

Livret d'accueil du résident



**MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE L'ALBATROS
AGD LE VIADUC
32 rue de l'EUROPE
Cellule
63200 CHAMBARON SUR MORGE**

1. Références

- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 dite HPST "Hôpital, Patients, Santé, Territoires"
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Circulaire DGAS/SD 5 n° 2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui modifie la loi n° 75-535 du 30 juin 1975
- Décret n° 2017-982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux accompagnant des personnes handicapées ou malades chroniques

2. L'Association AGD LE VIADUC

L'Association pour la Gestion et le Développement (AGD) du Viaduc a été créée en 1977 (Loi 1901 à but non lucratif) et assure depuis la gestion et le développement de 6 établissements.

Identité et valeurs de l'AGD

L'établissement se réfère au projet associatif (réécrit en 2015), qui défend des valeurs humanistes, organisant le parcours de vie des personnes accueillies, garantissant la qualité de l'accompagnement et réservant à l'usager la place centrale.

L'association AGD le Viaduc poursuit la mission d'accompagnement initiée par la Congrégation des Franciscaines de Notre Dame dans un cadre associatif et laïc s'inscrivant dans les principes de liberté et d'indépendance énoncés par la Loi de 1901, se référant au respect de la personne, au respect de ses croyances et de ses choix, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (ONU : 10/12/1948) et la charte des droits et libertés de la personne accueillie (introduite par la Loi de janvier 2002).

Les valeurs de l'AGD le Viaduc se traduisent par :

- la reconnaissance de la dignité essentielle de la personne humaine handicapée ou non ;
- la prise en compte du besoin de relations, de considération, de communication ;
- la nécessité d'un accompagnement disponible, soucieux de bientraitance, d'autonomie, d'ouverture vers l'extérieur ;
- la conviction que chaque personne est capable de progrès, si minime soit-il ;
- le maintien des relations avec les proches, parents et familles ;
- le respect des convictions personnelles et familiales des résidents.

3. Les établissements de l'Association

Outre la MAS, l'Association gère plusieurs établissements qui ont les mêmes statuts et dont le siège social est situé à CHAMBARON-SUR-MORGE :



- **Un FO (Foyer Occupationnel/ EANM) mixte de 47 places** dont une place en accueil de jour. L'établissement est contrôlé et tarifé par le Conseil Départemental (CD).



- **Un EAM (Etablissement d'Accueil Médicalisé) mixte de 21 places** (créé en 2012) dont une place en accueil de jour. L'établissement est à double tarification (ARS et CD).



- **Un ESAT de 64 places** à Riom. Les personnes accueillies au sein de cette structure travaillent sur différentes activités : sous-traitance et restauration (cuisine et service) à l'ESAT, travail en entreprise, prestations entretien des locaux (équipe Bionet).



- **Un FAH de 22 places** (Foyer d'Accueil et d'Hébergement) sur le site de RIOM permet à des travailleurs d'ESAT d'avoir un logement personnel. Cette structure favorise l'indépendance et l'autonomie de chaque locataire tout en leur garantissant confort, sécurité et aide en cas de besoin.



- **Une Crèche multi-accueil d'une capacité de 23 berceaux** située dans la commune de Cellule avec la spécificité d'accueillir de jeunes enfants à besoins spécifiques. Elle a ouvert ses portes en 2012. Est rattaché à la crèche, un **Pôle Ressources Handicap** en charge de projet d'inclusion pour des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

4. Présentation de la structure

La Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) est un lieu de vie pour personnes adultes en situation de handicap nécessitant un accompagnement permanent pour les actes de la vie quotidienne ainsi qu'une surveillance médicale et des soins constants.

L'établissement bénéficie d'un agrément délivré par l'Agence Régionale de Santé, renouvelé le 01/01/2017 pour une période de 15 ans, pour un public polyhandicapé.

Cet agrément est en cours d'actualisation afin de répondre à la réalité du public accueilli, à

savoir :

- des personnes polyhandicapées
- des personnes présentant un handicap psychique
- des personnes présentant un handicap mental avec des troubles associés, notamment moteurs.

La Maison d'Accueil Spécialisée L'Albatros accueille 71 personnes en hébergement permanent et 1 personne en hébergement temporaire, réparties sur 4 services. Elle dispose également d'une place en accueil de jour.

