







LIVRET D'ACCUEIL

RÉSIDENCE MÉDICO-SOCIALE

MAS « TI JADIN KRÉYOL »

Maison d'Accueil Spécialisée

RÉSIDENCE MEDICO SOCIALE
MAS « Ti Jadin Kréyol »
Rue Youri Gagarine . Section Desmarais
97134 Saint-Louis
☎ 0590 48 65 00 ✉ accueil.medicosocial@ch-mgalante.com

Mise à jour 2026

LE MOT DU DIRECTEUR

Nous sommes heureux de vous remettre ce livret d'accueil qui vous permettra de découvrir le fonctionnement et les différentes activités de notre Maison d'Accueil Spécialisée, ainsi que le cadre de vie proposé.

Ce livret vous éclairera sur les modalités d'admission et les démarches à effectuer pour être accueilli dans notre établissement.

Ce document vous renseignera également sur vos droits et le déroulement de votre séjour à la MAS « Ti Jadin Kréyol » de la Résidence Médico-Sociale de Saint-Louis.

Le service administratif, les équipes éducatives et médicales, l'ensemble du personnel et moi-même restons à votre écoute pour vous accompagner dans votre quotidien et apporter une réponse personnalisée et adaptée à vos besoins.

Le Directeur

SOMMAIRE

LE MOT DU DIRECTEUR 2
SOMMAIRE 3
PARTIE I — INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT 5
1. Présentation de l'établissement 6
1.1 La Résidence Médico-Sociale 6
1.2 Localisation et accès 6
1.3 Description des sites : votre cadre de vie 7
1.5 Nos missions 8
1.6 Nos valeurs et notre engagement éthique 9
2. Organisation interne 10
2.1 Une équipe pluridisciplinaire 10
2.2 Les intervenants extérieurs et partenaires 11
2.3 Organigramme 11
2.4 Le service social : missions et coordonnées 11
3. Prestations proposées 12
3.1 Les prestations socles 12
3.2 Les prestations complémentaires 12
3.3 Les rythmes de vie 13
3.4 Les activités, sorties et séjours 13
3.5 Une maison ouverte sur son environnement 14
4. Prestations et conditions de facturation 14
4.1 Dépôt d'argent, de valeurs et d'objets personnels 14
5. Garanties et assurances 15
6. Ressources et contacts utiles 15
6.1 Les personnes qualifiées 15
6.2 Coordonnées des personnes qualifiées en Guadeloupe 16
6.3 Services d'accueil, d'écoute et de recours 16
PARTIE II — INFORMATIONS DESTINÉES À LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET À SON REPRÉSENTANT LÉGAL 17
7. Formalités administratives : admission, accompagnement et sortie 18
7.1 Votre parcours : de l'admission à la sortie 18
7.2 Votre demande et la préadmission 18
7.3 L'entretien d'admission et le contrat de séjour 19
7.4 Votre arrivée et vos premières semaines 20
7.5 Pendant votre séjour 20
7.6 Votre sortie 21

8. Vos droits 22
8.1 Vos droits fondamentaux 22
8.2 Information, consentement éclairé et participation à votre Projet d'Accompagnement Personnalisé 23
8.3 Respect de votre vie privée, de votre dignité, de votre intégrité et de votre sécurité 24
8.4 Votre droit à l'image 26
8.5 Voies de recours et médiation 27
9. Participation et accueil des proches 27
9.1 Le maintien du lien familial 27
9.2 Le droit de visite — article L. 311-5-2 du CASF 27
9.3 Cas où le Directeur peut s'opposer à une visite 28
9.4 Les instances de participation 28
9.5 Accueil et hébergement des proches 29
10. Charte et règlements 30
10.1 La Charte des droits et libertés de la personne accueillie 30
10.2 Le règlement de fonctionnement 30
11. Protection des données personnelles 30
12. Réclamations, plaintes, remerciements et suggestions 31
13. Cas particulier : activités exercées à titre libéral 32
PARTIE III — ANNEXES 34
Organigramme de la MAS « Ti Jadin Kréyol » 35
..... 35
Charte des droits et libertés de la personne accueillie 36
Pièces à fournir : Documents nécessaires à l'admission 38
Trousseau 39
Votre parcours : de l'admission à la sortie 41



