



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Maison d'Accueil Spécialisée

Soleil des Jalles

21 Allée de Preuilha

33160 SAINT MEDARD EN JALLES

Tél : 05-57-93-29-70



# TABLE DES MATIERES

Préambule - Dispositions générales .....	3
I- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE .....	4
II – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....	8
III – LES CONTACTS.....	17
IV - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	18
VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ .....	19
VII - CESSATION DE RÉSIDENCE.....	20

# DISPOSITIONS GENERALES

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 « Soleil des Jalles ». Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

## Elaboration et révision du règlement

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide du Directeur. Il a été soumis à délibération du Conseil de surveillance, après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou de l'instance représentative 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.

## Modalités de communication

Concernant la 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.

Concernant la 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.

De plus, le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'état. Également, le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

Soumis au Conseil de la Vie sociale le 17 décembre 2024  
Approuvé par le Conseil de surveillance en séance du

# PRESENTATION DE LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE « SOLEIL DES JALLES »

## Régime juridique de l'établissement

La Maison d'Accueil Spécialisée « Soleil des Jalles » est un **établissement public 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

La M.A.S est **rattachée au Centre Hospitalier Charles Perrens**.

La M.A.S. est dirigée par **une Directrice adjointe**, elle-même placée sous l'autorité du Directeur Général du Centre Hospitalier Charles Perrens.

La M.A.S « Soleil des Jalles » est dotée d'une instance, **le Conseil de la Vie Sociale (CVS)** qui donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

L'établissement est administré par **le Conseil de Surveillance** du Centre Hospitalier Charles Perrens.

Directeur Adjoint de la M.A.S : L. ALLIOT-BIRONNEAU

Directeur du Centre Hospitalier Charles Perrens : T. BIAIS

Président du Conseil de la Vie Sociale, représentant des résidents : J.M BERRON

Président Suppléant du Conseil de la Vie Sociale, représentant des familles : D. PRATS

Membre du Conseil de Surveillance, Présidente Adjointe en charge de l'action associative de l'ADAPEI : C. BADOU

## Evaluation de l'établissement

L'établissement évalue régulièrement ses pratiques par le biais d'enquêtes de satisfaction auprès des résidents et des familles.

L'établissement est également évalué tous les 5 ans par la Haute Autorité de Santé dans le cadre de l'évaluation externe.

Conformément au décret n°2024-1138 du 4 décembre 2024 fixant les modalités de publication des résultats des évaluations de la qualité des prestations délivrées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux, les résultats des rapports d'évaluation sont publiés sur le site internet de la Haute Autorité de Santé (HAS).

La fiche synthétique des résultats de la dernière évaluation est affichée à l'accueil.

La consultation de l'intégralité des rapports d'évaluations est possible après demande formulée par courrier ou par mail auprès de la direction de l'établissement.

## 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.

Notre structure a pour mission d'accompagner les adultes gravement handicapés, **qui n'ont pas pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état requiert une surveillance médicale constante ainsi que des soins adaptés. Elle offre un cadre spécifique pour soutenir les personnes en fonction de leur pathologie ou de leur handicap.** Une démarche Défi Qualité Autisme est mise en place depuis 2019.

Les personnes accueillies à la M.A.S présentent majoritairement des troubles du spectre autistique (TSA) et/ou une déficience intellectuelle, souvent accompagnés de déficiences motrices, sensorielles ou somatiques. Les individus souffrant de troubles psychiatriques non stabilisés, nécessitant des traitements actifs et un suivi psychiatrique, ne peuvent pas être admis.

