d'appel**

Vous pouvez prendre des nouvelles de vos proches auprès des équipes, de préférence aux horaires suivants :

- **Le matin : De 10h30 à 11h30**
- **L'après-midi : De 16h45 à 17h45**

#### ✓ **Les absences/les sorties**

Toute absence d'un résident externe doit être signalée auprès de l'équipe et au service transport du CHCP.

Afin de respecter la bonne organisation de l'établissement, toute sortie doit être signalée préalablement à l'équipe et ce, dans le respect des délais suivants :

- week-end : 48 h avant le départ
- absence de 2 à 3 jours : 1 semaine
- absence d'une semaine ou plus : 15 jours
- absence de plus de trois semaines : 1 mois

#### **En cas de retard ou de retour différé, il est demandé aux familles de bien vouloir prévenir l'équipe.**

*Pour un résident en internat, les absences seront comptabilisées dès le 36ème jour d'absence, hors celles liées aux journées d'hospitalisation (forfait d'absence de 5 semaines x 7 jours soit = 35 jours).*

*Pour les résidents externes, un forfait de 5 semaines sera également appliqué (5x 5 jours par semaine = 25 jours d'absences autorisées). Cette modification rentrera en vigueur à compter du 1er août 2017.*

Les familles ou proches s'engagent à respecter les traitements et la posologie ainsi que les recommandations préconisées par l'équipe lors des sorties en famille.

L'admission à la MAS suppose pour chacun sa participation aux différentes activités et induit l'acceptation des agréments et désagréments de la vie en collectivité.

Toute personne amenée à accompagner un résident à l'extérieur devra être officiellement autorisée par le responsable légal.

#### ✓ Le courrier

Les résidents peuvent se faire adresser du courrier qui leur sera distribué le jour de la réception. Une aide à la lecture leur sera proposée.

Ils peuvent également envoyer du courrier et le déposer au secrétariat sachant que l'affranchissement est à la charge de la personne accueillie.

#### ✓ Prestations diverses

L'établissement fait appel à des intervenants extérieurs pour ce qui concerne certaines prestations notamment la coiffure, la pédicure....

Ces prestations libres sont à la charge du résident.

#### ✓ Culte

Chaque résident est libre de pratiquer le culte de son choix, ses demandes en la matière seront donc prises en compte.

#### ✓ Transports et déplacements

La M.A.S prend en charge les transports et les déplacements liés à son activité y compris les transports relatifs aux sorties et loisirs et le transport des externes à compter du 1er octobre 2010.

Elle assure dans le cadre du suivi médical les transports concernant les éventuelles consultations extérieures.

Cela étant, si l'état de santé le nécessite, le transport peut faire l'objet de mesures particulières et donnera lieu à une prescription de la part du médecin.

Tout déplacement relatif à des retours en famille reste à la charge des résidents.

#### ✓ Séjours éducatifs

Les résidents peuvent bénéficier de séjours organisés par l'établissement sous réserve de l'accord du représentant légal.

Les médicaments sont préparés avant le départ par les infirmiers ainsi que les informations médicales nécessaires en cas d'urgence.

Les frais annexes au séjour restent intégralement à la charge du résident : argent de poche, souvenir, carte postale....

La participation des résidents à des séjours privés adaptés est à la charge des résidents. Par ailleurs, l'établissement informe l'organisateur du camp des modalités pratiques de prise en charge : habitudes comportementales, degré d'autonomie, type d'alimentation....

#### ✓ Hospitalisation

En cas d'hospitalisation, le médecin, le cadre de santé ou cadre socio-éducatif et les infirmiers assurent le suivi avec le secteur hospitalier et en informent les familles.

Un lien entre les équipes soignantes est maintenu pendant l'hospitalisation.

#### ✓ Les directives anticipées

Toute personne majeure, en capacité de discernement, peut rédiger ses « directives anticipées » concernant ses souhaits liés à sa fin de vie. Toutefois, si elle est sous tutelle, l'autorisation du juge est requise.

