



FONDATION SAINT JEAN DE DIEU

Centre médico-social Lecourbe

MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE
PAUL DE MAGALLON



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

1.	PREAMBULE.....	3
a)	Procédure d'élaboration et de modification.....	3
b)	Mode de communication.....	3
2.	DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES	3
2.1.	Admission.....	3
2.2.	Droits des personnes accueillies	4
a)	Personnalisation de l'accompagnement.....	4
b)	Participation de la personne accueillie et de la famille	4
2.3.	Obligations des personnes accueillies	4
a)	Respect des décisions de prise en charge.....	4
b)	Respect des termes du contrat de séjour	4
c)	Sanctions.....	5
2.4.	Voie de recours.....	5
3.	Modalités pratiques de la prise en charge	5
4.	Règles de vie collective.....	5
4.1.	Respect des personnes	5
a)	Respect d'autrui.....	5
b)	Tabac, alcool, drogue.....	6
c)	Vol.....	6
d)	Hygiène.....	6
4.2.	Respect des biens.....	6
a)	Respect des biens et équipements collectifs.....	6
5.	Organisation institutionnelle.....	7
5.1.	Cadre juridique	7
5.2.	Les principes éthiques et valeurs selon l'Ordre de Saint Jean de Dieu.....	7
5.3.	Capacité d'accueil et personnes accueillies	7
a)	Capacité d'accueil.....	7
b)	Personnes accueillies	7
5.4.	Organisation et affectation des locaux.....	8
5.5.	Fonctionnement.....	8
a)	Les repas.....	8
b)	Le linge d'hôtellerie, les vêtements personnels, les produits de toilette	8
c)	Les relations avec l'extérieur.....	9
d)	Transferts.....	10
e)	Transport et déplacements	10
6.	Sécurité.....	10
6.1.	Sécurité des personnes.....	10
a)	Prévention et signalement de la maltraitance	10
b)	Protocoles de soins	11
c)	Assurances	11
6.2.	Sécurité des biens	11
a)	Dégradation.....	11
b)	Biens et objets de valeur.....	11
6.3.	Mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.....	11
a)	Vérifications périodiques des installations et équipements	11
b)	Incendie.....	11
c)	Procédures d'évacuation autres situations de crise.....	11
d)	Veille sanitaire	11
e)	Accidents / incidents / événements indésirables	12
f)	Démarche Qualité.....	12

1. PREAMBULE

En vertu de l'article L. 311-7 et des articles R.311-33 à R.311-37 du code de l'action sociale et des familles, le présent règlement a pour objectif de définir d'une part, les droits et obligations des personnes accueillies au sein de l'établissement et, d'autre part, les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée Paul de Magallon.

a) **Procédure d'élaboration et de modification**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement avec le concours des équipes. Il est approuvé et signé par la direction de l'établissement, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans. Il peut également faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- ✓ modification de la réglementation,
- ✓ changement dans l'organisation de l'établissement,
- ✓ révision du projet d'établissement,
- ✓ à la demande de la direction,
- ✓ à la demande du Conseil de la Vie Sociale

b) **Mode de communication**

- ✓ Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la structure.
- ✓ **Il est remis individuellement à toute personne accueillie dans la structure ou à son représentant légal, lors de son admission, en annexe du livret d'accueil en même temps que la Charte des Droits et Libertés.**
- ✓ Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de la structure : salarié, bénévole, stagiaire, professionnel libéral.
- ✓ Il est tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de l'état ou du département.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Poser des questions, donner son avis, être acteur au sein de l'établissement : cela fait partie des droits de la personne accueillie. La limite est celle du respect d'autrui et des règles institutionnelles.

2.1. Admission

Les admissions des personnes accueillies se font sur notification de décision de la Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

La demande d'admission fait l'objet d'un dossier d'admission comprenant :

- un questionnaire administratif
- un questionnaire médical
- un questionnaire socio-éducatif
- des pièces administratives à joindre.

La demande d'admission est étudiée en commission dès réception du dossier dûment complété. Les dossiers incomplets ne pourront pas être traités.

Si la candidature est retenue, la personne sera invitée à effectuer une visite de pré-admission. L'admission définitive ne pourra être prononcée qu'après une période d'essai d'un mois renouvelable une fois (concerne uniquement l'accueil permanent et l'accueil de jour). Elle est formalisée par la signature d'un contrat de séjour et la mise en place d'un projet personnalisé.

