

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
- Code l'Action Sociale et des Familles

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 qui défend des valeurs humanistes, organisant le parcours de vie des personnes accueillies, garantissant la qualité de l'accompagnement et réservant à la personne accompagnée une place centrale.

L'association AGD le Viaduc poursuit cette mission d'accompagnement 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 rattachée 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 a été actualisé le 13 octobre 2017. Il prévoit l'accueil:

- de personnes polyhandicapées
- de personnes présentant un handicap psychique
- de 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 externe a été réalisée en 2025. Le rapport est consultable dans l'établissement, sur le site de l'association (<https://www.leviaduc.fr/>) et sur le site de la HAS.

La prochaine évaluation se déroulera en 2030.

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
- Ateliers créatifs

2. 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.

- Equitation (prestataire et encadrement externe),
- Musicothérapie et sonothérapie (prestataire et encadrement externe),
- Socio-esthétique
- Restaurant,
- Cinéma,
- Sorties citadines/achats personnels,
- Bowling,
- Concerts,
- Patinoire.
- Ateliers créatifs terre / papier
- Handiscolothèque

L'établissement organise des séjours adaptés de 3 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.

3. 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	Adjointe de Direction	1 ETP
	Secrétaire	0,5 ETP
	comptables	1,2 ETP
Équipes éducatives	Cheffe de service	60 ETP
	Éducateurs spécialisés	
	Moniteurs-éducateurs	
	AES/AMP	
	Aides-soignants	
	Animateur	
	Veilleurs de nuit	
Équipes de Soins Activité Physique Adaptée	Médecin	10,94 ETP
	Responsable unité des soins	
	Psychologue	
	Diététicienne	
	Infirmières jour/nuit	
	Educateurs sportifs	
	Secrétaire médical	
Services Logistiques	Agents de service	11,05 ETP
	Agents techniques	
	Cuisinier	
	Agents Blanchisserie	

Le directeur général est rattaché au siège de l'Association, comprenant également les services supports (RH, financier, qualité, achat, Système d'Information).

6. L'organisation des soins

Il s'agit d'un accompagnement de la personne dans son parcours en santé somatique et psychique assuré par un travail pluridisciplinaire en interne et des partenariats externes qui permettent la continuité des soins et la prévention des ruptures de parcours. Lorsque des thérapies actives, des consultations spécialisées ou des soins intensifs sont nécessaires, la personne relève généralement d'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 assure une surveillance médicale régulière des personnes accompagnées et répond ponctuellement aux besoins et problématiques individuelles rencontrées. 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 plus brefs délais, des modifications de traitements et/ou examens réalisés afin de préserver la meilleure continuité et 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 prescriptions médicales et en assure le suivi.
- Assure un rôle dans la prévention du risque infectieux (vaccination de la personne en collaboration avec les infirmiers).
- Assure le lien avec les différents professionnels associés au parcours de soins.

6.2 Organisation du service médical et paramédical

L'organisation du service médical et paramédical est assurée par la responsable du pôle soins qui assure le lien entre les différents intervenants, partenaires et familles. Pour le suivi administratif des dossiers, elle est assistée par une secrétaire médicale.

6.3 Les infirmiers

Une présence d'IDE 24/24 et 365 jours par ans est mise en œuvre

- Assurent les soins infirmiers prescrits et relevant de leur rôle propre, ainsi que les actions de prévention
- Assurent l'accompagnement aux différents rendez-vous spécialisés.
- Assurent les situations d'urgence
- Certains IDE peuvent se voir assigné des missions de référence dans des domaines spécifiques (santé orale, maîtrise du risque infectieux, qualité des soins,...)

6.4 La Pharmacie de ville

La préparation des piluliers de traitement est confiée à une pharmacie de ville. Celle-ci est reliée au système d'information de l'Association via un logiciel dédié à la sécurisation du circuit du médicament. Elle assure la préparation des piluliers et leur livraison à la pharmacie de l'établissement.

6.5 La psychologue

La psychologue d'établissement propose des accompagnements collectifs et/ou individuels en fonction des besoins et des souhaits identifiés. Elle est garante du bien être psychique par des actions de prévention, d'observation clinique, d'évaluation et des propositions d'accompagnements à l'attention de la personne accompagnée, des équipes et des proches. Elle assure également l'évaluation des fonctions sensorielles et cognitives. La psychologue est également référente de promotion de la bientraitance et de prévention des risques de maltraitances.

6.6 La diététicienne

La diététicienne veille au respect de l'équilibre du plan alimentaire des personnes accueillies, dans le respect de leurs besoins et particularités individuelles telles que les textures, les préférences et aversions et les allergies).