Le dernier avis favorable de la commission de sécurité a été délivré le 03/06/2021.

Le projet d'établissement a été réécrit en 2021. La dernière évaluation interne a été réalisée en 2017.

La prochaine évaluation se déroulera suivant le calendrier fixé par l'Agence Régionale de Santé

5. L'organisation générale

Les missions de la MAS

Ses missions :

- Satisfaire les besoins fondamentaux,
- Encourager l'autonomie et préserver les acquis,
- Assurer un suivi médical,
- Assurer la sécurité et le confort affectif,
- Préserver les liens sociaux.

Son fonctionnement

La MAS propose deux modalités d'accueil :

- En hébergement, sur 4 unités :
 - Rez-de-chaussée : le service « Mélodie » accueille 20 personnes présentant un polyhandicap ;
 - 1^{er} étage : le service « Papillons » accueille 21 personnes vieillissantes présentant un handicap mental ou un polyhandicap ;
 - 2^{ème} étage : le service « Edelweiss » accueille 21 personnes présentant un handicap mental avec des troubles associés ;
 - L'extension : le service « Odyssée » accueille 9 personnes en hébergement permanent et 1 personne en hébergement temporaire, présentant un handicap mental ou un handicap psychique avec des troubles du comportement.
- En accueil de jour :
 - Le service Mélodie dispose d'une place pour des personnes polyhandicapées, occupée par 2 personnes. Le service est ouvert entre 8h30 et 17h.

Activités proposées :

Chaque service propose des activités adaptées aux besoins des personnes et précisées dans le projet personnalisé d'accompagnement.

1. Activités socio-éducatives :

- Ferme pédagogique,
- Balades et marches régulières,
- Esthétique/manucure,
- Repas traiteur et atelier culinaire,
- Espace multi-sensoriel,
- Bains relaxants,
- Médiation animale (AZEMA).

Activités financées par la personne :

Certaines activités sont encadrées par des professionnels qualifiés extérieurs à l'établissement. Une contribution financière est proposée au représentant légal dans le cadre du budget prévisionnel des dépenses de la personne accueillie.

- Handi-danse (prestataire et encadrement externe),
- Equitation (prestataire et encadrement externe),
- Musicothérapie (prestataire et encadrement externe),
- Restaurant,
- Cinéma,
- Sorties citadines/achats personnels,
- Bowling,
- Concerts,
- Patinoire.

L'établissement organise des séjours adaptés de 4 jours au maximum dans des gîtes agréés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Des séjours de vacances dans des organismes spécialisés sont également possibles.

Les autres prestations :

- L'entretien du linge : l'établissement assure l'entretien du linge personnel du résident. Le linge de toilette et les draps sont fournis par l'établissement.
- Les repas : la prestation restauration est assurée par le GCSMS La Pommeraie (Riom). Les repas sont confectionnés dans la cuisine centrale et livrés en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Des repas à texture modifiée peuvent être confectionnés. Une commission repas permet de prendre en compte les demandes des personnes accompagnées et contribue à l'amélioration qualitative des repas fournis. Les souhaits de la personne accueillie sont pris en compte et respectés dans la limite des moyens dont dispose la cuisine.

Organigramme

Direction Administration	Directeur AGD LE VIADUC	0,40 ETP
	Adjointe de Direction	1 ETP
	Secrétaire	0,5 ETP
	Services administratifs	3,76 ETP
Équipes éducatives	Cheffe de service	60,5 ETP
	Éducateurs spécialisés	
	Moniteurs-éducateurs	
	AES/AMP	
	Aides-soignants	
	Animateur	
	Veilleurs de nuit	
Équipes de Soins Activité Physique Adaptée	Médecin	10,87 ETP
	Responsable unité des soins	
	Psychologue	
	Diététicienne	
	Infirmières jour/nuit	
	Educateurs sportifs	
	Secrétaire médical	
Services Logistiques	Agents de service	10,56 ETP
	Agents techniques	
	Cuisinier	
	Agents Blanchisserie	

Les services supports (RH, Démarche qualité, achat, DSI) communs à l'ensemble des établissements sont comptabilisés dans le service administratif.

