



Livret d'accueil

MAS Stanislas





LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 2 sur 21

Sommaire

I.	Présentation générale du Centre Hospitalier Saint-Charles.....	4
1.	Centre Hospitalier Saint-Charles	4
2.	Situation géographique et accès	4
3.	Pôles d'activité	5
II.	Présentation de la MAS Stanislas	6
1.	Agrément.....	6
2.	Missions.....	6
3.	Locaux.....	7
4.	Equipe	7
III.	Garantie de respect et de bienveillance.....	8
IV.	Accueil	9
1.	Modalités d'admission	9
2.	Frais de séjour	9
3.	Assurances	10
4.	Sortie de l'établissement – Fin du contrat de séjour	10
V.	Séjour.....	11
1.	Repas	11
2.	Linge	11
3.	Projet personnalisé.....	11
4.	Visites	11
5.	Téléphone/Télévision	12
6.	Courrier.....	12
7.	Transports.....	12
8.	Absence - Départ et retour.....	13
9.	Après 21h00.....	13
VI.	Prestations.....	14
1.	Accompagnement thérapeutique	14
2.	Accompagnement par l'éducateur spécialisé	14
3.	Intervention des associations des bénévoles.....	14
VII.	Droits et devoirs	15



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 3 sur 21

1.	Informatique, libertés et confidentialité	15
2.	Information, consentement et refus de soins	15
3.	Droit à l'image	15
4.	Accès au dossier	15
5.	Personne de confiance (loi du 4 mars 2002 et art. L1111-6 du Code de la Santé Publique) ...	16
6.	Biens et valeurs	16
7.	Tabac/Alcool/Drogues	16
8.	Liberté de culte	16
9.	Vie affective et sexuelle	17
10.	Droits civiques	17
11.	Don d'organes et de tissus à visée thérapeutique	17
12.	Directives anticipées (article R 111-17 du Code de la Santé Publique)	17
VIII.	Représentation des usagers/des familles	18
1.	Conseil de la Vie Sociale ou Groupe d'Expression	18
2.	Personne qualifiée	18
3.	Commission des Usagers	18
4.	Autres outils d'expression	18
IX.	Démarche qualité, gestion des risques et sécurité	19
1.	Evaluation interne et externe	19
2.	Enquête de satisfaction	19
3.	Sécurité incendie	19
4.	Hygiène et CLUD's	19
X.	Annexes	21



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 4 sur 21

I. Présentation générale du Centre Hospitalier Saint-Charles

1. Centre Hospitalier Saint-Charles

Le Centre Hospitalier Saint-Charles est un Établissement Public de Santé de Proximité, personne morale de Droit Public, doté de l'autonomie administrative et financière. Il appartient au Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) numéro 7 dont l'établissement support est le CHRU de Nancy.

Il est dirigé par un directeur, assisté d'un Directoire.

Il est contrôlé par un Conseil de Surveillance.

2. Situation géographique et accès

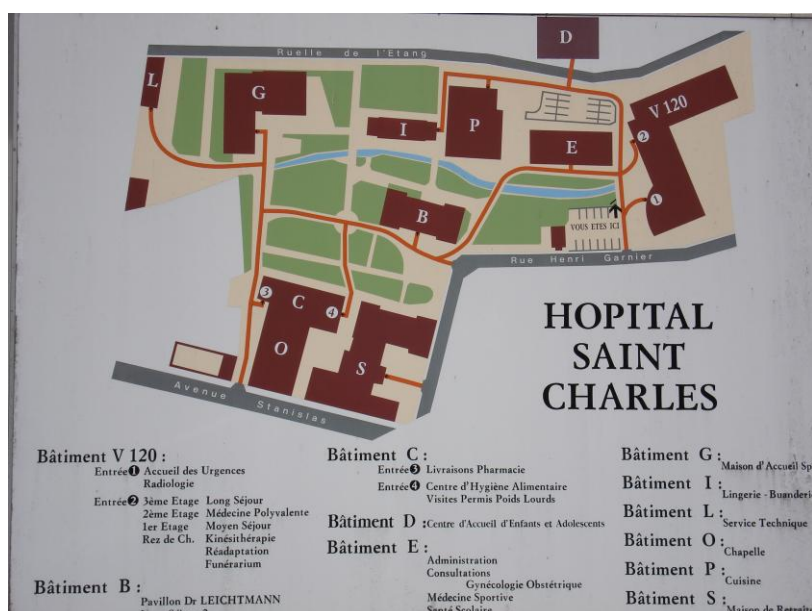
Le Centre Hospitalier Saint-Charles est situé à Commercy sur le territoire de Santé de Proximité du Haut Val de Meuse.

