



La Boréale

Maison d'Accueil Spécialisée

Règlement de fonctionnement

La Boréale

Maison d'accueil spécialisée

83 Avenue de Bassens

73000 BASSENS

Tél. : 04 79 60 30 81 – Fax : 04 79 60 30 73

Mail : contact@mas-bassens.fr – Site Web : <http://www.mas-bassens.fr/>

Adresse postale : La Boréale – Maison d'Accueil Spécialisée - 83 Avenue de Bassens - B.P. 653 - 73006 CHAMBERY Cedex

Contenu

| | |
|---|----|
| Dispositions générales | 2 |
| 1. Objet..... | 2 |
| 2. Elaboration et révision | 2 |
| 3. Communication | 2 |
| Projet d'établissement et droits des personnes accueillies | 3 |
| 1. Philosophie de l'établissement | 3 |
| 2. Droits et Libertés de la personne accueillie | 3 |
| 3. Relations avec la famille et les proches | 5 |
| 4. Promotion de la bienveillance | 6 |
| Régime juridique de l'établissement..... | 6 |
| 1. Régime Juridique de l'Etablissement | 6 |
| 2. Les professionnels de l'établissement | 7 |
| Conditions de participation financière et de facturation | 8 |
| 1. Soins et hébergement | 8 |
| 2. Argent de poche | 9 |
| Objectifs de l'accompagnement | 9 |
| Organisation de la prise en charge du résident | 10 |
| 1. Admission | 10 |
| 2. Personnalisation de l'accompagnement..... | 11 |
| Prestations proposées par l'établissement | 11 |
| 1. Prestations hôtelières | 11 |
| 2. Organisation des soins | 13 |
| 3. Prestations éducatives et activités de soutien..... | 16 |
| Relations avec la famille | 16 |
| 1. Liens entre le résident et sa famille | 16 |
| 2. Liens entre le résident, son représentant légal et l'établissement | 17 |
| 3. Pratique religieuse ou philosophique | 18 |
| 4. Courrier | 18 |
| 5. Transports | 18 |
| Affectation des locaux | 18 |
| Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances | 20 |
| 1. Biens matériels..... | 20 |
| 2. Dommages corporels | 20 |
| Gestion des urgences et des situations exceptionnelles..... | 21 |
| 1. Plan Bleu..... | 21 |
| 2. Incendie..... | 21 |
| 3. Règles de conduites..... | 21 |
| ENGAGEMENT..... | 22 |

Dispositions générales

1. Objet

La loi Le règlement loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale crée l'obligation pour tout établissement de rédiger un règlement de fonctionnement.

Le présent règlement est établi 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 qui stipule :

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Le présent document s'adresse aux représentants légaux des personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

2. Elaboration et révision

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur de l'établissement et validé en Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement est valable pour une durée 5 ans.

Il peut être révisé en suivant la même procédure que l'élaboration, sous forme d'avenant. Les révisions peuvent être effectuées à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel sur les points suivants :

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

3. Communication

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Il est remis et à disposition de tout représentant légal de la personne accueillie avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement. Celles-ci attestent avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Projet d'établissement et droits des personnes accueillies

1. Philosophie de l'établissement

La Maison d'Accueil Spécialisée est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accueillir des personnes adultes à handicap mental et/ou moteur, sans autonomie, en leur assurant une prise en charge individualisée qui adapte la vie quotidienne aux besoins spécifiques du résident.

Cette prise en charge respecte le consentement éclairé du résident qui doit être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

La Maison d'Accueil Spécialisée effectue un accueil permanent ou intermittent des résidents. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative des représentants légaux de la personne accueillie.

Le personnel accomplit les gestes essentiels quotidiens pour le résident concernant : l'ensemble des soins d'hygiène corporels, l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur.

Il accomplit des soins psychiques dans l'objectif de maintenir une bonne santé mentale.

Il veille à son rythme de vie, à son confort, à sa santé tant physique que mentale, et lui assure des activités occupationnelles et ou thérapeutiques adaptées.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fera réaliser, conformément à la réglementation, au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité.