## Au cœur de la cité

La M.A.S « Soleil des Jalles », ouverte en décembre 2005, se situe à l'ouest de Bordeaux, à **Saint Médard en Jalles**, commune de près de 30 000 habitants, jouxtant les communes de Saint Aubin de Médoc, le Haillan et le Taillan. Elle est localisée à proximité du Foyer Marc Boeuf et de l'EHPAD « Simone de Beauvoir », sur **un terrain d'un hectare non loin du centre-ville et de ses commerces, à proximité d'espaces verts et d'équipements sportifs, culturels et scolaires.**

## Le « Soleil des Jalles », lieu de vie, lieu de soin et de sens

La M.A.S assure de manière permanente auprès des adultes en situation de handicap accueillis :

- L'hébergement grâce à un accueil en petites unités de vie garantissant l'intimité et préservant un espace de vie privatif,
- Les aides à la vie courante visant au maintien de l'autonomie et au développement de la vie sociale,
- Une vigilance à toute expression d'une souffrance physique ou psychique,
- Le respect de la vie affective et le maintien du lien avec la famille ou les proches,
- L'assurance d'un accompagnement médical (somatique et psychiatrique) coordonné, offrant une qualité de soins.
- La participation des résidents à une vie sociale, culturelle et sportive par des activités régulièrement évaluées.

La communication est adaptée à la population accueillie et des systèmes de communication alternatifs sont progressivement mis en place.

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

- **Accueil de jour, bureau médico-soignant, bureaux administratifs et plateau 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, un atrium ainsi que la zone logistique. Un salon des familles est aussi disponible à la demande des proches aidants.

- **Les trois résidences**

L'établissement propose également un **espace extérieur** comportant :

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

# NOS RESIDENCES ET MODALITES D'ACCUEIL

## Nos résidences

Chacune de nos trois résidences est dotée de deux unités afin de constituer un **cadre de vie le plus familial possible**. Nous accueillons **50 personnes en hébergement au long cours**.

En plus d'une **chambre individuelle équipée d'une salle d'eau et de sanitaires** (tout résident peut personnaliser, dans la limite de la sécurité de tous, son espace privé selon son souhait), vous aurez accès aux espaces communs, proposé par la MAS :

- Des espaces séjours/salle à manger,
- Un office alimentaire,
- Une salle de bains avec baignoire à jet hydro massant et musique,
- Des salles d'activités,
- Une salle 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).
- Des terrasses avec tables de jardin.

L'approche polysensorielle en cours de structuration permet d'offrir à un nombre accru de personnes, des accompagnements spécifiques, en rééducation et en stimulation sensorielle.

## L'accueil temporaire

L'établissement offre **2 places d'hébergement temporaire**.

Cet accueil temporaire à durée limitée (maximum 90 jours/an) **s'adresse aux personnes en situation de handicap présentant un Trouble du Spectre Autistique (TSA)**. Diagnostic posé.

Une équipe socio-éducative, médicale et paramédicale vous accompagnera tout au long de votre séjour. Après un bilan évaluatif lors du premier séjour, un Projet Personnalisé d'Accueil Temporaire (PPAT) sera établi par l'équipe pluridisciplinaire et transmis à la personne ou à son représentant.

Nous proposons une formule souple pour s'adapter à toutes les situations.

## L'accueil de jour

**L'établissement accueille jusqu'à 10 personnes domiciliées "hors les murs" à la journée, en semaine**. Cet accueil permet de leur offrir des espaces dédiés avec **l'encadrement d'une équipe socio-éducative**.

Un projet personnalisé est réalisé pour chaque personne, permettant de placer la personne au centre du dispositif et ainsi répondre au mieux à ses attentes et besoins.

Véritable relais, l'accueil de jour, constitue une première expérience de séparation avec la famille et de vie en collectivité. C'est aussi une offre de répit pour les proches aidants.

Les activités quotidiennes visent à maintenir l'autonomie, à favoriser les apprentissages éducatifs, cognitifs et ludiques.

# LA PROCEDURE D'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*).

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

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.

Des pièces administratives devront être systématiquement fournies 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

# GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles et la Charte des droits et libertés des personnes accueillies énoncent les principes fondamentaux intégrés au présent règlement de fonctionnement. La structure veille au respect de ces principes et de ces droits fondamentaux dans son fonctionnement quotidien.