Sous préfecture de la Meuse, Commercy se situe à 50 kilomètres de Nancy, 40 kilomètres de Bar le Duc et 55 kilomètres de Verdun.

On y accède par la RN 4.

Commercy est desservie par une gare SNCF située sur la ligne Paris-Strasbourg.

Coordonnées GPS : lat: 48.760471 - lng: 5.587674



Coordonnées :

Centre Hospitalier Saint-Charles, 1 rue Henri Garnier, 55 200 COMMERCY

Tél : 03-29-91-63-00 – Fax : 03-29-91-33-73 – Mail : sdir@ch-commercy.fr



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 5 sur 21

3. Pôles d'activité

L'établissement est structuré en deux pôles d'activité : un pôle sanitaire, un pôle médico-social et éducatif représentant un total de 310 lits et places.

Pôle sanitaire (médecine, SSR, USLD)

Le pôle santé du Centre Hospitalier Saint-Charles est constitué de :

32 lits de médecine polyvalente (dont 3 lits de soins palliatifs)

20 lits de soins de suite et de réadaptation polyvalents

32 lits de soins de longue durée

Un centre de soins immédiats non programmés

Un centre périnatal de proximité

Des consultations externes : ophtalmologie, radiologie, gynécologie, cardiologie, diabétologie/endocrinologie, etc...

Pôle médico-social et éducatif (EHPAD, SSIAD, MAS, CAEP, SESSAD)

Il se compose de :

Pour l'accompagnement des personnes âgées dépendantes :

135 lits d'hébergement dont 3 lits d'hébergement temporaire et 3 places d'accueil de jour

46 places pour le service de soins infirmiers à domicile

Pour l'accompagnement des enfants et adultes en situation du handicap :

17 lits à la maison d'accueil spécialisée en accueil permanent (hébergement complet)

18 lits au centre d'accueil pour enfants et adolescents polyhandicapés (13 places en internat

365 jours par an ; 3 places en semi-internat 180 jours par an ; 2 places en temporaire 365 jours par an)

10 places au service d'éducation spécialisée et de soins à domicile



II. Présentation de la MAS Stanislas

1. Agrément

La MAS Stanislas est un service annexé au Centre Hospitalier Saint-Charles.

Il a été autorisé par arrêté de M. le Préfet du département n° 91-563 SGAR du 31 décembre 1991 et est agréé pour accueillir 17 adultes polyhandicapés, hommes et femmes, âgés de 20 et plus (sauf dérogation), souffrant de troubles moteurs associés à un retard mental grave au sens de l'article 1er des annexes XXIV ter au décret n° 89-798 du 27 novembre 1989.

Les places d'hébergement sont ouvertes 365 jours par an.

2. Missions

Elles sont définies par l'article 2 du décret N° 78-1211 du 26 décembre 1978 portant application des dispositions de l'art. 46 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées et par la circulaire N° 62 AS du 28 décembre 1978 :

Les Maisons d'Accueil Spécialisées doivent assurer de manière permanente aux personnes qu'elles accueillent :

- L'hébergement,
- Les soins médicaux et paramédicaux,
- Les aides à la vie courante et les soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance des personnes accueillies,
- Des activités de vie sociale, en particulier d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions.