2. Droits et Libertés de la personne accueillie

- Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la *Charte des droits et libertés de la personne accueillie*, conformément à l'arrêté du 08 septembre 2003.

La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise au responsable de la personne accueillie au moment de l'admission.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle ce, dans le respect de l'autre
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Droit à consentir à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- Droit à renoncer à la prise en charge
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- Droit à l'autonomie : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Droit à la pratique religieuse

- **Conseil de la Vie Sociale**

L'établissement instaure un Conseil de Vie Sociale, instance composée de représentants d'usagers, du personnel et de l'administration. Elle donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service (organisation intérieure et vie quotidienne, activités, animation, services thérapeutiques, projets de travaux et d'équipements, etc.).

Leurs noms sont portés à la connaissance des représentants des personnes accueillies par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

- **Dossier résident**

L'établissement dispose, pour chaque résident :

- D'un dossier administratif
- D'un dossier médical

Le dossier médical peut être consulté par le représentant légal, sous réserve que sa demande soit adressée par courrier postal recommandé avec accusé de réception à la Direction, avec une copie de la pièce d'identité.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En application de la *loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*, chaque personne disposera des droits d'opposition, d'accès et de rectification et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié et nécessaire.

3. Relations avec la famille et les proches

- **Participation de la famille à la vie de l'établissement**

La présence, le plus souvent possible de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Le lien avec la famille et les proches sera entretenu :

- Par leur participation à l'installation du résident
- Par leur participation à l'élaboration du Projet personnalisé et à la définition des besoins de l'utilisateur
- Par leur participation au Conseil de Vie sociale et à ses réunions de préparation
- Par leur association, via le Conseil de Vie sociale, à l'élaboration du Projet d'établissement
- Par l'aménagement de lieux et de temps de convivialité

- **Gestion des plaintes et des réclamations**

La Direction s'engage à se rendre disponible en cas de plainte ou de réclamation faite par une famille. Elle organise une rencontre avec le Cadre de santé et la psychologue.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

En cas de conflit, la Direction fait appel aux personnes qualifiées¹ nommées par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement.

¹ Loi du 02 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

Un recueil de la satisfaction des familles est organisé régulièrement.

Les familles peuvent, lorsqu'elles le désirent, rencontrer en plus du référent, les médecins ou la psychologue.

4. Promotion de la bientraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

La Direction s'engage à former les professionnels à la thématique de la bientraitance.

Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Régime juridique de l'établissement

1. Régime Juridique de l'Etablissement

La Maison d'accueil spécialisée « La Boréale » relève de la *loi n° 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale* et de l'article L 312-1 au 7 du *Code de l'action sociale et des familles*.

Elle est un établissement social et médico-social public et autonome qui accueille des personnes adultes polyhandicapées et psychotiques déficitaires.

Elle est agréée pour une capacité totale de 47 places :

- 40 résidents adultes handicapés en internat
- 6 résidents adultes handicapés en externat
- 1 place d'accueil temporaire

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé.

Il est présidé par le Président du Conseil Départemental ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants légaux des personnes accueillies.

2. Les professionnels de l'établissement

- **L'équipe d'encadrement**

Le Directeur est responsable de la prise en charge des résidents avec le souci du respect de la réglementation et des contraintes budgétaires. Il est seul compétent en matière de gestion des ressources humaines

Le Cadre de santé a deux missions principales :

- Encadrer les équipes pluridisciplinaires et garantir la qualité de l'accompagnement
- Construire et maintenir le lien avec les familles

- **L'équipe médicale**

Les Médecins remplissent leur rôle propre (diagnostic, traitement, orientation) mais définissent aussi les protocoles généraux (conduite à tenir devant...) et les stratégies personnalisées de soin avec l'action éducative.

- **L'équipe pluridisciplinaire**

Elle fait intervenir à la fois des **professionnels du soin** (infirmiers, aides-soignants, aide médico-psychologiques) et des **professionnels socio-éducatifs** (éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs).

Elle a pour mission de garantir une prise en charge globale, coordonnée et cohérente au résident.