## Individualisation des prises en charge

Dans les six mois suivant votre arrivée à la M.A.S. « Soleil des Jalles », la personne accueillie participe, ainsi que son représentant légal, à l'**élaboration de son projet personnalisé (PP)**. Ces différentes rencontres permettront de **co-construire les modalités de l'accompagnement, en fonction des capacités, goûts, désirs et besoins propres de l'individu**. Le projet personnalisé constitue le fil conducteur de l'accompagnement des équipes.

**Les projets personnalisés comprennent de 3 à 5 objectifs précis et mesurables**, et permettent de définir les activités fonctionnelles dans lesquelles ces objectifs doivent être travaillés. Leur mise en œuvre fait l'objet d'un suivi régulier, et une planification annuelle de la réévaluation des projets personnalisés est mise en place.

*Ce processus est détaillé dans la procédure d'élaboration et de réévaluation des projets personnalisés.*

**Le résident, ainsi que son tuteur et/ou sa famille, sont informés des modalités de prise en charge, des objectifs à atteindre et des actions mises en œuvre.**

Un binôme référent est désigné pour chaque résident, avec pour mission de :

- **Assurer la mise en œuvre et le suivi du projet,**
- **Veiller à son application dans le respect du cadre établi,**
- **Rendre compte de l'évolution du résident auprès des autres acteurs de la prise en charge, ainsi que des familles ou représentants légaux.**

Des réunions de suivi permettent de faire des bilans réguliers sur la situation des résidents et d'ajuster les actions en fonction des besoins. Les projets personnalisés sont annexés au contrat de séjour et co-signés par les familles ou représentants légaux.

## Droit au respect de sa vie privée et de son intimité

Toute personne accueillie se voit garantir le droit au respect de sa vie privée et de son intimité. A cette fin :

- Le personnel de la structure s'engage à respecter le caractère privatif des chambres occupées et veillera à frapper systématiquement avant d'entrer dans les chambres. Les interventions du personnel de la structure font l'objet d'une information préalable délivrée en temps utile à la personne accueillie.
- La structure s'engage à réaliser les soins et la toilette dans la stricte intimité de la personne.
- La structure s'engage à respecter la vie affective et sexuelle des personnes accueillies. Néanmoins, la vie en collectivité impose des attitudes et des comportements conformes à la vie en société en général et, à la vie institutionnelle en particulier. L'expression de la vie affective et sexuelle est donc possible tant qu'elle est acceptée par les deux partenaires, réalisée dans les espaces de vie privatifs et dans l'intimité.
- La structure s'engage à respecter le droit à l'image des personnes accueillies. Aucun support ni aucune diffusion d'image impliquant les personnes accueillies ne pourra être effectué sans leur consentement. A cette fin, un formulaire de droit à l'image est joint au dossier de demande d'admission et annexé au contrat de séjour. Si la personne accueillie et/ou son représentant légal autorise (ou non) la diffusion d'images sur lesquelles elle apparaît, ce formulaire doit être retourné à la structure, complété et signé. Pour toutes diffusions d'images sortant du cadre de ce document, un nouvel accord doit être recueilli.
- La structure s'engage à préserver la confidentialité des correspondances écrites et orales des personnes accueillies. Aucun courrier ou courriel ne peut être ouvert par un membre de l'équipe d'accompagnement psychosocial sans le consentement du destinataire en fonction du statut de la personne accueillie.

## Droit au respect de la vie sociale et familiale

La structure s'engage à respecter et à favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux de la personne accueillie en accord avec ses souhaits et sa volonté.

### ❖ 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.**

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 sorties et le retour à domicile

**Des sorties programmées sont proposées par la M.A.S. tout au long de l'année.** Des sorties en autonomie peuvent également être envisagées, en conformité avec le projet personnalisé et l'accord du représentant légal. 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 personnes accueillies à l'accueil de jour.

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.