Si aucune place n'est disponible, la personne sera informée de son inscription sur une liste d'attente.

2.2. Droits des personnes accueillies

La MAS Paul de Magallon garantit à toute personne accueillie le respect et l'exercice des droits et libertés énoncés par l'article L311-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés.

a) **Personnalisation de l'accompagnement**

Toute personne accueillie à la MAS bénéficie d'un projet personnalisé déployé autour de plusieurs axes :

- ✓ satisfaire les besoins fondamentaux en respectant la personne et les règles de sécurité et de confort,
- ✓ apporter un bien-être et une qualité de vie dans un lieu chaleureux et totalement adapté, apporter un confort affectif sans toutefois gêner la maturité de la personne,
- ✓ donner à la personne accueillie les soins que son état requiert et assurer la surveillance médicale nécessaire,
- ✓ permettre à la personne accueillie de s'épanouir, d'assumer pleinement sa vie d'adulte, en développant ses potentialités et ses capacités d'autonomie,
- ✓ apporter une prise en charge spécifique axée sur les techniques de communication et de relation,
- ✓ amener la personne accueillie à avoir une vie sociale en interne comme à l'extérieur, à garder les liens avec l'entourage, en lui apprenant à vivre avec d'autres, dans le respect de certaines règles,
- ✓ promouvoir une démarche globale visant à mettre la personne en situation d'acteur de sa vie,
- ✓ accompagner la personne accueillie et sa famille, faire en sorte que les liens familiaux perdurent, que la famille soit un véritable partenaire.

b) **Participation de la personne accueillie et de la famille**

La MAS vise à associer le plus largement possible les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement dans le but d'améliorer la qualité du service rendu :

- ✓ La personne accueillie et/ou son représentant légal participent à l'élaboration du projet personnalisé
- ✓ Le Conseil de la Vie Sociale composé de représentants des personnes accueillies, de représentants du personnel et de la direction, est consulté régulièrement pour toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Lieu d'écoute, d'information et de dialogue entre personnes accueillies et professionnels, cette instance s'inscrit non seulement dans une dynamique participative des personnes accueillies et des représentants légaux mais également dans une démarche de communication.

- ✓ La MAS organise régulièrement des temps d'information et de participation des personnes accueillies, des familles ou représentants légaux :
 - entretiens possibles avec divers professionnels (assistante sociale, psychologue)
 - rencontres organisées ou informelles avec l'équipe éducative et soignante
 - informations auprès de l'équipe des infirmiers et des rééducateurs concernant le suivi paramédical.
 - informations sur le suivi médical qui se fait en lien avec le médecin de la MAS sur rendez-vous.
 - la Direction, les responsables de la MAS et l'ensemble des professionnels se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions.

2.3. Obligations des personnes accueillies

La personne accueillie s'engage à respecter les mesures et les règles édictées par le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement : les décisions de prise en charge, les règles de la vie collective, le respect des personnes et des biens, les règles de sécurité et d'hygiène.

a) **Respect des décisions de prise en charge**

La personne accueillie et/ou son représentant légal s'engage à participer, selon ses possibilités, aux activités et prestations proposées dans le cadre de son projet personnalisé.

b) **Respect des termes du contrat de séjour**

Le contrat de séjour, élaboré en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal précise :

- ✓ les objectifs et la nature de la prise en charge
- ✓ la nature des prestations offertes ainsi que leur coût ;

L'engagement de la personne accueillie et/ou son représentant légal à respecter les termes du contrat de séjour vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

c) **Sanctions**

Le non-respect avéré du règlement de fonctionnement ou des termes du contrat de séjour peut donner lieu à des sanctions proportionnées à la gravité des faits reprochés, à leur caractère répétitif ou non, à la qualité des personnes concernées.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- ✓ un 1^{er} avertissement simple prononcé par l'un des membres de l'équipe de prise en charge, après accord de la direction,
- ✓ un 2^{ème} avertissement avec information de la famille et réévaluation du contrat de séjour,
- ✓ un 3^{ème} et dernier avertissement,
- ✓ une exclusion prononcée par la direction de l'établissement, dans le respect des droits de la personne accueillie, avec maintien de la facturation des prestations, dans le cas de l'accueil permanent et l'accueil temporaire, jusqu'à leur terme. La direction de l'établissement étudiera avec la personne accueillie et/ou son représentant légal les possibilités de placement dans un autre établissement.