Chaque professionnel, en fonction du rôle propre qui lui est dévolu :

- Assure la prise en compte préalable des besoins fondamentaux, en y incorporant une dimension de bien-être ;
- Dépiste précocement les signes d'appel, tant au niveau du bien-être, que du mal-être, de les rapporter, autorisant ainsi l'adaptation des prises en charge.

- **L'équipe paramédicale**

Les Médico-techniques (kinésithérapeute, psychomotricienne, ergothérapeute) ainsi que la psychologue renforcent l'équipe et remplissent un rôle propre à leur fonction.

- **L'équipe administrative**

Trois professionnels (adjoints administratifs et secrétaire médico-sociale) sont chargés du travail administratif (facturation, approvisionnement, logistique, gestion du personnel, régies...)

Un agent de l'établissement est responsable de la régie de l'argent de poche des résidents.

Conditions de participation financière et de facturation

1. Soins et hébergement

L'établissement est financé par l'Assurance Maladie par le biais d'un prix de journée, fixé annuellement par l'Agence Régionale de Santé. Celui-ci pouvant évoluer chaque année, les prestations financées par l'établissement sont susceptibles de changer. Le prix de journée est annexé au présent contrat pour être porté à la connaissance des familles ou représentants légaux.

Les résidents sont astreints au règlement du forfait journalier qui sera facturé au représentant légal mensuellement si le résident ne bénéficie pas de la couverture universelle de maladie. En externat, en permission ou en cas d'hospitalisation, le forfait journalier n'est pas dû à l'établissement.

L'établissement supporte la majorité des prestations médicales et soignantes (forfait soin) sous réserve qu'elles soient liées à la pathologie du résident. Il demande une participation à chaque résident pour certaines activités socio-éducatives ou d'animations suivies individuellement (âne, didgeridoo, CEMAC, etc.).

Ponctuellement, l'équipe peut organiser des courts séjours à l'extérieur. Une participation financière est alors demandée aux résidents au titre des frais d'hébergement ou de restauration non collective.

| Prestations à la charge de l'établissement | Prestations à la charge de l'utilisateur |
|--|---|
| Frais d'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> - Alimentation - Blanchissage du linge - Fourniture du linge de maison - Produits d'hygiène communs | Produits d'hygiène spécialisés Protections à usage unique ou médicaments lors du retour à domicile Frais de transport lors du retour en famille Hébergement des camps |
| Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques liés à la pathologie de l'utilisateur | Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques (radiologie, laboratoires, etc.) autres que ceux afférents aux soins financés par l'établissement ou non prescrits par le médecin de la MAS |
| Petit matériel médical | Appareillages personnalisés Réparations du matériel acheté par les familles ou le représentant légal |
| Aides à la vie courante et soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance des résidents | Frais d'inhumation |
| Activités de vie sociale (occupation et animation) destinées à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions | Activités individuelles |

2. Argent de poche

Une somme minimale de 50 € par mois est demandée à chaque résident.

Cet argent de poche lui permettra d'acquérir ses produits d'hygiène personnels, mais également de se vêtir et d'avoir accès à certaines activités proposées aux résidents de la MAS sous réserve d'une participation financière. Cette somme est fixée par le Conseil de la Vie Sociale et révisable annuellement.

Les dépenses sont placées sous la responsabilité du Cadre de santé et gérée par le régisseur principal de la MAS. Les soldes des comptes et les copies des notes sont adressés trimestriellement au représentant légal.

Les professionnels accompagnent les résidents dans les achats si nécessaire.

Le versement de la somme se fait auprès de la Trésorerie des Hôpitaux.

Objectifs de l'accompagnement

Afin d'assurer un accompagnement le plus pertinent possible aux résidents, l'établissement se fixe comme objectifs de :

- Favoriser l'épanouissement du résident, le maintien de ses acquis et accompagner son vieillissement
- Prendre en compte ses compétences et s'appuyer sur les ressources de l'environnement familial et social
- Héberger et aider de manière à donner un maximum d'autonomie et d'indépendance dans les actes de la vie quotidienne
- Assurer des activités en fonction des aptitudes et des choix du résident
- Assurer une surveillance médicale dans la limite des compétences dévolues au secteur médico-social.