L'accompagnement s'adresse au résident dans sa globalité et dans l'ensemble de ses besoins, de sa dynamique personnelle et de sa vie relationnelle.

Il est assuré au quotidien par une équipe pluridisciplinaire qualifiée avec pour objectifs communs de permettre au résident d'accéder à une meilleure appréhension du monde qui l'entoure.

L'équipe pluridisciplinaire met en œuvre des actions en vue d'élaborer un projet pour chaque résident, autour de ces axes :

- assurer les soins pour répondre aux besoins vitaux,
- garantir un maximum de bien-être et de sécurité physique et affective,
- établir et développer la relation et la communication,
- stimuler les capacités d'autonomie,
- maintenir et optimiser les potentialités cognitives et sociales,
- susciter l'ouverture et la découverte de l'extérieur,
- accompagner et associer les familles.

Le projet personnalisé annuel est établi et validé en concertation avec le résident et/ou son représentant légal.



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 7 sur 21

3. Locaux

Coordonnées :

MAS Stanislas, Pavillon Grodidier, 51 avenue Stanislas, 55 200 COMMERCY

Tél : 03-29-91-63-75 – Fax : 03-29-91-33-73 – Mail : secretariat-ph@ch-commercy.fr

Le bâtiment est conçu sur deux niveaux dans lesquels sont repartis :

- des chambres individuelles avec sanitaire,
- des salles spécifiques (activités, bien-être...),
- une salle à manger,
- une salle de soins,
- des bureaux (éducateur, ergothérapeute).

L'enceinte du Centre Hospitalier est équipée d'un système de vidéo-protection permettant de garantir la sécurité des professionnels et des résidents.

4. Equipe

Une équipe pluridisciplinaire composée de :

- . Infirmier diplômé d'état
- . Psychologue
- . Aide soignant
- . Aide médico psychologique ou Accompagnant éducatif et social
- . Ergothérapeute
- . Enseignant en activité physique adaptée
- . Educateur spécialisé
- . Agent de service hospitalier
- . Directeur
- . Cadre socio-éducatif
- . Médecin coordonnateur
- . Secrétaire

Intervention de professionnels libéraux sur convention (kinésithérapeute, orthophoniste...).

**LIVRET D'ACCUEIL**

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 8 sur 21

III. Garantie de respect et de bienveillance

Toutes les personnes exerçants et accueillies à la MAS doivent être respectées.

Les écarts de comportement et de langage ne sont pas admis et doivent être portées à la connaissance de la direction (propos dévalorisants, médisance, mauvais esprit, jugement de valeur, critiques systématiques...).

Afin de respecter l'intimité du résident dans sa chambre, il convient, pour toute personne, de se signaler en frappant à la porte.

Il est interdit d'exercer toute violence (physique, psychologique ou verbale), d'exercer une autorité exagérée (en criant ou en menaçant), d'exercer une emprise exagérée, d'ignorer, de négliger ou de singulariser toute personne.

D'une manière générale, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

IV. Accueil

1. Modalités d'admission

L'admission à la MAS Stanislas est soumise à une notification d'orientation délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MPDH).

A réception, le résident et/ou son représentant légal doit contacter la MAS afin de recevoir le dossier unique de demande d'admission.

Ensuite, le dossier est étudié par les membres de la Commission d'Admission (médecin coordonnateur, cadre et psychologue) qui émet un avis (favorable ou défavorable). La Commission s'autorise à émettre un refus lorsque la demande n'est pas en adéquation avec les possibilités d'accompagnement de la MAS.

Dès lors qu'une admission est notifiée, un contrat de séjour est signé entre les 2 parties.

Le contrat de séjour reprend les modalités d'accueil du résident.

2. Frais de séjour

Les évolutions tarifaires sont portées à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal chaque année dans le cadre de l'avenant au contrat de séjour.

Prix de journée globalisé

Une dotation globale annuelle est déterminée par décision tarifaire de l'Agence Régionale de Santé et est intégralement prise en charge par l'assurance maladie.