2.4. Voie de recours

- ✓ En cas de réclamation, la personne accueillie ou son représentant légal peut contacter le chef de service de la MAS ainsi que la direction de l'établissement.
- ✓ Une commission de conciliation de la MAS Paul de Magallon est chargée de proposer des solutions amiables à toute relation conflictuelle. Cette commission est constituée de la direction de l'établissement, du chef de service de la MAS, et du psychologue. Elle peut être saisie par courrier adressé à la Maison d'Accueil Spécialisée - Commission de Conciliation - 205 rue de Javel 75015 Paris
- ✓ Saisine par courrier du Conseil de la Vie Sociale qui transmettra aux représentants des personnes accueillies.
- ✓ La personne accueillie ou son représentant légal peut également faire appel à une personne qualifiée, chargée d'assister et d'orienter toute personne en cas de difficultés rencontrées avec l'établissement. La liste des personnes qualifiées ainsi que les modalités pratiques de saisine sont affichées sur le panneau réservé aux personnes accueillies ; vous pourrez éventuellement, en obtenir une copie auprès du secrétariat de la MAS.

3. Modalités pratiques de la prise en charge

La MAS propose une prise en charge, un hébergement (dans le cas de l'accueil permanent et l'accueil temporaire) et des soins personnalisés aux personnes accueillies.

Des interruptions temporaires de séjour peuvent intervenir pour des raisons de force majeure du fait de l'établissement ou du fait de la personne accueillie (maladie, hospitalisation, etc). La MAS et les familles s'engagent à assurer autant que possible la continuité relationnelle auprès de la personne accueillie ainsi que les liaisons nécessaires à une bonne coordination entre les différents professionnels.

Les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées. Dès que la situation le permettra, la reprise des prestations suspendues sera assurée en tenant compte éventuellement des nouveaux éléments à intégrer dans le projet personnalisé.

4. Règles de vie collective

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

4.1. Respect des personnes

a) **Respect d'autrui**

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement civique vis-à-vis d'autrui et de respecter :

- Tous les professionnels et intervenants de l'établissement
- Les autres personnes accueillies
- Les droits et liberté, les rythmes de vie, les espaces privatifs, l'intimité et la tranquillité des personnes accueillies

b) Tabac, alcool, drogue

- ✓ Il est formellement interdit :
 - . d'introduire et de consommer tout produit illicite au sein de l'établissement.
 - . d'introduire tout arme ou produit tranchant
 - . de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement y compris la cigarette électronique. La consommation de tabac ne doit pas nuire aux autres et doit se faire dans le respect de ceux qui la subissent.
- ✓ La consommation d'alcool est tolérée au sein de l'établissement mais elle doit être modérée, l'équipe médicale ayant la possibilité de poser une interdiction à cette consommation si l'état de santé de la personne accueillie le nécessite.

c) Vol

Le vol, qu'il s'agisse du matériel de l'établissement ou d'effets personnels sera sanctionné.

d) Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter des principes individuels d'hygiène corporelle et vestimentaire. Pour des impératifs sanitaires, les animaux ne sont pas acceptés.

4.2. Respect des biens

a) Respect des biens et équipements collectifs

- ✓ Accueil permanent et accueil temporaire avec hébergement

A leur arrivée, les personnes accueillies bénéficient d'une chambre en bon état. Toutes les chambres sont équipées d'un lit médicalisé, d'une table mobile, d'un bureau, d'un placard, d'étagères, d'une salle d'eau avec douche, lavabo et toilette.

Les personnes accueillies sont libres de décorer leur chambre à leur convenance. Elles peuvent aménager celle-ci en apportant leurs meubles ou effets personnels sous réserve de respecter les normes de sécurité (dont la sécurité incendie), les normes d'hygiène, la fonctionnalité et l'accessibilité de la chambre pour l'équipe qui effectue les soins notamment.