**Les membres de la famille d'un résident peuvent aussi organiser des sorties ou un retour à domicile, sur une ou plusieurs journées.** Toute personne amenée à accompagner un résident à l'extérieur devra être officiellement autorisée par le responsable légal.

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

Le transport est à la charge du résident ou de sa famille. **Les horaires de retour devront être avant 18h30 ou entre 20h00 et 21h00 si le repas est pris en famille. En cas de retard ou de retour différé, il est demandé aux familles de bien vouloir prévenir l'équipe.**

*Pour un résident hébergé sur une résidence, 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 en accueil de jour, un forfait de 5 semaines sera également appliqué (5x 5 jours par semaine = 25 jours d'absences autorisées). Cette modification est rentrée en vigueur à compter du 1er août 2017.*

Une attention particulière devra être portée au respect des traitements, de la posologie et des recommandations de l'équipe soignante et médicale. L'observance médicamenteuse pourra être travaillée avec vous.

## Droit à l'information et accès au dossier

Dans cette configuration, la personne accueillie et / ou son représentant légal et, le cas échéant les membres de la famille :

- Signent le contrat de séjour et les documents joints, validés par les instances internes,
- Disposent d'un livret d'accueil,
- Peuvent prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de la structure par voie d'affichage,
- Peuvent consulter les grands objectifs fixés dans le projet d'établissement,
- Peuvent avoir connaissance des conventions signées avec des établissements sanitaires et médico-sociaux ainsi que l'appartenance de la structure à un ou plusieurs réseaux départementaux,
- Disposent d'un registre de réclamations ou de suggestions mis à sa disposition de manière accessible.

### ❖ Consultation du dossier

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

- auprès du Médecin pour les informations de nature médicale,
- auprès du Directeur pour le dossier de vie ou le dossier administratif.

Cette démarche s'effectue conformément à la procédure d'accès du résident à ses données personnelles.

Le droit d'accès peut être exercé selon le souhait de l'intéressé, soit par consultation gratuite sur place (avec possibilité de se faire accompagner d'un tiers de son choix), soit par la délivrance d'une copie à ses frais.

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

- L'intéressé(e) ou son représentant légal adresse une demande écrite, précisant la nature des informations souhaitées ainsi que la forme de communication souhaitée.
- Le demandeur est reçu dans l'établissement et bénéficie d'une assistance adaptée, qu'elle soit 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 : 8 jours pour des informations datant de moins de 5 ans, et 2 mois pour des informations datant de plus de 5 ans.

## Droit à la confidentialité des informations

**La structure garantit à la personne accueillie, par l'ensemble des personnels réalisant la prise en charge, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes.** Les modalités de partage d'informations couvertes par le secret professionnel sont, par ailleurs, reprises dans le contrat de séjour et effectuées conformément aux dispositions de l'article L. 1110- 4 du Code de la santé publique. Enfin, les recueils et le traitement de données à caractère personnel sont réalisés conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 25/5/2018.

## Droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion

**Les personnels et les personnes accueillies s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.** Toute personne accueillie est ainsi libre de croire et de pratiquer le culte de son choix sous réserve toutefois :

- de respecter les convictions d'autrui et de s'abstenir de tout prosélytisme
- de respecter les exigences inhérentes au bon fonctionnement du service, à l'hygiène et à la sécurité.

## Droit à la citoyenneté

Concernant les personnes accueillies adultes, à chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, la Direction informe sur les droits et sur l'exercice de ce droit et facilite la participation au vote, soit personnel, soit par procuration.

**Le majeur en tutelle exerce personnellement son droit de vote pour lequel il ne peut pas être représenté par son tuteur.** Il ne peut pas donner procuration à l'une des personnes suivantes :

- Mandataire en charge de sa protection,
- Personne physique administratrice ou employée (salariée ou bénévole) dans l'établissement d'accueil où il se trouve,
- Salarié à domicile.