De cette dotation, le prix de journée globalisé est calculé.

Il comporte la totalité des frais de séjours et de soins constants relatifs au handicap ayant justifié l'admission à la MAS.

Forfait journalier

Toutes les personnes de plus de 20 ans, accueillies à la MAS Stanislas, ont à leur charge le paiement du forfait journalier.

Il est facturé par la MAS du jour d'entrée jusqu'au jour de sortie inclus, quelle que soit l'heure d'entrée et de sortie.

Sa facturation est suspendue en cas d'interruption de séjour (hospitalisation, retour en famille).

Le forfait journalier est pris en charge dans le cadre de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS) pour les bénéficiaires et peut l'être par les compagnies d'assurances complémentaires santé dans le cadre de contrat privé (voir conditions particulières).

Autres dépenses

Certains frais médicaux ou d'appareillage, lorsqu'ils sont sans rapport avec le handicap ayant justifié l'admission, ou s'il s'agit d'équipement personnalisé, peuvent être remboursables par l'assurance maladie en sus du prix de journée ; dans le cas contraire, ils restent à la charge du résident et/ou de son représentant légal.

Le résident et/ou son représentant légal finance sur ses ressources propres les dépenses : vestimentaires, produits d'hygiène personnalisés, coiffeur, objets personnels, ainsi que certaines activités de loisirs telles que les billetteries, les sorties au restaurant, au spectacle ou de séjours-vacances... non prises en charge par la MAS.

3. Assurances

Au moment de l'admission, le résident et/ou son représentant légal doit fournir (entre autre) :

- Attestation d'assurance maladie en cours de validité,
- Attestation d'assurance complémentaire en cours de validité,
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

En qualité de structure à caractère public, la MAS 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.

La MAS est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, conformément à la réglementation en vigueur.

4. Sortie de l'établissement – Fin du contrat de séjour

Changement de MAS

Le résident et/ou son représentant légal informera, par écrit et dans les plus brefs délais, le cadre de la MAS Stanislas de la date prévue de sortie.

Réorientation

Le résident et/ou son représentant légal informera, par écrit et dans les plus brefs délais, le cadre de la MAS Stanislas de la date prévue de sortie.

Retour à domicile

Le résident et/ou son représentant légal informera, par écrit et dans les plus brefs délais, le cadre de la MAS Stanislas de la date prévue de sortie.

Décès

En cas de décès survenu au sein de la MAS Stanislas, les volontés exprimées par le résident et/ou son représentant légal sont respectées.

En cas de décès survenu à l'extérieur du Service, le représentant légal en informe le cadre de la MAS Stanislas dès que possible.

Renvoi

En cas de non respect du contrat de séjour, la direction peut prendre l'initiative d'une résiliation.



V. Séjour

1. Repas

Les repas sont pris en salle à manger, sauf raisons de santé particulières.

Le résident et/ou son représentant légal doit informer le cadre de la MAS ou l'infirmier de toute absence à un repas afin d'en annuler la commande.

2. Linge

La MAS assure la prestation d'entretien du linge plat (draps, serviettes...).

Le linge personnel doit être fourni en quantité suffisante, adapté aux saisons et renouvelé dans le temps.

L'entretien du linge personnel est à la charge de la MAS à condition que chaque vêtement soit identifié via un marquage réalisé par Centre Hospitalier et dont le coût sera à la charge du résident et/ou de son représentant légal (cf - Annexe « Tarifs »).

Dans certains cas particuliers, le linge personnel peut être entretenu par la famille et/ou le représentant légal. Chaque vêtement doit être identifié de manière lisible et permanente sans quoi, le Centre Hospitalier ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de détérioration.

3. Projet personnalisé

Le projet personnalisé est un document définissant l'accompagnement des professionnels auprès du résident.

Des objectifs en lien avec les besoins du résident y sont définis.

Ce projet est finalisé lors d'une réunion pluridisciplinaire spécifique à laquelle le résident et/ou son représentant légal est convié. Son accord est recherché.