6. L'organisation des soins

Il s'agit d'une surveillance médicale régulière avec recours au médecin en cas d'urgence, et de la poursuite des traitements, des rééducations d'entretien, des soins et du nursing requis par l'état des personnes accueillies. Lorsqu'il y a besoin de thérapies actives ou de soins intensifs, les personnes relèvent généralement des établissements de soins (notamment des services spécialisés des hôpitaux ou des établissements psychiatriques).

Une équipe d'infirmiers est présente sur le site 24h/24.

6.1 Le médecin de l'établissement

Il a la responsabilité générale des traitements et des soins. Toutefois, la famille peut consulter ou faire consulter auprès d'autres médecins ou spécialistes de son choix. Par contre, il est impératif que le médecin de l'établissement soit informé dans les délais les plus brefs, tant des examens que des modifications apportées pour préserver la meilleure harmonisation possible des soins.

Le médecin :

- assure une visite annuelle systématique et des visites ponctuelles en fonction des besoins recensés par les équipes éducatives, paramédicales ou à la demande des familles.
- rédige les ordonnances pour la pharmacie générale.
- vaccine les hébergés en collaboration avec les infirmiers.
- assure le lien avec les différents spécialistes consultés.

6.2 Organisation du service médical et paramédical

L'organisation du service médical et paramédical est établie par la cadre de santé (responsable unité de soins) qui assure le lien entre les différents intervenants. Pour un bon suivi des dossiers médicaux, elle est secondée par une secrétaire médicale.

6.3 Les infirmiers

- Distribuent les traitements et en surveillent les effets secondaires.
- Assurent les soins infirmiers prescrits et relevant de leur rôle propre, les bilans sanguins et le suivi médical.
- Accompagnent aux différents rendez-vous.
- Transmettent les demandes des services à la responsable de l'unité de soins.
- Assurent les soins d'urgence.

6.4 Infirmiers de nuit

- Surveillent et créent un climat de confiance et de quiétude propice au sommeil.

- Veillent à l'hygiène lors des différents tours de surveillance.
- Assurent la préparation des chariots de traitements et la distribution de ceux-ci.
- Assurent les soins infirmiers prescrits, les bilans sanguins et le suivi médical.
- Assurent les soins d'urgence.

6.5 La psychologue propose des accompagnements individuels ou mène des actions collectives dans le cadre de groupes de paroles.

6.6 diététicienne veille au respect du plan alimentaire des personnes accueillies, en concertation avec les services de restauration, les équipes éducatives, les familles et le médecin traitant, à sa demande.

6.7 L'ergothérapeute étudie, conçoit et aménage l'environnement du résident pour le rendre accessible, en collaboration étroite avec les équipes. Elle préconise des appareillages.

6.8 Activités Physiques Adaptées (APA-S)

Encadrées par les éducateurs sportifs, l'établissement propose des activités physiques qui contribuent au bien-être de la personne et à sa santé. L'établissement dispose d'un espace balnéo/piscine spécialement conçu pour accueillir des personnes en fauteuil.

- Piscine, Activités aquatiques,
- Randonnée pédestre,
- Marche santé,
- Activités motrices / Fitness.

6.9 Equipe mobile Psychiatrique

(Convention avec l'hôpital psychiatrique Sainte-Marie)

- Assure le suivi des résidents souffrant de troubles psychiques et adapte les traitements.
- Rédige les ordonnances et les certificats nécessaires.
- Rencontre les familles et/ou représentants légaux.
- Accompagne les équipes en termes de posture face aux troubles psychiques.

6.10 Des intervenants libéraux pallient à l'absence sur site de professionnels paramédicaux (kinésithérapeute notamment).

7. Droit à une prise en charge individualisée de qualité et droit de participation au projet

Votre accord sur les propositions d'accompagnement vous concernant, ou concernant la personne dont vous êtes le représentant légal nous est indispensable.

A votre admission dans l'établissement, un référent, membre de l'équipe éducative, vous sera attribué. Il sera votre interlocuteur privilégié et celui de votre entourage pour toutes les questions liées à votre accompagnement (gestion des achats, activités, etc.).