## 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...

L'établissement est accessible de plain-pied, en conformité avec les normes pour personnes à mobilité réduite et dispose d'une signalétique adaptée (totem, panneau signalétique.).

## La personne de confiance

En application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne accueillie majeure peut désigner, par écrit, une personne de confiance chargée, s'il le désire :

- de l'aider dans la connaissance et la compréhension de ses droits,
- de l'accompagner lors de la conclusion de son contrat de séjour,
- de l'accompagner dans les différentes démarches concernant sa prise en charge au sein de la structure,
- d'être consulté en cas de difficultés rencontrées pour la connaissance et la compréhension de ses droits.

En aucun cas, cette personne de confiance ne peut être un salarié de la M.A.S ou une personne prestataire de la M.A.S. Lorsque la personne accueillie est soumise à une mesure de protection visée au second alinéa de l'article 459 du Code civil, **la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.**

## Les directives anticipées

Le résident à la possibilité de rédiger des « directives anticipées » afin de **préciser vos souhaits concernant votre fin de vie, dans l'hypothèse où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté à ce moment-là.**

Nous vous invitons également à réfléchir à la **possibilité de souscrire un contrat obsèques.**

En complément de la formation de notre personnel soignant, la M.A.S. a conclu des **conventions avec l'Hospitalisation à Domicile (HAD) et avec le réseau L'Estey**, pour l'accompagnement des personnes en situation palliative.

N'hésitez pas à solliciter l'équipe de la M.A.S. pour tout renseignement concernant ces sujets.

## La lutte contre la maltraitance

Conformément à l'instruction ministérielle du 22 mars 2007, l'établissement met en place une **politique de lutte contre la maltraitance.**

La maltraitance est aujourd'hui définie à l'article L. 119-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

*« La maltraitance au sens du CASF vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »*

Si malgré tous les soins apportés par le personnel dans la prise en charge et accompagnement au quotidien vous estimez être victime ou témoin de faits de maltraitance, **nous vous demandons d'en référer à l'encadrement de la M.A.S ou à la Directrice dans les meilleurs délais.**

De plus, **un numéro vert est à votre disposition au 3977.**

## Le signalement des événements indésirables

En tant que résident, proches ou aidant, **vous pouvez participer à l'amélioration de la qualité et de la sécurité du système de santé en signalant, sur le portail les événements sanitaires indésirables** que vous suspectez d'être liés aux produits de santé, produits de la vie courante et actes de soins suivants : médicaments, dispositifs médicaux, produits de la vie courante ou de l'environnement, actes de soins (dont infections associées aux soins), produits de tatouage, produits cosmétiques, compléments alimentaires et produits ou substances ayant un effet psychoactif.

En cas de suspicion, nous vous invitons à vous rendre sur le portail : <https://signalement.social-sante.gouv.fr>

# VOS MOYENS D'EXPRESSION

## Devenir membre du Conseil de la Vie Sociale (CVS)

**Le Conseil de la Vie Sociale peut faire des propositions sur tous les sujets concernant le fonctionnement et la vie de l'établissement.** Cette instance comprend notamment au moins deux représentants des résidents. **Le Président du CVS est obligatoirement l'un des représentants des résidents élus au CVS.** Les familles des résidents peuvent également y être représentées.

Le CVS se réunit au minimum trois fois par an. Les comptes-rendus établis sont affichés dans le hall d'accueil et transmis à toutes les familles.

Cette instance s'inscrit dans une dynamique participative impliquant les personnes accueillies ou leurs représentants légaux, et dans une démarche de communication. **N'hésitez pas à solliciter les membres du CVS.**

## La qualité et la satisfaction

L'établissement s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue de la qualité** de la prise en charge et de l'accompagnement des résidents. Des procédures d'évaluation et d'audit interne sont régulièrement mises en place. **Afin de mieux répondre à vos besoins et attentes, vous, vos proches ou votre représentant légal, pouvez vous exprimer en écrivant au directeur ou en participant aux enquêtes de satisfaction.**

L'établissement favorise également des **temps d'information et de participation** pour les personnes accueillies, les familles ou les représentants légaux :

- Entretiens possibles avec divers professionnels (assistante sociale, psychologue) tout au long du séjour,
- Informations auprès de l'infirmierie concernant le suivi médical et paramédical,
- Rencontres familles/institution (au moins trois fois par an).