Les chambres ne disposent pas de matériel audiovisuel type téléviseur (sauf pour les chambres dédiées aux accueils temporaires) ou de poste de radio, l'achat et l'installation sont à la charge de la personne accueillie. Leur utilisation devra respecter la tranquillité des autres personnes accueillies.
- ✓ L'entretien des chambres est assuré par les agents d'hôtellerie et de restauration de l'établissement.
- ✓ Accueil de jour

L'accueil des personnes se fait au rez-de-chaussée de la MAS Paul de Magallon. Des espaces collectifs sont mis à disposition de la personne accueillie au sein du Centre médico-social Lecourbe afin de développer sa socialisation et d'y effectuer des activités. Une salle de repos permet aux personnes qui en auront besoin ou qui le souhaitent de se reposer dans la journée.

Les déjeuners sont pris au sein des salles collectives des différentes unités de la MAS en fonction des besoins de la personne accueillie et des possibilités des équipes.

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

5. Organisation institutionnelle

5.1. Cadre juridique

La création de la Maison d'Accueil Spécialisée s'inscrit dans le projet d'établissement rédigé en 2006 qui a engagé la restructuration de l'Institut d'Education Motrice (IEM) et la création de l'Unité de Soins pour Enfants et Adolescents Polyhandicapés (USEP) et ce, pour répondre aux besoins de la ville de Paris et des départements limitrophes en termes de places de structures adultes (MAS et FAM). La structure porte le nom de **MAS Paul de Magallon** en souvenir du restaurateur de l'Ordre Hospitalier de Saint Jean de Dieu après la Révolution. La MAS est une des 3 structures d'accueil du Centre Médico-Social Lecourbe, un des six établissements de la Fondation Saint Jean de Dieu.

5.2. Les principes éthiques et valeurs selon l'Ordre de Saint Jean de Dieu

L'organisation de la MAS s'organise donc autour de ces principes et ces valeurs à savoir :

- ✓ Le respect de la différence et son acceptation au niveau des capacités des personnes accueillies ;
- ✓ La considération de la personne accueillie en tant que personne à part entière, pour que chaque adulte puisse recevoir la réponse appropriée à ses besoins personnels et spécifiques dans le respect de ses caractéristiques propres et celles de son milieu ;
- ✓ La nécessité de reconnaître la personne accueillie dans sa globalité sans la « compartimenter » selon diverses interventions ;
- ✓ La reconnaissance du potentiel de la personne par le développement de ses capacités d'autonomie et le maintien de ses acquis ;
- ✓ La reconnaissance de la participation de la personne lors de chaque acte la concernant à propos de son projet personnalisé afin qu'elle puisse assumer, le plus possible, sa vie ;
- ✓ La volonté pour chaque personne accueillie d'avoir un rôle de citoyenneté par l'intermédiaire de services lui permettant d'être membre à part entière de la société, d'y obtenir un rôle de citoyen ayant des droits et des obligations ;
- ✓ La possibilité pour chacun de vivre dignement dans des conditions comparables à toute autre personne.

L'action menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

5.3. Capacité d'accueil et personnes accueillies

a) Capacité d'accueil

- ✓ 53 places d'accueil dont 1 accueil temporaire et 5 places d'accueil de jour.
L'Accueil de jour de la MAS est ouvert du lundi au vendredi, de 08h30 à 16h00.
La structure est ouverte tous les jours de l'année, 24 h sur 24 pour l'accueil permanent et l'accueil temporaire et elle ouverte sur 220 jours pour l'accueil de jour.

b) Personnes accueillies

La MAS a pour vocation d'accueillir (Circulaire du 28 décembre 1978) :

- ✓ Les personnes atteintes de déficiences intellectuelles profondes, dépourvues d'un minimum d'autonomie qui pourrait leur permettre d'accéder à un autre type de structure, sous réserve qu'elles ne soient pas atteintes de troubles mentaux les rendant dangereuses, notamment pour elles-mêmes.
- ✓ Les personnes atteintes de déficiences motrices ou somatiques graves se traduisant par une perte d'autonomie de vie nécessitant, d'une façon constante et prolongée, une surveillance médicale régulière, des soins infirmiers, de nursing et une rééducation d'entretien.
L'origine des handicaps peut être accidentelle (séquelles de traumatismes) ou résulter de lésions congénitales (infirmité motrice cérébrale grave), d'une affection évolutive (sclérose en plaques, myopathie, parkinson, polyarthrite), des séquelles d'une affection cardio-vasculaire ou autre (hémiplégie, poliomyélite, affection virale), dans ce cas, les personnes ont moins de 60 ans.
- ✓ Des personnes qui cumulent plusieurs handicaps, dont un très grave, et dont l'association interdit ou limite les possibilités de compensation.