Il s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés dans le Contrat de séjour.

Organisation de la prise en charge du résident

1. Admission

A la réception de la notification par la CDAPH, la Maison d'Accueil Spécialisée enclenche la procédure d'admission par l'envoi à l'utilisateur ou à son représentant d'un dossier de demande d'admission.

Toute personne qui envisage une admission au sein de l'établissement, peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction.

A la réception du dossier complété par l'utilisateur ou son représentant, la Commission d'admission, composée du Directeur, du cadre de santé et des médecins psychiatre et généraliste, se réunit. Elle évalue l'adéquation des besoins avec les moyens en accompagnement pouvant être mis en place dans l'établissement.

Si l'établissement ne dispose pas de place vacante, l'utilisateur est classé sur la liste d'attente du service auquel la Commission l'aura destiné. Sa place sur la liste d'attente dépendra de la date de réception de son dossier d'admission.

Lorsqu'une place est déclarée vacante, la Commission d'admission se réunit pour valider le choix du futur résident. Le Directeur prononce ensuite l'admission en fonction des besoins de chacun. L'urgence ou la situation personnelle d'un usager peut parfois justifier que la liste d'attente n'a pas été respectée.

La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure. L'entrée dans l'établissement se fait progressivement et après une phase d'évaluation menée en lien avec les professionnels de l'établissement et la famille.

Le jour de l'admission, le dossier administratif du résident est mis à jour avec les documents suivants :

- Extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- Copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne accueillie est adhérente ;
- Copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- Copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une.

Le Directeur établit le Contrat de séjour avec le résident et sa famille dans les 15 jours qui suivent l'admission du résident qui doit le retourner signé dans le mois qui suit le premier jour de l'admission.

Le renouvellement du contrat initial fait l'objet d'un avenant.

Dans les 6 mois suivant l'admission, le projet personnalisé est élaboré et fait l'objet d'un avenant au contrat qui est révisé tous les ans.

Dans le cas d'un refus de signature, un document individuel de prise en charge, dont le contenu est identique au contrat de séjour, est remis à la famille. Il ne nécessite pas d'être signé.

2. Personnalisation de l'accompagnement

Chaque résident a deux référents : un membre de l'équipe socio-éducative et un membre de l'équipe soignante. Ils sont chargés d'assurer la cohérence et la qualité de l'accompagnement global du résident. Ils participent ainsi aux rencontres avec la famille.

Dans les 6 mois suivant l'admission, l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec la famille, établit le Projet personnalisé de la personne accueillie dans l'objectif de baliser son accompagnement. Ce Projet fait l'objet d'un avenant au Contrat de séjour qui doit être signé par le représentant légal de l'utilisateur.

L'accueil et l'accompagnement sont organisés en fonction du projet personnalisé qui combine des prestations socio-éducatives, thérapeutiques et de soutien psychologique, dans la limite du budget alloué à l'établissement.

Le projet personnalisé est placé sous la responsabilité de la cadre de santé et de la psychologue.

Un bilan annuel du Projet personnalisé est réalisé et peut amener les équipes à en retravailler les objectifs ou à ajuster les moyens mis en œuvre dans l'accompagnement du résident.

Prestations proposées par l'établissement

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

1. Prestations hôtelières

- **L'hébergement**

Chaque résident se voit attribuer une chambre, simple, double ou triple en fonction des disponibilités et des besoins.

La chambre du résident est considérée comme son espace privatif. Il peut donc peut décorer et meubler l'espace à son goût, sous réserve du respect des normes de sécurité, de la vie en collectivité et de l'autorisation de la Direction.

Un état des lieux est effectué à l'arrivée et au départ du résident. Il comprend également un inventaire des effets personnels du résident et du matériel mis à disposition par l'établissement.

Ils sont annexés au présent contrat.