## Les réclamations

Si, malgré tous les soins apportés par le personnel dans votre prise en charge et accompagnement au quotidien, vous ou votre famille n'êtes pas satisfaits, vous pouvez vous **adresser directement à l'encadrement ou à la Directrice de la M.A.S. « Soleil des Jalles »**. Ces derniers s'engagent à se rendre disponibles pour vous recevoir. Un imprimé est à votre disposition dans le hall d'administration.

**Une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CDU)** peut également être saisie par courrier adressé au Centre Hospitalier Charles Perrens ou par téléphone au 05 56 56 34 88.

**Une boîte aux lettres est également mise à disposition des familles dans le hall.**

## Voies de recours

**Un protocole de traitement des réclamations décrit le circuit et les réponses apportées aux proches aidants** (DPAT-PR-01 Version 1).

En cas de réclamation, vous, ou votre représentant légal, pouvez contacter l'encadrement ainsi que la Directrice 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.
- **La commission de conciliation de la M.A.S. de Saint-Médard-en-Jalles**, chargée de proposer des solutions amiables en cas de conflit. Cette commission est constituée du directeur, de l'encadrement et du psychologue. Elle a pour mission d'examiner et de proposer des solutions amiables en cas de litige. Elle peut être saisie par courrier adressé à la Maison d'Accueil Spécialisée – Commission de Conciliation.
- **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)** qui transmettra la réclamation aux représentants des usagers.
- **La Commission Des Usagers (CDU)** du Centre Hospitalier.

# LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

## 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**

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.

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

## 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.

❖ [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 (adossé au Centre Hospitalier Charles Perrens).

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

### ❖ **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 mobilier et la décoration de la chambre**

**La MAS est un établissement recevant du public (ERP) classé type U 5ème 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 :

- Une armoire (dimension maximum 120 cm de largeur),
- Un bureau ou une commode
- Un fauteuil

**Sous réserve expresse de l'accord préalable de la Direction.**

Pour des raisons de sécurité, d'entretien et d'encombrement, il est strictement interdit 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 l'équipe de bio-nettoyage 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.

### ❖ 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.**

### ❖ 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.

Si l'auteur des faits est identifié, le vol, la perte ou la dégradation sera à la charge de celui-ci ou de son assurance responsabilité civile le cas échéant (sur présentation de la facture acquittée).

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.

### ❖ 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.

### ❖ Fin de vie

**Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.**

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

### ❖ 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.

# LES CONTACTS



## Le courrier

**Le courrier est strictement personnel** et vous sera distribué dès sa réception dans l'établissement. Une aide à la lecture vous est proposée. Une boîte à lettres est à votre disposition au secrétariat pour expédier votre courrier, préalablement affranchi.

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



## Le téléphone

Les chambres ne sont pas équipées de téléphone.  
Selon votre résidence, vous serez joignable au :

**RESIDENCE 1 : 05-57-93-29-71  
RESIDENCE 2 : 05-57-93-29-72  
RESIDENCE 3 : 05-57-93-29-73  
ACCUEIL DE JOUR : 05-57-93-29-70**

En cas de dérangement sur le réseau téléphonique, l'établissement a des numéros de **téléphone de secours** :

**Secours RESIDENCE 1 : 06-67-47-04-84  
Secours RESIDENCE 2 : 06-67-54-40-81  
Secours RESIDENCE 3 : 06-67-56-23-66  
Secours INFIRMERIE : 06-67-55-57-58  
Secours ACCUEIL/SECRETARIAT : 06-66-74-96-50**

**Secours Cadres**  
**Madame COUSIN SARRETTE : 06-64-24-12-59  
Madame RIOU : 06-64-24-12-96**



## La visioconférence

Vous pourrez également échanger avec vos proches à l'aide d'un ordinateur portable. Vous serez accompagné dans cette démarche par l'équipe éducative.