Il est établi dans les 3 à 6 mois après l'admission, révisé tous les ans et autant que de besoin.

4. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, de préférence de 13h00 à 18h00.

Les visites sont également possible en dehors de ces horaires à condition de prévenir le personnel de la MAS.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Par conséquent, tout visiteur doit :

- se faire connaître auprès du personnel à son arrivée
- adopter un comportement respectueux des règles de confidentialité
- informer le personnel en cas de sortie à l'extérieur du bâtiment



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 12 sur 21

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou de son représentant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

L'accès libre au bâtiment est restreint de 18h30 à 11h30.

Une sonnette est à disposition des visiteurs.

5. Téléphone/Télévision

Si le résident souhaite être joint par téléphone, il devra procéder à l'ouverture d'une ligne téléphonique ou avoir un téléphone portable.

Pour contacter le personnel de la MAS, veuillez prendre contact au 03-29-90-33-66.

Les chambres ne sont pas équipées de téléviseur, le résident et/ou son représentant légal peut en apporter un.

6. Courrier

Autant que faire se peut, le courrier est distribué tous les jours sauf le week-end.

L'expédition se fait par le biais de l'équipe mais reste à la charge du résident et/ou de son représentant légal.

7. Transports

Consultation externe

Les transports pour consultation externe sont gérés et financés par la MAS Stanislas dès lors que la consultation entre dans le suivi médical de l'établissement (en rapport avec le handicap ayant justifié l'admission).

Ils font l'objet de prescriptions médicales en fonction de l'état de santé du résident par le médecin de la MAS Stanislas (VSL, TPMR, taxi, ambulance, voiture particulière).

Un prestataire est choisi par le Centre Hospitalier afin d'assurer ces transports dans le cadre d'un marché public.

Autres transports

Pour les transports n'entrant pas dans le suivi médical de la MAS, le résident et/ou son représentant légal a le choix du transporteur et demande directement la prise en charge à l'assurance maladie et à l'assurance complémentaire.

Les transports d'ordre personnel (retour à domicile, départ en séjour-vacances...) sont gérés et financés par le résident et/ou son représentant légal.

Les transports relatifs aux sorties et loisirs organisés par la MAS sont pris en charge par l'établissement (véhicule de service ou transport en commun).

**LIVRET D'ACCUEIL**

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 13 sur 21

8. Absence - Départ et retour

Le résident et/ou son représentant légal doit informer, dans les plus brefs délais, le cadre de la MAS ou l'infirmier de toute absence pendant le séjour en précisant le délai d'absence.

Afin de préserver l'organisation de la MAS, il est préférable de programmer les départs et les retours des résidents entre 9h30 et 11h30 ou entre 14h00 et 18h00.

9. Après 21h00

Un professionnel de nuit est à l'écoute des résidents.

Il est impératif d'observer le calme et le silence à partir de 22h00.

VI. Prestations

L'accompagnement des résidents est basé sur le principe de libre choix (autodétermination).

1. Accompagnement thérapeutique

Le résident et/ou son représentant légal a le libre choix du médecin traitant libéral.

Le médecin attaché à la MAS Stanislas ne peut pas être médecin traitant ; il coordonne la surveillance médicale en faisant le lien avec le médecin traitant de chaque résident, les spécialistes éventuels et le représentant légal et/ou la famille.

A cet effet, le résident et/ou son représentant légal demandera, lors des diverses consultations, que le compte-rendu soit adressé à la MAS et il fournira les ordonnances à jour.

En fonction de leurs besoins, les résidents bénéficient d'un accompagnement par les professionnels médico-techniques (orthophoniste, kinésithérapeute, ergothérapeute...). S'ils ne sont pas présents, une convention avec un professionnel libéral est signée.

Les traitements médicamenteux prescrits en lien avec le handicap ayant justifié l'admission sont délivrés par la pharmacie du Centre Hospitalier.

Tout autre traitement médicamenteux reste à la charge de l'assurance maladie et/ou du représentant légal.