En cas d'absence du résident, le représentant légal peut autoriser la M.A.S. à utiliser la chambre pour l'accueil temporaire d'usagers (urgence ou personnes relevant de la M.A.S). Dans ce cas, un état des lieux et un inventaire seront effectués lors de l'entrée et de la sortie de la personne hébergée temporairement.

L'établissement prend en charge la réfection des chambres, les petites réparations et les tâches de ménage.

- **La restauration**

Les repas sont confectionnés par la cuisine du Centre Hospitalier Spécialisé de la Savoie (C.H.S.). Les régimes sur prescription médicale sont assurés avec le travail d'un diététicien. Ils respectent les obligations religieuses.

4 temps de repas sont identifiés :

- Petit déjeuner : en salle à manger ou en chambre selon le Projet personnalisé
- Déjeuner : entre 11h30 et 12h30
- Collation : 16h
- Dîner : entre 19h et 20h

Les familles et/ou le représentant légal ont la possibilité de venir manger avec le résident dans les lieux définis par les professionnels. Dans ce cas, les familles et/ou le représentant légal doivent apporter leur repas, et préciser si le résident conserve le repas fourni par la M.A.S. Toute absence à l'un des repas doit être signalée à l'équipe 48 heures avant au minimum.

- **La vêtue et le traitement du linge**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette et serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement. Il est entretenu par le Groupement de blanchisserie auquel la MAS appartient.

Le linge personnel des résidents est entretenu par le Groupement de blanchisserie ou, si elle le souhaite, par la famille. Celle-ci doit informer l'établissement de son souhait d'entretenir elle-même la vêtue de l'utilisateur. La famille doit veiller à fournir du linge adapté au lavage industriel pour limiter les risques d'accident.

Le représentant légal doit fournir le linge nécessaire au résident, ou fournir à l'établissement la somme nécessaire à l'achat des vêtements du résident. Le trousseau doit être suffisant pour que le résident puisse être changé quotidiennement pendant 10 jours.

Après tout achat, les vêtements neufs doivent être remis aux personnels de la M.A.S. afin d'être marqués par le Groupement de blanchisserie.

La prestation linge est financée par l'établissement lorsque celle-ci est assurée par le Groupement.

- **Les produits d'hygiène**

L'établissement fournit dans le cadre de l'hébergement :

- Les produits d'hygiène communs
- Les protections

L'usager, la famille ou le représentant légal prennent en charge :

- Les produits d'hygiène spécifiques

2. Organisation des soins

L'organisation des soins est placée sous la responsabilité du personnel médical et du Cadre de santé. Après évaluation des besoins, le service coordonne l'ensemble des prestations soignantes.

Le contenu du forfait journalier de soins est défini par le Code de l'action sociale et des familles.

- **Les soins médicaux et paramédicaux**

Conformément aux missions de l'établissement, une équipe de professionnels médicaux (généraliste, psychiatre et rééducation fonctionnelle) et paramédicaux (infirmiers, aides-soignants, aide médico-psychologiques et professionnels de la rééducation) assurent une surveillance médicale et des soins constants.

L'équipe soignante

L'équipe soignante est composée d'infirmiers, d'aides-soignants et d'aides-médico-psychologiques.

Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne qui sont apportées au résident concernent :

- La toilette
- Les soins préventifs et de confort, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...),

- L'habillement,
- Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie et le développement (certains déplacements à l'extérieur de la structure, activités...).

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.
Les médicaments sont administrés uniquement sur prescription médicale.

L'équipe de rééducation

La M.A.S. délivre en interne, dans les limites des moyens qui lui sont alloués, les rééducations nécessaires en matière de kinésithérapie et de psychomotricité.

Ces prises en charge sont individuelles ou collectives.

En matière d'appareillage, la M.A.S peut assurer l'assistance, aider à l'achat et participer aux essais de matériel ainsi que l'établissement du dossier d'entente préalable.

L'équipe médicale

L'établissement emploie un médecin généraliste et un médecin psychiatre. Toutes leurs prescriptions s'imposent et sont mises en œuvre par le personnel soignant de l'établissement.