Vos proches pourront prendre de vos nouvelles auprès des professionnels aux horaires suivants :

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

# LES DISPOSITIONS FINANCIERES

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

## Les frais de séjour

Les frais de séjour se composent de deux éléments :

### - Le prix de journée

Son financement est assuré par l'Assurance Maladie sous la forme d'un prix de journée. Son montant est fixé chaque année par arrêté de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Les frais de séjours sont facturés par l'établissement en fonction des jours de présence et seront suspendus en cas d'hospitalisation, ou de retour en famille, dans la limite des week-ends et de la durée réglementaire des vacances (5 semaines) soit un forfait absence de 35 jours pour un interne et 25 jours pour un externe.

### - Le forfait journalier

Son montant s'élève à 20€. Il est à la charge des résidents et fait l'objet d'une facturation mensuelle, adressée à la couverture complémentaire du résident s'il en possède une, ou, à défaut, au résident lui-même ou à son représentant légal.

Le nombre de journées facturées par l'établissement peut être limité pour tenir compte de la garantie d'un minimum de ressources qui s'applique à toute personne accueillie en M.A.S.

Aussi, annuellement, vous êtes invité à préciser les revenus dont vous disposez dans le cadre d'une déclaration sur l'honneur formalisée.

Attention, si vous avez moins de 20 ans, le forfait journalier est pris en charge par la Sécurité Sociale, de même que pour les bénéficiaires de la CSS.

## Participation financière à la charge du résident

La M.A.S « Soleil des Jalles » supporte la majorité des prestations médicales et soignantes sous réserve qu'elles soient liées à la pathologie du résident. Ainsi, reste à la charge du résident :

- Les dépenses de santé sans rapport avec le handicap ayant justifié l'accueil.
- Les frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie ou liés à des exigences particulières.

Également, les résidents financent sur leur ressources propres les achats vestimentaires, les produits de toilette, la coiffeuse, les soins de pédicure, les soins esthétiques, leurs objets personnels, les appareillages ou équipements personnalisés (correcteurs de surdité, optique, orthopédie, dentaires, ...), certaines activités de loisirs (abonnements, sorties au restaurant ou au spectacle) non prévues par l'établissement...

## Modification de la facturation liée à la présence des résidents

Les frais de séjour dans le cadre d'un hébergement permanent sont calculés en fonction des jours de présence dans une limite de 35 jours d'absence (hors hospitalisations)

Ainsi, les absences seront comptabilisées dès le 36ème jour d'absence, or celles liées aux journées d'hospitalisations (forfait d'absence de 5 semaines x 7 jours soit = 35 jours).

Les frais de séjour dans le cadre accueil de jour sont calculés en fonction des jours de présence dans une limite 25 jours d'absence (hors hospitalisations).

Ainsi, 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 hébergements permanents.

# LES REGLES DE SECURITE

L'établissement prend toutes les mesures pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Tout usager devra respecter l'usage des locaux et se conformer aux consignes de sécurité.

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.

## Disparition d'un résident

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.**

## Vague de chaleur

**L'ensemble des salles de vie des résidences sont rafraîchies et les circulations sont climatisées.**

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

## Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP de la ville de Saint Médard en Jalles le 21 mai 2024 rendant un avis favorable d'exploitation.

Cette visite a lieu tous les 5 ans.

L'établissement organise des **formations obligatoires pour l'ensemble des personnels contre le risque incendie** et prévoit des exercices d'évacuation en collaboration avec les pompiers.

## Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose

## Assurance

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.

# RESILIATION DU CONTRAT

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.**

# **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 œuvre 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.*

# Pour nous joindre :

**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)**

**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)**