PARTIE I — INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

PARTIE I
INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT
MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

1. Présentation de l'établissement

1.1 La Résidence Médico-Sociale

Le Centre Hospitalier Sainte-Marie (établissement public de santé), situé à Grand-Bourg, est l'établissement gestionnaire de la Résidence Médico-Sociale (établissement public médico-social), qui se compose comme suit :

- Une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) de 20 lits ;
- L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Rimèd Razyé » (34 lits d'hébergement permanent) ;
- Un dispositif d'Hébergement Temporaire de Secours (HTS) de 6 lits ;
- Un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) de 12 places ;
- Une Plateforme de Répit pour les Aidants « Atoumo » ;
- Un Accueil de Jour « Lakou Dousè » (10 places).

La MAS est heureuse de vous accueillir et fait tout son possible pour rendre votre cadre de vie agréable.

1.2 Localisation et accès

Adresse

Section Desmarais – Rue Youri Gagarine – 97134 SAINT-LOUIS

Accueil de la Résidence Médico-Sociale : 05 90 48 65 00 — accueil.medicosocial@ch-mgalante.com

Transport et voies d'accès

- En venant de Grand-Bourg, emprunter la route nationale N9 jusqu'à l'intersection marquée par la statue de la Vierge, à l'entrée de Saint-Louis.
- Sur la gauche, une autre intersection rejoint la rue Martin Luther King.
- Sur la droite, l'établissement est indiqué par un panneau, accessible aux personnes en voiture, à pied ou à vélo.
- Depuis le ponton de Saint-Louis, prendre la N9 jusqu'à l'intersection avec la rue Youri Gagarine.

Venir à Marie-Galante et à Saint-Louis

Trajet	Informations
Liaison maritime	Pointe-à-Pitre ↔ Grand-Bourg : navette « Express des Îles » (aller-retour)
Liaison Grand-Bourg ↔ Saint-Louis	Bus au départ de la station située en face du collège de Grand-Bourg. Pas de service le mercredi et le samedi après-midi, ni le dimanche et les jours fériés.
Location de véhicules	Des services de location de voiture sont disponibles à la sortie du port maritime de Grand-Bourg.

1.3 Description des sites : votre cadre de vie

Notre maison est située au cœur de la ville de Saint-Louis de Marie-Galante, au nord-ouest de l'île de Marie-Galante, dont elle est la plus grande commune.

Délimitée au sud par la rivière Saint-Louis et au nord par une haute falaise, son territoire est séparé en deux par une faille appelée la Barre de l'île. La rivière du Vieux-Fort la traverse. La côte ouest est bordée de nombreuses plages. Le climat y est de type tropical.

La MAS est située à côté de l'EHPAD, au sein de la Résidence Médico-Sociale.

La MAS « Ti Jadin Kréyol » dispose de 20 places d'hébergement permanent, réparties sur deux niveaux (rez-de-chaussée et étage). Chaque personne accompagnée dispose d'une chambre individuelle équipée d'une salle d'eau, qu'elle peut personnaliser avec ses objets et souvenirs, dans le respect des règles de sécurité.

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Les espaces communs et les espaces de vie partagés avec l'EHPAD sont présentés ci-dessous.

Le Lolo

Le « lolo » (petit magasin), géré par l'ARPA-RMS (l'Association des Résidents Parents et Amis de la Résidence Médico-Sociale), est situé en face de l'accueil de la résidence. Il permet de proposer à l'ensemble des personnes accompagnées des boissons et des produits du quotidien. Il est ouvert trois jours par semaine et constitue un moment convivial durant lequel les personnes accompagnées de la MAS, de l'EHPAD, du PASA et de l'HTS tissent des liens autour d'une boisson fraîche. D'autres produits y sont disponibles, comme des produits d'hygiène ou de petits encas (type biscuits).