Ce recueil sera tracé dans le Projet Personnalisé (PP) du résident.

## ✓ Décès

Les personnes accueillies, les familles ou les représentants légaux doivent faire connaître les dispositions à prendre en cas de décès.

Les frais engagés par cet événement ne sont pas pris en charge par l'établissement. Les effets portés par la personne défunte restent la propriété de la famille et des ayant-droits.

# V- L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

## A/ Le projet personnalisé (PP)

Le projet personnalisé repose sur une démarche permanente et continue, initiée et soutenue dans le temps par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Élaboré par l'équipe pluridisciplinaire et la famille en fonction des capacités, des goûts, désirs et besoins des personnes, **sur la base d'évaluations fonctionnelles et sensorielles**, le projet personnalisé constitue le fil rouge de l'accompagnement de la personne.

Les projets personnalisés comportent 3 à 5 objectifs précis et mesurables et permettent de décliner les activités fonctionnelles dans lesquelles ces objectifs doivent être travaillés. La mise en œuvre de ces objectifs fait l'objet d'un suivi. Une planification annualisée de la réévaluation des PP est mise en place.

Ce processus est décrit dans la procédure d'élaboration et de réévaluation des PP (*Procédure d'élaboration et de réévaluation des Projets Personnalisés MAS/PAP/PR/10*).

Le résident, le tuteur et/ou la famille sont informés des modalités de prise en charge, des objectifs à atteindre et des actions mises en place.

Pour chaque résident, un binôme référent est désigné qui a pour mission :

- d'assurer la mise en œuvre et le suivi du projet
- de veiller à son application dans le respect du cadre établi
- de rendre compte de l'évolution du résident auprès des autres acteurs de la prise en charge, des familles ou représentants légaux.

Des réunions de suivi permettent de faire des bilans réguliers des situations des résidents et ainsi de procéder aux ajustements nécessaires des actions menées.

Les PP sont annexés au contrat de séjour et co-signés par les familles ou représentants légaux.

## B/ Consultation du dossier

Toute personne accueillie ou représentant légal peut demander à consulter son dossier :

- auprès du Médecin s'agissant des informations de nature médicale
- auprès du Directeur s'agissant du dossier de vie ou dossier administratif

Conformément à la procédure d'accès du résident à ses données personnelles.

Ce droit d'accès s'exerce selon le souhait de l'intéressé soit par consultation gratuite sur place (le demandeur peut se faire accompagner du tiers de son choix) soit par délivrance d'une copie à ses frais.

Conformément à la Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie, l'établissement adopte la procédure suivante :

- l'intéressé(e) ou le représentant légal adresse par courrier une demande écrite précisant la nature des informations qu'il souhaite se voir communiquer et sous quelle forme.
- Le demandeur est reçu dans l'établissement et bénéficie d'une assistance adaptée de nature psychologique ou socio-éducative lors de la communication des informations le concernant.
- Le demandeur est reçu dans l'établissement dans les délais légaux (délai de 8 jours pour des informations inférieures à 5 ans et de 2 mois pour plus de 5 ans).

### C/ La Participation des usagers

L'établissement vise à associer le plus largement possible les usagers au fonctionnement de l'établissement dans le but d'améliorer la qualité du service rendu.

Le Conseil de la Vie Sociale, composé de représentants des personnes accueillies et proches aidants élus et volontaires, de représentants des professionnels de la MAS et de la direction, d'un représentant des mandataires judiciaires, et d'une personnalité désignée par le Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Charles Perrens, est consulté régulièrement (minimum 3 fois/an) pour toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Cette instance s'inscrit non seulement dans une dynamique participative des personnes accueillies ou représentants légaux mais également dans une démarche de communication.

Aussi, la Maison d'Accueil Spécialisée « Soleil des Jalles » s'attache à faire de cette instance un lieu d'écoute, d'information et de dialogue entre usagers et professionnels.