Deux limites sont fixées dans les critères d'accueil des personnes accueillies, à savoir :

- ✓ La présence de troubles psychiatriques importants pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et rendant impossible la vie en collectivité.
- ✓ La nécessité d'un suivi médical rapproché, une permanence médicale.

5.4. Organisation et affectation des locaux

- ✓ Les locaux de la MAS sont situés sur 3 étages et un rez-de-chaussée (au total 3133 m²).
- ✓ Le rez-de-chaussée comporte une salle qui est le point central de l'accueil de jour. Ce niveau est constitué de bureau de l'équipe d'accueil de jour et des éducateurs, d'une salle de soins, de salles activités paramédicales et de bureaux du personnel administratif sur une surface totale de 781 m².
- ✓ Les 3 autres étages sont destinés à accueillir les 3 unités de vie avec une surface de 743 m² chacune.

5.5. Fonctionnement

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

a) Les repas

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale du Centre médico-social Lecourbe. Les menus sont élaborés en collaboration avec le diététicien du prestataire de manière à respecter les régimes qui sont prescrits. Les repas sont remis en température dans chaque office et servis dans les salles à manger. Si l'état de santé l'exige, le repas pourra être pris dans la chambre pour l'hébergement permanent et temporaire.

Dans la mesure du possible, les horaires pour les personnes en accueil permanent et accueil temporaire sont les suivants :

- ✓ Petit-déjeuner : 7h00-10h30
- ✓ Goûter : 16h -16h30
- ✓ Dîner : 19h-20h

Les personnes en accueil de jour bénéficieront d'un accueil-collation à leur arrivée le matin si elles le souhaitent.

Le déjeuner qui sera partagé par l'ensemble des personnes accueillies sur les espaces collectifs des unités de vie se déroule de 12h00 à 13h30.

Les familles en visite ne sont pas autorisées à rester dans la salle collective au moment des repas, elles doivent utiliser le salon des familles (la réservation au préalable est nécessaire) ou bien se restaurer en chambre. Les repas pour les personnes extérieures peuvent être servis et sont facturés 3 euros mais il doit s'agir de repas pris en présence d'un résident.

Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. L'établissement ne peut être tenu responsable des intoxications alimentaires dues à des denrées apportées de l'extérieur.

b) Le linge d'hôtellerie, les vêtements personnels, les produits de toilette

- ✓ Accueil permanent ou en accueil temporaire avec hébergement

Le linge d'hôtellerie est fourni et entretenu par l'établissement. Toute famille désireuse de conserver l'entretien du linge de la personne accueillie doit dès que possible le signaler à l'équipe.

L'achat de vêtements est à la charge des personnes accueillies ainsi que le nécessaire de toilette. Les vêtements personnels des personnes accueillies peuvent être entretenus par l'établissement à condition que ceux-ci soient préalablement marqués : nom/prénom.

Si le linge n'était pas marqué à l'entrée de la personne accueillie, l'établissement se verrait dans l'obligation de le faire en adressant la facture à la famille.

✓ Accueil de jour

Le linge de corps des personnes accueillies est entretenu par la famille. Une ou plusieurs tenues de rechange, ainsi qu'un sac de linge souillé nominatif, doivent être fournis chaque jour en fonction des besoins.

c) Les relations avec l'extérieur

✓ *Les visites*

Accueil permanent et accueil temporaire

Les visites sont autorisées tous les jours de 11h30h à 21h30 et doivent autant que possible respecter les rythmes de vie des personnes accueillies et la vie de l'institution. En dehors de ces horaires, les visites devront faire l'objet d'un accord préalable du responsable de la MAS.

Les visites aux personnes accueillies dans leurs chambres sont libres sous réserve de ne gêner ni le service ni les autres personnes accueillies. Dans un souci de sécurité, tous les visiteurs sont invités à donner leur identité pour entrer dans l'établissement et ce par le biais du visiophone placé à l'entrée de l'établissement. Lors des soins, il sera demandé à la famille de sortir de la chambre par souci de respect de l'intimité de la personne accueillie et pour ne pas gêner le travail de l'équipe.