Vous serez donc invité à participer aux réunions de préparation du projet personnalisé d'accompagnement, aux réunions de bilan...

C'est dans ce cadre que seront prises les décisions importantes concernant votre accompagnement (ou celui de la personne dont vous êtes le tuteur légal). Votre présence est essentielle. Votre responsable légal (et/ou la personne de confiance) est également invité.

Droits de l'usager : la Loi 2002-02 reconnaît à l'usager un certain nombre de droits dans l'établissement. Notre responsabilité est de les mettre en place et de les faire respecter. Dans ce sens, vous trouverez en annexe de ce livret d'accueil :

- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Personne de confiance : La loi (article L 311.5.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions. Une information complète et le formulaire de désignation sont joints au dossier d'admission.

7.1 Droit à la confidentialité des informations

La communication des documents et données concernant la personne accompagnée par l'établissement s'effectue dans le respect des préconisations prévues par la Charte des Droits et Libertés, jointe à ce livret.

Toutes ces informations sont strictement confidentielles :

- les données médicales sont protégées par le secret médical ;
- les autres données sont protégées par le secret professionnel ou de discrétion professionnelle auquel est tenu l'ensemble des personnels de l'établissement.

7.2 Droit à l'accès au dossier

L'utilisateur, ou son représentant légal, peut accéder à son dossier :

- pour les données médicales, en vous adressant au médecin
- pour toutes les autres données, en vous adressant au directeur.

Si vous souhaitez disposer d'une copie de ce dossier, il convient d'en faire la demande écrite à la direction de l'établissement. Il vous sera remis en main propre contre un reçu ou envoyé par courrier recommandé. Les copies vous seront facturées 0,20 € la page et les frais d'envoi au réel.

Vous disposez également du droit de rectification des informations concernant l'utilisateur ou vous-même.

7.3 Traitement des informations

Des informations personnelles sont recueillies et inscrites dans le dossier informatique de l'utilisateur afin de réaliser au mieux son accompagnement.

Vous pouvez demander à les consulter, les corriger ou refuser qu'elles soient traitées pour des motifs légitimes, en vous adressant au

**Directeur AGD LE VIADUC,
32 rue de l'Europe,
63200 CHAMBARON SUR MORGE.**

Dans la mesure où nous disposons d'informations personnelles concernant les personnes accueillies et leur entourage, nous veillons à nous conformer à la législation relative à la protection de ces données personnelles en application notamment :

- de la Loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- du règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen de protection des données entrant en vigueur à compter du 25 mai 2018.

A ce titre, nous vous rappelons que les informations collectées par l'établissement sont celles uniquement nécessaires à l'accompagnement de la personne et que nous ne traitons pas de données à d'autres fins que celle liées à l'exécution de cet accompagnement.

Nous nous engageons à ne transférer ces informations qu'aux services, prestataires intervenant directement auprès du résident (hôpitaux, praticiens libéraux, etc.)

Nous nous réservons le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Nous prenons toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

7.4 Droit à recours

En cas de contestation, de problème important qui paraît insoluble avec l'établissement ou si vous estimez que vos droits ne sont pas garantis, vous pouvez :

- vous adresser à la direction de l'établissement ;
- ou faire appel à une personne qualifiée dont la liste figure à l'affichage dans l'établissement
-

7.5 Allô maltraitance

Des personnes âgées et des personnes en situation de handicap peuvent être victimes de maltraitance, notamment d'escroquerie, de négligences, d'humiliation, de violences, d'insultes, d'enfermement, etc.

Les personnes victimes ou témoins de ces maltraitances, quel que soit le lieu où elles se produisent, peuvent appeler le numéro national mis en place par le Ministère du Travail, des Relations Sociales et de la Solidarité au numéro suivant où "des professionnels vous écoutent, vous soutiennent, vous orientent" :

3977 Coût d'un appel local. Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h.

Les personnes accompagnées par les établissements et les familles peuvent également s'adresser au directeur de l'établissement qui les informera.

7.6 La protection juridique des majeurs accueillis

Les personnes accueillies à la MAS bénéficient d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, habilitation familiale).

Les informations concernant le séjour de la personne dans l'établissement, le projet personnalisé, son évaluation, les bilans annuels, les invitations aux réunions sont systématiquement communiqués au résident, au responsable légal.