Le médecin généraliste est le coordonnateur des soins sur la structure et référent au regard de la CPAM. A ce titre, il a toute latitude pour prescrire des consultations auprès de médecins spécialistes en cas de besoin. Il prescrit également les bilans et examens qu'il jugera utile, adaptés au cas par cas.

L'appel à des médecins spécialistes se fait dans une logique de coopération et de proximité avec les établissements de santé alentours.

En accord avec le principe du libre choix, le résident communique à son admission le nom de son médecin traitant. Par défaut, le médecin généraliste de l'établissement sera considéré comme médecin traitant.

Lorsqu'un médecin traitant extérieur est nommé, la famille et celui-ci s'engagent à informer la M.A.S sur toute information médicale ou demande de prise en charge.

Au vu de l'article D344-5-15 du CASF, « les professionnels libéraux s'engagent vis-à-vis des établissements ou services [...] à respecter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ou de service, ainsi qu'à adapter leurs modalités d'intervention afin de garantir la qualité des prestations. »

La surveillance médicale et soignante est assurée 24h/24, notamment grâce à la présence d'un infirmier de nuit et de l'astreinte médicale assurée par le Centre Hospitalier Spécialisé de la Savoie.

Le dossier médical informatisé

Le dossier médical et soignant du résident est tracé par voie informatique, sous la responsabilité du médecin.

Il pourra être demandé par le représentant légal qui devra envoyer un courrier par voie postale (recommandé avec accusé de réception) sa demande, en l'accompagnant de sa pièce d'identité, conformément aux dispositions du Code de la santé publique.

Les soins dentaires

La surveillance dentaire est assurée par le médecin et les infirmiers de l'établissement. Un contrôle dentaire est assuré chaque année, sauf contre-indication médicale. Les soins courants sont assurés par les professionnels libéraux dans une logique de coopération et de proximité.

Dégradation de la santé du résident

En cas d'hospitalisation prévisible, l'accord du tuteur doit être donné. Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'une opération importante et prévisible, il convient d'obtenir l'accord du juge des tutelles.

L'établissement peut également être amené, après consultation de l'ensemble des partenaires, à hospitaliser en urgence le résident, que ce soit pour des raisons somatiques, mais également si ce dernier manifeste des troubles de comportement majeurs, une agitation importante ou de la violence. La famille est prévenue sans délai.

La M.A.S. assure l'accompagnement de la personne, en lien avec sa famille. Le Dossier de Liaison d'Urgence est systématiquement remis au service d'hospitalisation. Les personnels assistent le résident durant son hospitalisation dans toute la mesure du possible.

En cas de consultation à l'extérieur, les parents peuvent accompagner le résident sans professionnel accompagnant. En revanche, ils peuvent demander que le résident soit accompagné si besoin.

Les établissements publics seront privilégiés dans une logique de proximité.

- 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.

Un accord est passé entre le CHS et le Centre funéraire de la ville de Chambéry pour le transfert des corps des résidents décédés à la MAS, directement au Centre funéraire.

3. Prestations éducatives et activités de soutien

Chaque résident peut disposer d'activités internes, externes, visant à développer ou maintenir ses acquis dans les dimensions corporelles, cognitives sociales et relationnelles. Un planning personnalisé est établi lors de l'élaboration du projet personnalisé et annexé au Contrat de séjour.

Certaines activités peuvent donner lieu à la participation financière du résident (âne, calèche, équithérapie...). Il s'agit en règle générale d'activités individuelles.

Les résidents bénéficient d'une coiffeuse qui se déplace dans l'établissement et d'une pédicure. Les frais sont pris en charge par l'établissement.

Relations avec la famille

1. Liens entre le résident et sa famille

Dans un objectif de maintenir le lien entre la famille et le résident, celui-ci peut s'absenter du service. Ils doivent toutefois respecter les règles fixées par le règlement de fonctionnement.

- **Visites**

La Maison d'Accueil Spécialisée est ouverte 365 jours par an.

Les visites sont prévues de 10h à 20h30. En cas de visite inhabituelle, les visiteurs doivent prévenir les professionnels de leur venue la veille, dans un souci de respect du résident, des règles de vie collective et de l'organisation de la prise en charge globale.