L'établissement entend favoriser des temps d'information et de participation des personnes accueillies, des familles ou représentants légaux :

- entretiens possibles avec divers professionnels (assistante sociale, psychologue) tout au long du séjour
- rencontres organisées ou informelles avec l'équipe éducative et soignante
- information auprès de l'infirmerie s'agissant du suivi médical et paramédical
- rencontres familles/institution (minimum 3 fois par an)

L'ensemble des professionnels se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et d'une manière générale, vous pourrez vous adresser au cadre socio-éducatif.

### D/ Voies de recours

Un protocole de traitement des réclamations décrit le circuit et les réponses apportées aux proches aidants (*DPAT-PR-01 Version1*).

**En cas de réclamation**, la personne accueillie ou son représentant légal peut contacter l'encadrement ainsi que le directeur de l'établissement.

Elle peut également faire appel à :

- ✓ **Une personne qualifiée**, chargée d'assister et d'orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.
- ✓ **Une commission de conciliation** de la MAS de Saint-Médard-en-Jalles, chargée de proposer des solutions amiables à toute relation conflictuelle. Cette commission est constituée du directeur, de l'encadrement et du psychologue. Elle a pour objet d'examiner et de proposer des solutions amiables en cas de litiges.

A saisir par courrier adressé à la Maison d'Accueil Spécialisée - Commission de Conciliation.

- ✓ **La saisine par courrier du Conseil de la Vie Sociale** qui transmettra aux représentants des usagers
- ✓ **Une commission des usagers** (CDU). A saisir par courrier adressé à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Charles Perrens  
Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge  
121 rue de la Béchade 33076 BORDEAUX Cedex  
Tel : 05-56-56-34-34

## VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ

L'établissement prend toutes les mesures pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

En cas de sortie à l'insu du personnel d'un résident de la MAS, une procédure de recherche de personne a été élaborée en collaboration avec la gendarmerie de la Commune.

L'établissement s'efforce de mettre à disposition des locaux adaptés aux handicaps des personnes accueillies. Il est régulièrement soumis à des visites de contrôles d'organismes extérieurs visant à garantir la conformité des locaux et des prestations aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les établissements accueillant du public. Il organise des formations obligatoires pour l'ensemble des personnels contre le risque incendie et prévoit des exercices d'évacuation en collaboration avec les pompiers.

Tout usager devra respecter l'usage des locaux et se conformer aux consignes de sécurité.

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour tous les accidents dont seraient victimes les personnes accueillies dans le cadre de leur séjour.

Les biens mobiliers collectifs sont assurés par l'établissement au titre de l'assurance multirisques habitation.

Toute personne manifestant un comportement violent s'expose à des poursuites administratives et judiciaires.

La M.A.S garantit la bienveillance des personnes accueillies.

Chaque agent se doit d'être au service de la personne accueillie et doit organiser son travail dans le but de garantir la sécurité physique et psychologique de la personne.

Toute personne s'engage à dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Un numéro vert de déclaration des faits de maltraitance est communiqué à l'ensemble des intervenants extérieurs/intérieurs de l'établissement. Il s'agit du **3977**.

## VII - CESSATION DE RÉSIDENCE

Conformément à l'article L241-6 du CASF, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prononce l'orientation de la personne handicapée et propose au majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique un choix entre plusieurs solutions adaptées.

L'établissement ne peut mettre fin, de sa propre initiative, à l'accompagnement sans décision préalable de la commission.

Le majeur protégé, représenté par la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique, ne peut mettre fin à un accompagnement de manière unilatérale, les conditions de résiliation sont décrites ci-dessous.

### ✓ Résiliation à l'initiative du résident

La décision doit être notifiée par écrit au directeur de l'établissement dans un délai d'un mois avant la date prévue pour le départ.

La chambre du résident est alors libérée à la date prévue pour le départ.