Le restaurant

Le restaurant accueille les personnes accompagnées de la MAS et de l'EHPAD tous les midis.

Le salon d'esthétique

Un salon d'esthétique est mis à la disposition de l'équipe pour pratiquer certains soins (coiffure, manucure, etc.).

L'espace cuisine protégée

Un espace de cuisine protégée est situé au rez-de-chaussée de la MAS. Il permet à l'équipe d'accompagnement d'organiser la distribution du petit-déjeuner et des repas du midi et du soir. Ce

lieu permet également de proposer, en toute sécurité, des temps de cuisine thérapeutique avec les personnes accompagnées. Il est ouvert sur la salle à manger du rez-de-chaussée.

La salle Snoezelen

L'espace Snoezelen est un espace de stimulation sensorielle, confortable et rassurant, dans lequel est favorisée la stimulation des cinq sens par la musique, les jeux de lumière, les vibrations et les sensations tactiles et olfactives.

La séance se déroule en tenant compte de plusieurs principes :

- Proposer du matériel permettant de créer des expériences sensorielles, visuelles, sonores et tactiles ;
- Respecter la personne accompagnée et son rythme, en la laissant actrice de sa découverte
- Rester présent et attentif tout au long de la séance.

Les salles d'activités

Des salles d'activités et des sanitaires sont disponibles au rez-de-chaussée et à l'étage.

La tisanerie

À l'étage de la MAS se trouve une tisanerie, qui permet de partager des temps calmes avec les personnes accompagnées.

Le PASS — Parcours d'Activités Santé

Le PASS vise à généraliser les activités physiques et sportives (APS) au sein de la MAS. Son principe repose sur une succession d'agrès permettant des activités physiques et sportives adaptées à la personne accompagnée.

Sur chaque agrès elle réalise des exercices qui sollicitent et stimulent ses capacités physiques et cognitives.

Les activités physiques permettent une approche globale de la personne : psychologique, physiologique et sociale. Elles sont organisées, structurées, planifiées et répétées en fonction des objectifs fixés.

La fréquence, l'intensité et le type d'activité sont autant de paramètres pris en compte pour adapter le programme d'activité physique à chaque personne accompagnée

1.4 Les organes de gouvernance

Le CHSM, comme tout établissement public de santé, est doté d'un **conseil de surveillance**, présidé par Mme Marie-Aimée VIGNE, qui se prononce sur la stratégie de l'établissement et en contrôle la gestion. Le **Directeur**, assisté du **directoire**, conduit la politique générale de l'établissement, y compris celle de la Résidence Médico-Sociale.

Le fonctionnement de la MAS associe les personnes accompagnées et leurs familles au travers du Conseil de la Vie Sociale (CVS), présenté au § 9.4.

1.5 Nos missions

Les actions de la MAS traduisent, à travers les interventions quotidiennes, des principes communs : un accompagnement humain et chaleureux, respectueux des droits et de la dignité de chacun, dans un fonctionnement solidaire de l'équipe. Nos missions, nos valeurs et notre démarche éthique

forment un même socle : ils donnent du sens à notre action et guident chacun de nos actes, dans le souci constant de promouvoir la bientraitance.

La MAS accueille, sur décision d'orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), des adultes en situation de handicap dont l'état nécessite le recours à une tierce personne pour les actes essentiels de la vie quotidienne, ainsi qu'une surveillance médicale et des soins constants.

La MAS « Ti Jadin Kréyol » a pour vocation d'accompagner les personnes en situation de handicap sévère dans tous les aspects de leur vie quotidienne. Ses missions s'articulent notamment autour de quatre axes fondamentaux :

AXE 1 — Autonomie et participation de la personne accompagnée

- Maintenir et développer l'autonomie des personnes accompagnées grâce à une approche éducative visant à préserver leurs capacités ;
- Respecter les choix, les souhaits et le rythme de vie de la personne accompagnée ;
- Soutenir l'autodétermination et la participation aux décisions qui la concernent ;
- Encourager la personne à être actrice de son accompagnement.