2. Accompagnement par l'éducateur spécialisé

Selon l'évaluation réalisée lors du projet personnalisé et selon l'état de santé du résident, des activités adaptées lui seront proposées.

Liste non exhaustive : atelier manuel, atelier musique, atelier goût, jeux de société, stimulation basale ...

3. Intervention des associations des bénévoles

L'Association « **Emeraude** » a été créée en 1994, dès l'ouverture de la MAS.

Les bénévoles de cette Association interviennent dans divers domaines :

- Organiser des activités de loisirs, sportives et culturelles pour les résidents de la MAS.
- Maintenir et développer les liens entre les résidents et l'extérieur.

Les conditions de leurs interventions à la MAS Stanislas sont définies dans le cadre d'une convention.

Contact par courrier ou téléphone :

Association « Emeraude » 51, avenue Stanislas – 55200 COMMERCY

Tél : 03.29.90.33.66

VII. Droits et devoirs

1. Informatique, libertés et confidentialité

Le Centre Hospitalier de Commercy recourt aux traitements automatisés d'informations nominatives dans le cadre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le résident et/ou son représentant légal a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi susvisée.

Le respect du secret des informations est un droit. L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

2. Information, consentement et refus de soins

Le résident et/ou son représentant légal a le droit d'être informé de son état de santé. Avant tout acte médical ou prise de traitement, le médecin traitant lui apporte les informations suffisantes et nécessaires sur les bénéfices et les risques des soins proposés pour lui permettre de donner son consentement libre et éclairé ou de les refuser.

3. Droit à l'image

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Les prises d'image peuvent être réalisées, en individuel ou en groupe, tout au long du séjour (lors des manifestations festives, des animations diverses ou des sorties...). Ces images peuvent être utilisées et diffusées par l'établissement dans le cadre de la communication internet et/ou externe (affichage dans les locaux, presse, site internet, réseaux sociaux, support amovible ou papier)

Le résident et/ou son représentant légal a le droit d'interdire la prise d'image le concernant. Pour cela, il doit le préciser lors de l'admission et tout au long du séjour, selon son choix, à l'aide de l'autorisation de filmer et de photographier.

4. Accès au dossier

Le résident et/ou son représentant légal a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues par l'établissement. La demande doit être réalisée auprès du Directeur à l'aide :

- du formulaire spécifique disponible auprès du secrétariat du service.
- d'un courrier adressé au Directeur du Centre Hospitalier avec le motif de la demande.

Toute demande doit faire l'objet d'une vérification d'identité. Les frais d'envoi et de photocopie du dossier sont à la charge du demandeur.

Le résident et/ou son représentant légal peut accéder aux informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir la communication par le médecin responsable de la structure concernée ou par tout membre du corps médical de l'établissement désigné par lui à cet effet.

Si le résident et/ou son représentant légal en fait la demande, la MAS doit proposer systématiquement un accompagnement d'accès aux informations médicales. La proposition d'accompagnant reste recommandée même si l'utilisateur n'en prend pas l'initiative.



5. Personne de confiance (loi du 4 mars 2002 et art. L1111-6 du Code de la Santé Publique)

Toute personne majeure (en cas de tutelle, avec l'accord du juge) peut désigner une personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cette personne apportera une aide et un soutien. Elle ne prend pas de décisions médicales. Elle est consultée à titre obligatoire mais le médecin pourra passer outre cet avis pour prendre la décision qu'il jugera la meilleure. La personne de confiance ne peut pas accéder seule au dossier médical, mais elle peut assister la personne majeure si elle demande à le consulter. Elle ne recevra pas d'informations que la personne majeure souhaite garder confidentielles. Elle peut être différente de la personne à prévenir.

Comment désigner la personne de confiance ?

Elle doit être désignée par écrit sur un formulaire qui est disponible auprès du secrétariat de la MAS.

Le document sera conservé dans le dossier médical et administratif. Cette désignation est révocable à tout moment.