✓ **Résiliation pour inadaptation ou incompatibilité aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, le Directeur prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées et après avis médical.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, est averti par le Directeur de l'établissement des mesures prises et de leurs conséquences avec un délai de préavis d'un mois.

✓ **Non renouvellement ou modification de l'orientation**

En cas de non renouvellement ou de modification d'orientation, il est mis fin à la prise en charge du résident.

✓ **Résiliation pour non-respect des termes du contrat de séjour**

La Direction se réserve le droit de mettre fin au séjour en cas de non-respect des termes du contrat de séjour.

Au préalable, un entretien est organisé entre le résident, la famille ou le représentant légal, le cadre de santé ou socio-éducatif, la psychologue et la direction afin de rechercher une solution.

En cas d'échec, une notification est adressée par la Direction au résident ou à son représentant légal.

✓ **Résiliation pour décès**

En cas de décès, le directeur s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par écrit par la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal.

**Modalités de révision**

*Le présent document sera révisé selon la procédure suivante :*

- Présentation de la proposition au conseil de la Vie sociale pour avis*
- Présentation au Conseil de surveillance pour approbation*
- Affichage de la version modifiée*

# **A N N E X E**

## **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **Article 1er**

#### **Principe de non-discrimination**

*Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.*

### **Article 2**

#### **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

*La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.*

### **Article 3**

#### **Droit à l'information**

*La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.*

*La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.*

### **Article 4**

#### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

*Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :*

*1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;*

*2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.*

*3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.*

*Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de*

*l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.*

*La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.*

## **Article 5**

### **Droit à la renonciation**

*La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.*

## **Article 6**

### **Droit au respect des liens familiaux**

*La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.*

*Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.*

## **Article 7**

### **Droit à la protection**

*Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.*

*Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.*

## **Article 8**

### **Droit à l'autonomie**

*Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.*

*Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.*

## **Article 9**

### **Principe de prévention et de soutien**



*Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.*

*Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.*

*Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.*

#### **Article 10**

##### **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

*L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.*

#### **Article 11**

##### **Droit à la pratique religieuse**

*Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.*

#### **Article 12**

##### **Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

*Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.*

*Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.*



## VOS CONTACTS :

**MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE  
« Soleil des Jalles »  
21 allée de Preuilha  
33160 SAINT MEDARD EN JALLES**

***Tel : 05-57-93-29-70***

***Fax : 05-57-93-29-75***

***[m-a-s@ch-perrens.fr](mailto:m-a-s@ch-perrens.fr)***

Liliane ALLIOT-BIRONNEAU : Directrice

[lalliot-bironneau@ch-perrens.fr](mailto:lalliot-bironneau@ch-perrens.fr)

Evelyne LAFON : Cadre Supérieur de Santé

[elafon@ch-perrens.fr](mailto:elafon@ch-perrens.fr)

Paola COUSIN-SARRETTE : Cadre Socio-éducatif

[pcousin@ch-perrens.fr](mailto:pcousin@ch-perrens.fr)

Sandrine RIOU : Cadre Socio-éducatif FF

[sriou@ch-perrens.fr](mailto:sriou@ch-perrens.fr)

Docteur Charlotte LEVY : Médecin psychiatre

[clevy@ch-perrens.fr](mailto:clevy@ch-perrens.fr)

Docteur Rachel TALEB : Médecin généraliste

[rtaleb@ch-perrens.fr](mailto:rtaleb@ch-perrens.fr)

Martin EL-KHOURY : Psychologue

[Mel-khoury@ch-perrens.fr](mailto:Mel-khoury@ch-perrens.fr)

Hélène RIZZO : Adjoint des Cadres

[hrizzo@ch-perrens.fr](mailto:hrizzo@ch-perrens.fr)

Sylvie BRELUZEAU : Adjoint administratif

[sbreluzeau@ch-perrens.fr](mailto:sbreluzeau@ch-perrens.fr)