AXE 2 — Bien-être, dignité

- Apporter un environnement physique adapté aux besoins, en répondant aux habitudes de vie ;
- Préserver la dignité, l'intimité et les droits de chaque personne ;
- Assurer un accompagnement personnalisé et bienveillant, fondé sur les principes éthiques
- Garantir la continuité et la qualité des soins.

AXE 3 — Inclusion sociale et citoyenneté

- Maintenir et renforcer le lien social ;
- Favoriser l'inclusion et la participation à la vie sociale et citoyenne ;
- Prévenir l'isolement et le repli sur soi ;
- Encourager l'ouverture sur l'extérieur.

AXE 4 — Soutien aux familles et aux aidants

- Soutenir les relations avec les proches et les aidants ;
- Associer les familles à l'élaboration et au suivi du Projet d'Accompagnement Personnalisé.

En résumé

Notre mission est d'accompagner la personne accompagnée de manière personnalisée au sein d'un collectif, afin de favoriser son intégration sociale, son bien-être psychologique, physique et social, ainsi que sa sécurité physique et affective.

1.6 Nos valeurs et notre engagement éthique

La RMS est porteuse de valeurs fortes qui sous-tendent l'ensemble de ses domaines d'intervention. L'éthique et la bientraitance reposent sur le respect de votre dignité, de votre singularité, de votre intimité, de votre vie privée, de vos droits, de vos libertés et de vos choix.

Notre engagement éthique

L'éthique guide les pratiques et les décisions de l'établissement. Elle conduit les professionnels à s'interroger sur leurs pratiques et à rechercher, avec vous, la réponse la plus respectueuse de vos souhaits, de vos besoins et de votre situation, notamment lorsque des choix ou des situations complexes nécessitent une réflexion particulière. Votre parole et votre point de vue sont recherchés et pris en compte selon des modalités adaptées à vos possibilités d'expression et de communication.

L'établissement favorise les temps d'échange et de réflexion éthique permettant aux professionnels de croiser leurs regards et d'interroger leurs pratiques, dans le respect de vos droits et de votre intérêt.

ⓘ Le Comité d'Éthique

La RMS relève du Comité d'Ethique du CHSM. Ses missions sont de : conduire des réflexions collectives sur les situations éthiquement complexes ; formuler des avis et des recommandations pour guider les équipes ; promouvoir une culture éthique fondée sur le respect de la dignité et des droits ; accompagner les professionnels dans les situations de fin de vie, de restriction des libertés ou de consentement difficile. Le comité d'éthique n'a pas de pouvoir décisionnel : il éclaire, questionne et accompagne.

Concrètement à la RMS :

Les situations complexes peuvent faire l'objet d'une réflexion pluridisciplinaire. Les éléments utiles à la décision et à l'accompagnement sont tracés selon les modalités prévues par l'établissement. La personne accompagnée est associée, selon des modalités adaptées à ses capacités d'expression et de communication, aux réflexions éthiques qui la concernent. Avec son accord et lorsque la situation le justifie, ses proches et/ou son représentant légal peuvent également être associés.

Les directives anticipées et les souhaits de fin de vie sont recueillis et respectés.

2. Organisation interne

2.1 Une équipe pluridisciplinaire

L'accompagnement de la personne accompagnée repose sur une équipe pluridisciplinaire, organisée autour de la Direction et de trois pôles complémentaires : le pôle médical et paramédical, le pôle éducatif et social, et les services généraux et administratifs. Cette organisation est complétée par des intervenants extérieurs et par les instances participatives de l'établissement, présentés ci-après sous forme d'organigramme.

La grande force de l'établissement réside dans la polyvalence de ses personnels qui, au-delà des spécificités de leur métier, assurent l'accompagnement des personnes accompagnées dans tous les actes de la vie quotidienne.

Le jour de votre arrivée, vous serez accueilli(e) par un membre de l'équipe accompagnante, qui vous fera découvrir votre lieu de vie et vous donnera quelques repères.