L'établissement, comme toute institution sociale ou médico-sociale, est tenu au respect des dispositions légales ou réglementaires concernant la prévention des violences ou maltraitances dont peuvent être victimes les personnes adultes que leur état rend vulnérables. Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux violences et maltraitances dont la personne pourrait être victime dans l'institution qu'à celles survenues en dehors de l'institution, mais dont l'établissement ou n'importe lequel de ses personnels pourrait avoir connaissance. Dans tous les cas, il sera procédé à un signalement des faits pour

« maltraitance sur personne vulnérable » auprès du Procureur de la République. Le responsable légal est informé, sauf si cette information peut nuire à la sécurité du résident. L'autorité de contrôle est également informée. L'anonymat des personnes concernées est respecté.

8. Formalités administratives

C'est la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) qui notifie l'orientation. L'adresse de la CDAPH est la suivante : MDPH - 11 rue Vaucanson - 63100 CLERMONT-FERRAND. Tel : 04 73 74 51 20

Le directeur prononce ensuite l'admission dans l'établissement avec l'accord du représentant légal le cas échéant.

En cours de séjour, la CDAPH peut décider soit de la prolongation de la prise en charge soit de l'orientation vers une autre structure. Elle notifie aussi, en fin de séjour, la sortie du dispositif.

Dans toutes ces situations, les vœux de l'utilisateur sont obligatoirement recueillis. En cas de désaccord avec l'avis de la CDAPH, l'utilisateur ou son représentant légal dispose de possibilité de recours.

9. Assurance

La personne accueillie est couverte par l'assurance de l'établissement dans le cadre des prestations délivrées par la structure. A l'admission, une assurance responsabilité civile du résident est remise à l'Administration.

10- Financement des prestations

Le financement des prestations est assuré pour partie par l'établissement.

Le résident, en concertation avec le responsable légal, peut participer au financement de certaines prestations (cf. article 5).

Les frais de séjour sont facturés par l'établissement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont dépend l'utilisateur. La Caisse adresse chaque mois aux responsables légaux un décompte des frais facturés par l'établissement.

La participation financière du résident à son hébergement est établie sur la base du forfait hospitalier (20€/jour actuellement)

11- Argent de poche et objets de valeur

Le Règlement de Fonctionnement définit les modalités d'introduction dans l'établissement des objets familiers, précieux ou d'argent de poche.

L'établissement ou le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

12- Dossier d'admission

Quelques démarches sont nécessaires afin de constituer le dossier administratif en vue de l'admission de l'usager.

Vous aurez à fournir à l'établissement les documents administratifs nécessaires à l'admission :

- justificatif d'ouverture des droits Sécurité Sociale (photocopie de l'attestation Carte Vitale) ;
- copie du livret de famille*
- fiche administrative renseignée
- copie des pages de vaccination du carnet de santé*
- trois photos d'identité
- diverses autorisations : droit à l'image
- Une attestation de responsabilité civile
- documents personne de confiance
- copie du jugement de protection
- les documents complémentaires éventuels sur demande de l'établissement

* des copies peuvent être faites sur place

Assurances sociales

Les droits Sécurité Sociale du résident doivent être ouverts à l'admission de ce dernier. Pour tous renseignements, vous devez vous adresser auprès de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) dont vous relevez pour, par exemple, l'obtention de la CMU (Couverture Maladie Universelle). Le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la mairie de votre domicile ou les services sociaux du Conseil Départemental peuvent également vous aider dans les démarches à effectuer.

13 - Nous contacter

L'équipe est à votre disposition pour tout ce qui concerne le résident dont vous êtes le représentant légal.

N'hésitez pas à nous contacter et à nous faire part de vos questions et remarques.

Vous pouvez aussi solliciter un rendez-vous sur simple demande à un ou plusieurs membres de notre équipe.

Pour notre part, nous vous inviterons à participer à des réunions ou vous proposerons des rencontres individuelles.

Pour appeler l'établissement ou pour un contact par mail :

04 73 97 26 93

contact@leviaduc.fr

et consultez le site internet de l'AGD LE VIADUC: <http://www.leviaduc.fr>

14 - Modalités d'accès