6. Biens et valeurs

Il est fortement déconseillé au résident d'avoir des objets de valeurs (bijoux, carte bancaire, chèque...).

En cas de perte ou de dégradation, la MAS ne pourra être tenue pour responsable.

Il est recommandé de souscrire une assurance en cas de perte ou de casse de vos appareils auditifs, dentaires, lunettes...

Pour la sécurité de vos biens, vous pouvez apporter un meuble fermant à clé.

Le secrétariat se tient à la disposition du résident et/ou de son représentant légal pour toutes précisions complémentaires.

7. Tabac/Alcool/Drogues

En application des dispositions législatives, réglementaires et internes au Centre Hospitalier, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter au sein de la MAS (chambres, espaces collectifs, espaces couverts).

Le non respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident.

En revanche, un espace extérieur, devant le bâtiment, est réservé aux fumeurs.

Il est déconseillé d'apporter des boissons alcoolisées. L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

La détention et l'usage, hors prescription médicale, de drogue, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

8. Liberté de culte

La liste des ministres des cultes pour la Meuse est disponible auprès du secrétariat de la MAS.



LIVRET D'ACCUEIL

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 17 sur 21

9. Vie affective et sexuelle

Les choix de la vie affective et sexuelle du résident sont respectés tant qu'ils sont sans conséquence sur la vie en collectivité.

Les professionnels restent bienveillants et à l'écoute du résident.

10.Droits civiques

En cas d'élection durant le séjour, le résident peut faire appel à un proche ou à l'équipe afin d'organiser son accompagnement pour exercer son droit de vote.

11.Don d'organes et de tissus à visée thérapeutique

Les dons d'organes ou de cellules (sang, moelle osseuse, etc.) permettent de sauver des vies ou d'améliorer l'état de santé des malades. La loi « bioéthique » du 6 août 2004 adopte le principe du consentement présumé. Toute personne n'ayant pas manifesté son opposition au prélèvement de ses organes ou tissus est considérée comme consentante.

Si vous êtes opposé à tout prélèvement d'organes, vous pouvez mentionner votre désaccord sur un fichier national (plus d'informations sur www.dondorganes.fr). Ce fichier est interrogé avant tout prélèvement. Quelle que soit votre position, n'oubliez pas d'en informer vos proches dont le témoignage sera sollicité.

12.Directives anticipées (article R 111-17 du Code de la Santé Publique)

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées précisant les conditions pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent les souhaits de la personne relatifs à sa fin de vie. Ces directives peuvent autoriser le médecin dans le cadre d'une procédure collégiale à prendre la décision de limiter ou d'arrêter le traitement alors que les poursuivre relèverait d'une obstination déraisonnable.

Pour toute information :

[https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-](https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-03/directives_anticipees_concernant_les_situations_de_fin_de_vie_v16.pdf)

[03/directives_anticipees_concernant_les_situations_de_fin_de_vie_v16.pdf](https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-03/directives_anticipees_concernant_les_situations_de_fin_de_vie_v16.pdf)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32010>



VIII. Représentation des usagers/des familles

1. Conseil de la Vie Sociale ou Groupe d'Expression

La loi du 2 janvier 2002 oblige les établissements à permettre la participation de la personne accueillie et/ou de leur représentant légal au fonctionnement de l'établissement.

A cette fin, le code de l'action sociale et des familles prévoit la création d'un « conseil de la vie sociale », ou la mise en place d'un groupe d'expression ou toute autre forme de participation.

2. Personne qualifiée

Toute personne accueillie et/ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet du Département, le directeur de l'Agence Régionale de Santé et le président du Conseil Général.

Cette liste est affichée dans le bâtiment.

3. Commission des Usagers

La personne accueillie et/ou son représentant légal a la possibilité de contacter par écrit le cadre de la MAS ou le directeur du Centre Hospitalier pour saisir la commission de relation avec les usagers.

Cette commission a pour mission de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des personnes accueillies et de leurs proches.