Pôle	Métiers et fonctions
Direction et encadrement	Directeur ; Directeur (trice) adjoint (e); Attaché d'Administration Hospitalière, Cadre supérieur de santé ; Infirmier coordonnateur (IDEC) ; Secrétariat ; Assistant social

Pôle médical et paramédical	Médecin coordonnateur ; Infirmier(ère)s ; Aides-soignant(e)s ;Accompagnant Educatif et Social ; Psychologue ; Ergothérapeute ; Kinésithérapeute ; Diététicien(ne)
Pôle éducatif et social	Éducateur(s) spécialisé(s) ; Moniteur-éducateur ; Accompagnant Educatif et Social ; Socio-esthéticienne
Services généraux et administratifs	Personnel de cuisine ; Agent technique ; Agent du service économat ; Agent de sécurité incendie ; Agents de service hôtelier, buanderie

2.2 Les intervenants extérieurs et partenaires

L'équipe interne est complétée par des intervenants extérieurs, mobilisés selon les besoins de chaque personne accompagnée :

Catégorie	Intervenants
Professionnels libéraux	Kinésithérapeute ; infirmier libéral ;podologue ;
Accompagnement vers les spécialistes à l'extérieur	Ophtalmologiste ; dentiste ; gynécologue
Autres intervenants	Musicothérapeute, karaté santé
Partenaires	Représentants des cultes, dans le respect des obédiences religieuses ; bénévoles ; associations de Marie-Galante (France ALZHEIMER, France PARKINSON, Nou la, Flanm', Douvan Jou, Harmony Ankem etc..)

2.3 Organigramme

L'organigramme détaillé de la MAS figure en annexe du présent livret.

La MAS « Ti Jadin Kréyol » est un établissement public médico-social. Sa gestion est assurée par le Centre Hospitalier Sainte-Marie (CHSM), établissement public de santé, dont le Directeur est M. Patrick FAUSTA (patrick.fausta@ch-mgalante.com, 0590 97 65 00) .

▼

2.4 Le service social : missions et coordonnées

L'assistant de service social intervient auprès des personnes accompagnées afin de favoriser l'accès aux aides financières ainsi que le maintien et l'exercice de leurs droits. Il apporte une information et un accompagnement dans les démarches administratives, sociales et médico-sociales relevant de sa compétence.

L'assistant de service social peut également accompagner les familles et les représentants légaux dans leurs démarches, en lien avec la situation de la personne accompagnée.

Son intervention s'exerce dans le respect des règles déontologiques de la profession, du secret professionnel et des droits de la personne accompagnée.

Il vous informe et vous accompagne notamment pour :

- L'ouverture et le renouvellement de vos droits (MDPH, Assurance maladie, complémentaire santé, Caisse d'allocations familiales) ;

- L'accès aux aides financières : allocation aux adultes handicapés (AAH) et compléments éventuels, aide sociale, prestation de compensation du handicap (PCH) le cas échéant ;
- Les démarches relatives aux mesures de protection juridique (tutelle, curatelle, habilitation familiale) ;
- La préparation de l'admission, de la sortie ou d'une éventuelle réorientation.

Coordonnées de l'assistant de service social —

- Téléphone : 05 90 48 24 04

3. Prestations proposées

La MAS assure à chaque personne accompagnée un accompagnement global. Il comprend des **prestations socles**, communes à toutes les personnes accompagnées et financées par l'Assurance maladie, et des **prestations complémentaires**, facultatives, proposées selon vos souhaits.