Dans l'attente d'un lieu d'accueil adapté, la visite se déroulera selon les protocoles établis par les professionnels, et communiqués aux familles et/ ou au représentant légal. La Maison des familles du Centre Hospitalier de la Savoie est à disposition des proches, sous réserve d'une demande de réservation formulée auprès de la Direction de la M.A.S.

En lien avec le projet personnalisé, les conditions de visites, d'accueil des familles, d'accueil du résident et de séjour, pourront faire l'objet d'une clause particulière intégrée à l'avenant.

- **Sorties**

Le personnel doit être prévenu des sorties du résident; le retour doit avoir lieu avant 20H30. Le personnel doit être prévenu en cas de retard exceptionnel.

- **Retours en week-end et vacances**

En raison des impacts sur l'organisation et le financement de la structure, les familles s'engagent à justifier les absences des résidents (vacances, week-ends) et à en limiter le nombre de sorte qu'il soit raisonnable : 35 jours maximum par an. Les premières 72h de chaque sortie ne sont pas décomptées, ce qui permet au résident de rentrer notamment les week-ends en famille sans limitation, tout en pouvant bénéficier de périodes de vacances.

Il est demandé aux familles de transmettre au service au plus tard le 31 janvier de chaque année un calendrier prévisionnel des absences de l'année civile en cours. En cas de modification exceptionnelle, le service doit être informé dans les meilleurs délais.

Pour le bon déroulement des activités et de l'accompagnement de tous les résidents, les horaires de départ et d'arrivée doivent être respectés :

- Départs entre 9h30 et 11h30 le matin et entre 17h et 19h le soir.
- Retour avant 20h30

L'équipe doit être prévenue en cas de retard ou d'avance, afin de ne pas perturber le service (notamment dans l'organisation d'activités par exemple).

- **Absences non programmées**

Si le résident ou son représentant légal décide d'interrompre ou de suspendre la prise en charge dans l'établissement sans respecter le délai de prévenance (30 jours) et au-delà d'une absence de plus de 30 jours consécutifs (hors hospitalisation), la Direction ne pourra garantir la place. La reprise des prestations ne pourra se faire que sous réserve d'une place disponible. Elle s'engage à discuter des raisons de cette absence avec la famille et à faire un rappel au règlement de fonctionnement à partir d'un mois d'absence en continu. Elle en informe également la MDPH et l'ARS.

2. Liens entre le résident, son représentant légal et l'établissement

- **Liens avec le service**

Afin de maintenir le lien familial, le résident possède un cahier de liaison. Cet outil vise à faciliter l'échange sur la vie du résident au sein de l'établissement.

- **Liens avec l'établissement**

L'établissement instaure un Conseil de Vie Sociale, instance composée de représentants d'usagers, du personnel et de l'administration. Elle donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service (organisation intérieure et vie quotidienne, activités, animation, services thérapeutiques, projets de travaux et d'équipements, etc.).

3. Pratique religieuse ou philosophique

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances.

Pour bénéficier des services religieux du Centre Hospitalier de la Savoie (offices, visites, etc.), le représentant légal doit contacter le Cadre de santé.

4. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par le secrétariat de la Maison d'Accueil Spécialisée.

5. Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont aussi à la charge de l'établissement.

En revanche les transports des résidents internes pour le retour en famille ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clef. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Affectation des locaux

L'établissement comporte :

- des locaux à usage collectif recevant du public
- des locaux à usage professionnel
- des locaux à usage privé sur la M.A.S. et le Foyer de Vie

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies.

Certains locaux ne sont pas accessibles au public, en fonction de leur affectation.

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

Ces locaux sont généralement accessibles à tous, sous réserve des besoins inhérents à la prise en charge des résidents. Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salles à manger, salles d'activité, sanitaires.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la salle de balnéothérapie est réservé aux équipes paramédicales.

L'accès à l'infirmierie est possible sous réserve que l'infirmier y accompagne le résident ou la famille.