6.7 Les Activités Physiques Adaptées de Santé(APAS)

Le pôle APAS est composée d'éducateurs sportifs et d'enseignants APAS ayant pour objectif de favoriser ou de maintenir une bonne santé physique et psychique ainsi que prévenir les troubles liés à l'évaluation des pathologies.

Une référente APAS a été identifiée afin de promouvoir, coordonner et informer sur l'offre de l'activité physique au sein des établissements.

Pour atteindre cet objectif, le pôle propose un panel d'activités physiques varié tel que :

- Balnéothérapie et activités aquatiques dans la piscine de l'association
- Randonnées
- Activité Fitness
- Activités de verticalisation
- VTT

6.8 Des intervenants paramédicaux libéraux

En complément des intervenants internes, d'autres ressources sont sollicités afin d'assurer la continuité de soins. C'est notamment le cas de la prestation de kinésithérapie et de l'ergothérapeute.

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 tuteur légal) nous est indispensable.

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

Vous serez 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.

Droits de la personne accompagnée : la loi 2002-02 vous reconnaît un certain nombre de droits dans l'établissement. Notre responsabilité est de les mettre en place et de les faire respecter.

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 vous concernant 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

Vous (et votre représentant légal) pouvez accéder à votre dossier papier ou numérique (DUI) en s'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 la personne accompagnée ou vous-même.

7.3 Traitement des informations

Des informations personnelles sont recueillies et inscrites dans votre dossier informatique afin de réaliser au mieux votre 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 vous concernant, 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
- au 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, les informations collectées par l'établissement sont celles uniquement nécessaires à votre accompagnement et que nous ne traiterons 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 de vous (hôpitaux, praticiens libéraux, etc.)

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 : direction@leviaduc.fr
- ou faire appel à une personne qualifiée dont les coordonnées sont affichées dans l'établissement et sinon par courriel à l'adresse ci-dessous :

personnesqualifiees63.agmd@puy-de-dome.fr

7.5 Prévention de la maltraitance

Si vous êtes victime de maltraitance, d'escroquerie, de négligences, d'humiliation, de violences, d'insultes, d'enfermement, vous pouvez appeler le numéro national ci-dessous mis en place par le Ministère du Travail, des relations sociales et de la solidarité, où "des professionnels vous écoutent, vous soutiennent, vous orientent" :



Coût d'un appel local. Ouvert 7 jours sur 7, de 9h à 20h.

Vous pouvez également vous adresser au directeur de l'établissement ou contacter le référent signalement à l'adresse suivante :

signalement@leviaduc.fr

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 victime 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.

7.6 La protection juridique des majeurs accueillis

Vous bénéficiez généralement d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, habilitation familiale) ordonnée par le juge des contentieux et de la protection.

Les informations concernant votre séjour, le projet personnalisé, son évaluation, les bilans annuels ou trimestriels, les invitations aux réunions vous sont systématiquement ainsi qu'à votre responsable légal.

8 - Formalités administratives

C'est la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) de votre domicile de secours 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 votre admission dans l'établissement avec l'accord de votre 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, vos attentes et besoins sont obligatoirement recueillis. En cas de désaccord avec l'avis de la CDAPH, vous disposez de possibilité de recours.

9 - Assurance

Vous bénéficiez de la couverture assurancielle de l'établissement dans le cadre des prestations délivrées par la structure.

10 - Financement des prestations

Le financement des prestations est assuré pour partie par l'établissement (repas, etc.).

Vous participez au financement de certaines prestations (loisirs, repas restaurant, sorties culturelles, etc.)

Les frais de votre séjour sont facturés par l'établissement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont vous dépendez. La Caisse vous adresse chaque mois un décompte des frais facturés par l'établissement.

La participation financière à votre hébergement est établie sur la base du forfait hospitalier (23€/jour depuis le 01/03/2026)

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 votre l'admission.

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 ;
- une copie de l'attestation responsabilité civile et assurance accident
- diverses autorisations : droit à l'image, etc.
- documents personne de confiance
- Trois photos d'identité
- Rapports éducatifs, sociaux, psychologiques
- copie du jugement de protection ;
- Carte de groupe sanguin
- copie des pages de vaccination du carnet de santé* ;
- dernière ordonnance du médecin en cours de validité
- Fiche DLU (Document de Liaison d'Urgence) complété par le médecin traitant

* des copies peuvent être faites sur place

Assurances sociales

Vos droits Sécurité Sociale doivent être ouverts à l'admission. 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

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