Cette commission facilite les démarches de ces personnes et veille à ce qu'elles puissent, le cas échéant, exprimer leurs griefs auprès des responsables de l'établissement, entendre les explications de ceux-ci et être informées des suites de leurs demandes.

4. Autres outils d'expression

La personne accueillie et/ou son représentant légal a la possibilité de déposer une fiche de réclamation (disponible à l'entrée du bâtiment) ; la boîte aux lettres pour déposer la réclamation se trouve dans le sas d'entrée.

La personne accueillie et/ou son représentant légal a également la possibilité d'adresser un courrier directement à la Direction du Centre Hospitalier.



IX. Démarche qualité, gestion des risques et sécurité

1. Evaluation interne et externe

La MAS s'est engagée dans une démarche qualité et gestion des risques afin d'améliorer continuellement la qualité et la sécurité de l'accompagnement des personnes accueillies.

Le code de l'action sociale et des familles impose aux organismes sociaux et médico-sociaux de « procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent » tous les 5 ans.

Cette évaluation se décline en deux temps : une évaluation interne suivie d'une évaluation externe ; avec la participation des équipes, de la Direction et des membres du CVS ou GE et de l'association « Emeraude ».

2. Enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est réalisée une fois par an.

Les résultats sont affichés à la MAS et présentés au Conseil de la Vie Sociale ou au Groupe d'Expression.

Selon les résultats, un plan d'action est mis en place.

3. Sécurité incendie

Tous les locaux sont équipés d'une détection incendie.

En cas d'alerte d'incendie, suivez les consignes du personnel qui connaît les mesures à prendre et les gestes à faire.

Des plans de sécurité et d'évacuation sont affichés dans le bâtiment.

Dans le cadre de la sécurité incendie, il est rappelé que les résidents et les personnes extérieures doivent informer un membre de l'équipe professionnelle lorsqu'ils entrent ou sortent du bâtiment.

Ces consignes n'ont pas pour objet de limiter la liberté d'aller et venir de chacun mais de garantir la sécurité de tous et de permettre aux personnels de répondre de manière adaptée aux consignes de sécurité.

4. Hygiène et CLUD's

Des principes très stricts sont suivis au Centre Hospitalier, qu'il s'agisse :

- des règles d'hygiène appliquées par les personnels soignants
- des dispositions relatives à la préparation, la conservation et la distribution des repas
- de l'élimination des déchets hospitaliers.

Ainsi, il est fortement conseillé au résident et/ou à son représentant légal de respecter les règles et recommandations en matière d'hygiène prodiguées par le personnel.

La prévention des infections nosocomiales est une préoccupation majeure du Centre Hospitalier. Elle intègre la démarche de sécurité et de qualité de soins.

**LIVRET D'ACCUEIL**

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 20 sur 21

Le Centre Hospitalier dispose d'un temps de praticien hospitalier et d'infirmière hygiéniste qui coordonnent les actions de prévention et de surveillance des infections nosocomiales en liaison avec l'ensemble des professionnels médicaux et paramédicaux.

L'équipe pluridisciplinaire est disponible pour donner toutes les informations personnalisées et adaptées.

L'établissement s'engage à lutter contre la douleur par la mise en place d'un Comité de Lutte contre la Douleur et des symptômes associés (CLUD's). Prévenir, traiter ou soulager la douleur sont en effet des objectifs incontournables de la prise en charge de notre établissement.

La douleur, parlons-en

Vous avez mal? Parlez-en au médecin ou à un(e) infirmier(ère). Vous êtes le meilleur allié dans la lutte contre la douleur.

**LIVRET D'ACCUEIL**

Service concerné : MAS

Version : 02

Date d'application : Aout 2023

Code : PARC/B/FOR/32

Page 21 sur 21

X. Annexes

- ✓ Organigramme
- ✓ Le droit des usagers
- ✓ Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ✓ Manifeste des droits des personnes polyhandicapées de leurs familles et des personnes qui les accompagnent
- ✓ Charte Romain Jacob
- ✓ Tarifs