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

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

- **Locaux à usage professionnel**

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, lingerie, chaufferie, sous-sols, salles de pause, offices hôteliers.

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

- **Locaux à usage privé**

Les chambres des résidents sont réservées à l'usage exclusif des personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour.

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

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

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

La chambre du résident est considérée comme son espace privatif. Il peut donc peut décorer et meubler l'espace à son goût, sous réserve du respect des normes de sécurité, de la vie en collectivité et de l'autorisation de la Direction.

Un état des lieux est effectué à l'arrivée et au départ du résident. Il comprend également un inventaire des effets personnels du résident et du matériel mis à disposition par l'établissement.

Ils sont annexés au présent contrat.

En cas d'absence du résident, le représentant légal peut autoriser la M.A.S. à utiliser la chambre pour l'accueil temporaire d'usagers (urgence ou personnes relevant de la M.A.S). Dans ce cas,

un état des lieux et un inventaire seront effectués lors de l'entrée et de la sortie de la personne hébergée temporairement.

L'établissement prend en charge la réfection des chambres, les petites réparations et les tâches de ménage. En cas de matériel défectueux appartenant à la M.A.S, il est nécessaire de le signaler immédiatement et de ne pas essayer de le réparer.

Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

1. Biens matériels

La loi n°92-614 du 6 juillet 1992, relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements, prévoit que la M.A.S. est « *responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées.* »

Pour éviter les pertes et les vols, il est demandé de déposer les sommes d'argent auprès du régisseur. Le personnel d'accompagnement pourra, au fur et à mesure des besoins de la personne, retirer de l'argent auprès de l'agent habilité. A défaut de cette précaution, la direction ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les représentants légaux sont informés des dépenses.

2. Domages corporels

La M.A.S. a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile pour toutes les personnes handicapées accueillies au sein de l'établissement. La garantie couvre les dommages corporels accidentels subis par les résidents lors de leurs prises en charge par la MAS, que l'activité soit réalisée en intérieure ou extérieure.

Lorsque par son comportement un résident présente un danger pour lui-même ou pour autrui, il peut être mis sous contrainte d'isolement thérapeutique dans un local spécifique. Cette décision ne peut être prise que par un médecin, elle ne peut être que de courte durée. Si la situation persiste, le résident sera transféré dans un établissement correspondant à son état.

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

1. Plan Bleu

L'établissement dispose d'un Plan Bleu qui est un plan de gestion de crise. Celui-ci est disponible pour consultation sur place.

Il décline l'organisation que tiendra l'établissement en cas d'alerte canicule, d'épidémie grippale ou tout autre évènement critique.

2. Incendie

La sécurité incendie de l'établissement dépend du Centre Hospitalier de la Savoie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Toutes les personnes étant amenées à circuler dans l'établissement doivent respecter les consignes de sécurité qui leur sont données ou qui sont affichées.

3. Règles de conduites

- Signalement de faits suspects

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour qu'une des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

- Tabac et alcool

La consommation de tabac, d'alcool ou autres stupéfiants est interdite sous peine d'exclusion de l'établissement.

- Animaux personnels

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans l'établissement.

- Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies et leurs proches doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Elles doivent éviter, au sein de l'établissement comme à l'extérieur :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- de consommer des boissons alcoolisées
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- de pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres personnes
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement

Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les agents sont tenus de témoigner de ce type de situation vers le Directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informer le Procureur Général. Le code de l'action sociale et des familles protège les agents amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 stipule : « Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande ».

ENGAGEMENT

Ce présent règlement sera lu, expliqué et remis à chaque résident et/ou à son représentant légal.

Fait à Bassens, le 8 juillet 2020.

Lola BLANCO PEREIRA
Directrice Déléguée



La Boréale

Maison d'Accueil Spécialisée

Règlement de fonctionnement

COUPON RÉPONSE À RENVOYER DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ

Je soussigné (e),

représentant légal de M. / Mme
(résident)

Déclare avoir pris connaissance du présent document
« *Règlement de Fonctionnement* ».

Fait à Le

Signature du représentant légal