Accueil de jour

Les visites ne sont pas autorisées durant le temps d'accueil à la MAS. Si une visite de la famille est nécessaire elle devra faire l'objet d'un accord préalable du responsable de la MAS.

✓ *Les sorties/les activités*

Une participation financière pourra être demandée aux personnes accueillies pour toutes les activités, sorties qui seront organisées par l'équipe.

✓ *Le courrier*

Les personnes en accueil permanent ou en accueil temporaire peuvent se faire adresser du courrier au 148 rue Blomet - 75015 Paris. Ce courrier leur sera distribué dans les casiers personnels prévus à cet effet dans le hall de la MAS au RDC. Une aide pour la relève du courrier et pour la lecture leur sera proposée.

Toute personne accueillie peut envoyer du courrier et le déposer au secrétariat de la MAS sachant que l'affranchissement est à sa charge.

✓ *Les absences et les sorties*

Toute absence prévue d'une personne accueillie doit être signalée auprès de l'équipe (en priorité auprès de l'éducateur).

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

- week-end : 3 jours
- absence de 2 à 3 jours hors week-end : 1 semaine
- absence d'une semaine ou plus : 15 jours
- absence de plus de trois semaines : 1 mois

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

Dans le cas de l'accueil permanent, pour les absences supérieures ou égales à dix jours consécutifs, la direction se réserve le droit d'admettre une autre personne accueillie à titre temporaire dans la chambre de la personne en congés. Le mobilier et les effets personnels seront rangés dans un local protégé.

Les médicaments et le matériel de soins ne seront pas fournis par l'établissement pour les sorties de plus de 24 heures. Pour toute sortie, la famille s'engage à respecter le traitement et la posologie prescrite ainsi que les recommandations préconisées par l'équipe.

✓ *Pratique religieuse*

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

✓ *Prestations extérieures*

L'établissement fait appel à des intervenants extérieurs pour ce qui concerne certaines prestations notamment la coiffure. Ces prestations sont à la charge de la personne accueillie.

✓ *Hospitalisation*

En cas d'hospitalisation, le chef de service et les infirmiers assurent le suivi avec le secteur hospitalier et en informent les familles. Un lien entre les équipes soignantes est maintenu pendant l'hospitalisation.

✓ *Décès*

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

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

d) Transferts

- ✓ Les personnes accueillies peuvent bénéficier de séjours organisés par l'établissement sous réserve de l'accord du représentant légal.
- ✓ Les médicaments sont préparés avant le départ par les infirmiers ainsi que les informations médicales nécessaires en cas d'urgence.
- ✓ Les frais annexes au séjour restent intégralement à la charge de la personne accueillie: argent de poche, souvenir, carte postale.....

e) Transport et déplacements

La MAS prend en charge les transports et les déplacements liés à son activité y compris les transports relatifs aux sorties et loisirs.

Accueil permanent et accueil temporaire

- ✓ La MAS assure dans le cadre du suivi médical les transports concernant les éventuelles consultations extérieures. Toute consultation dans le cadre d'un suivi médical personnalisé qui nécessitera un transport sera à la charge de la personne accueillie (exemple : séances de rééducation en cabinet libéral). Cela étant, si l'état de santé le nécessite, le transport peut faire l'objet de mesures particulières et donnera lieu à une prescription de la part du médecin.
- ✓ Tout déplacement relatif à des retours en famille reste à la charge des personnes accueillies.

Accueil de jour

- ✓ Des tournées adaptées et collectives (départ domicile – Centre médico-social Lecourbe – retour domicile) ont été construites en tenant compte, au mieux, des besoins et contraintes de chaque personne accueillie. L'équipe de l'Accueil de jour est présente à l'arrivée et au départ pour faciliter les transitions et transmissions autour des personnes accueillies. Le Centre médico-social Lecourbe signe une convention avec chaque société de transport, qui est soumis à un cahier des charges auquel elle doit se tenir.

6. Sécurité

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

6.1. Sécurité des personnes

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures disciplinaires, administratives et judiciaires.

a) Prévention et signalement de la maltraitance

Des protocoles de signalement et de traitement des situations de maltraitance ont été établis. De même des protocoles de recueil des incidents et des événements indésirables. Par ailleurs, les professionnels participent à des formations sur la bientraitance.

Toute personne témoin d'un acte de violence ou ayant connaissance de faits inquiétants d'atteintes aux droits des usagers a le devoir de le signaler à la direction de l'établissement. Il appartient à celle-ci de prendre toute mesure

nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence.

Le fait pour une personne (personne accueillie, professionnel ou personnalité extérieure à l'établissement, de signaler un acte de violence ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables la concernant dans ses rapports avec l'établissement.

b) Protocoles de soins

Afin de sécuriser et de renforcer la qualité des soins, des protocoles ont été créés et sont appliqués par l'ensemble des professionnels.

c) Assurances

La MAS a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile pour toutes les personnes handicapées accueillies au sein de l'établissement. La garantie couvre également les dommages corporels accidentels subis par les personnes accueillies lors des activités de toute nature organisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Un contrat d'assurance responsabilité civile et une assurance spécifique pour le fauteuil électrique doivent impérativement être souscrits au nom de la personne accueillie avant son entrée au sein de la MAS.

6.2. Sécurité des biens

a) Dégradation

Les dégradations involontaires doivent être signalées à la direction et seront prises en charge par l'établissement. Le coût des détériorations volontaires restera à la charge de la personne accueillie ou de son assurance responsabilité civile.

b) Biens et objets de valeur

Chaque personne accueillie a la possibilité de déposer ses titres et /ou objets de valeur auprès du responsable de la MAS. Les retraits seront effectués par le personnel de la MAS dans le respect des procédures en vigueur.

6.3. Mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

a) Vérifications périodiques des installations et équipements

Les dispositifs de sécurité tels que les alarmes, les éclairages de sécurité, le système de sécurité incendie, les extincteurs ainsi que les appareils tels que les ascenseurs, les installations fonctionnant au gaz font l'objet de contrats de maintenance et de vérifications périodiques. L'établissement reçoit, conformément à la loi, la visite régulière de la Commission de sécurité et subit les divers contrôles de maintenance et de sécurité.

Une équipe de techniciens internes assure l'entretien et le contrôle quotidien de l'ensemble.

b) Incendie

Des protocoles complétés par des fiches techniques regroupent toutes les informations nécessaires à l'intervention et l'évacuation en cas d'incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés conformément aux textes. Des plans d'évacuation sont affichés dans tous les locaux et un point de rassemblement est identifié et connu de tous à l'extérieur des locaux.

Afin d'une part, de familiariser le personnel à la mise en œuvre des consignes et procédures mises en place et d'autre part, de tester le bon fonctionnement des installations techniques et dispositifs de sécurité existants, des stages de sécurité incendie sont organisés régulièrement avec un prestataire.

c) Procédures d'évacuation autres situations de crise

Selon la nature de la crise, les modalités d'évacuation du centre seront, en principe, adaptées selon les consignes définies pour l'évacuation en cas d'incendie.

d) Veille sanitaire

Des protocoles écrits d'urgence ont été élaborés pour gérer les situations suivantes :

- ✓ Canicule
- ✓ Pandémie grippale

e) Accidents / incidents / événements indésirables

Tous les accidents / incidents doivent être signalés à la direction de l'établissement et donneront lieu à la rédaction d'un rapport précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident ou de l'incident, les noms des témoins. Des protocoles de recueil des incidents et des événements indésirables ont été établis.

De plus, toute situation affectant l'organisation du système de soins et des dysfonctionnements observés dans l'établissement, menaçant ou compromettant gravement la santé et la sécurité des personnes accueillies au sein de la structure pourra faire l'objet d'un signalement auprès de l'ARS et si nécessaire, du procureur de la république. Des protocoles de recueil des incidents et des événements indésirables ont été établis.

f) Démarche Qualité

Une politique d'amélioration continue de la qualité est mise en œuvre au sein de l'Etablissement. Des plans d'action qualité sont déployés et régulièrement évalués dans chaque structure.

Ce document a été élaboré après :

- Consultation du Conseil de la Vie Sociale de la MAS Paul de Magallon le 21/05/2013
- Consultation du Comité d'Entreprise du Centre médico-social Lecourbe le 26/07/2013.

Mis à jour à Paris le 01/07/2015

Pour l'établissement,
La Direction



FONDATION SAINT JEAN DE DIEU Centre médico-social Lecourbe 205 rue de Javel - 75015 PARIS Tél. : 01 53 68 43 00 - Fax : 01 48 28 50 35 SIRET : 753 313 329 00272