3.1 Les prestations socles

Prestation	Contenu
Hébergement	Chambre individuelle, entretien des locaux, eau et électricité ; accès aux espaces communs et aux équipements de la Résidence.
Restauration	Petit-déjeuner, déjeuner, collation et dîner ; régimes et textures adaptés sur prescription ; prise en compte de vos goûts et habitudes alimentaires.
Entretien du linge	Fourniture et entretien du linge de maison (toilette, lit, table) ; marquage et entretien de votre linge personnel par la MAS.
Aide à la vie quotidienne	Aide et accompagnement dans les actes essentiels (toilette, habillage, repas, déplacements), en préservant au maximum votre autonomie.
Soins et surveillance médicale	Soins infirmiers et d'hygiène, surveillance médicale, suivi psychologique, rééducation (ergothérapie, kinésithérapie), coordination de votre parcours de santé.
Accompagnement éducatif et social	Activités de maintien et de développement des acquis, de communication et de vie sociale ; accompagnement dans vos démarches sociales et administratives.
Animation et vie sociale	Activités, sorties, fêtes et séjours organisés par l'établissement (voir § 3.4 et 3.5).

3.2 Les prestations complémentaires

Certaines prestations, facultatives, restent à votre charge. Elles vous sont présentées avant leur mise en œuvre et précisées dans le contrat de séjour :

- Vos achats personnels (vêtements, produits d'hygiène et de toilette, achats au « lolo ») ;
- Le renouvellement de votre linge personnel ;
- Vos abonnements personnels (téléphone, télévision) ;

- Les frais de santé non remboursés, notamment les dépassements d'honoraires de professionnels libéraux (voir § 13).

3.3 Les rythmes de vie

Le déroulement d'une journée est présenté ci-dessous à titre indicatif. Les horaires s'adaptent au rythme, aux habitudes et aux souhaits de chaque personne accompagnée, en lien avec son projet d'accompagnement personnalisé.

Horaire	Déroulement de la journée
7 h 00	Lever progressif, selon le rythme de chacun
7 h 30	Petit-déjeuner progressif
8 h 00	Aide à la toilette, douche si nécessaire ; soins divers selon les besoins et aide à l'habillage
10 h 00 – 11 h 30	Activités, animation
12 h 00	Déjeuner avec un accompagnement favorisant l'autonomie
13 h 00 – 15 h 00	Temps de repos au salon ou en chambre ; activités libres (individuelles ou collectives)
15 h 00 – 16 h 30	Animation, activités de loisirs
16 h 30 – 17 h 00	Collation
17 h 00 – 18 h 30	Toilette ou douche si nécessaire ; temps libre ; soins selon les besoins
18 h 30	Dîner avec un accompagnement favorisant l'autonomie
20 h 00	Soins (toilette ou douche si nécessaire, temps de détente, aide à la préparation du coucher ; coucher selon les souhaits de chacun
21 h 00 – 22 h 30	Départ progressif en chambre ; accompagnement au coucher selon les souhaits de la personne accompagnée

3.4 Les activités, sorties et séjours

Dans la journée, les personnes accompagnées bénéficient d'activités variées, individuelles ou en petits groupes, adaptées aux capacités et compétences de chacun. Les activités s'appuient sur des stimulations sensorielles, motrices, cognitives, mentales et relationnelles.

Chaque activité fait l'objet d'une réflexion d'équipe et s'inscrit dans le projet d'accompagnement personnalisé et de soins de chaque personne accompagnée.

Catégorie	Activités proposées
Activités d'expression et de communication	Musicothérapie ; ateliers d'apprentissage ou de maintien des acquis dans les différentes techniques de communication ; groupe d'expression ; atelier chant ; art-thérapie ; atelier mémoire

Activités sportives et physiques	Karaté santé ; jeux d'opposition ; activités physiques adaptées (Parcours d'Activités Santé)
Sorties	Sorties dans les commerces de proximité pour des achats personnels (habits, produits d'hygiène) ; sorties loisirs, sorties découverte à la journée
Activités sociales et culturelles	Sortie au marché ; sortie au restaurant ; visites culturelles ; bibliothèque
Festivités (au gré des saisons)	Fête de Noël ; carnaval ; anniversaires ; fête de la musique ; fête de Pâques, Festival Terre de Blues
Activités de bien-être et de détente	Salle Snoezelen ; soins esthétiques ; musicothérapie
Séjours	Séjours organisés par l'établissement à l'extérieur

3.5 Une maison ouverte sur son environnement

L'ouverture sur l'extérieur est l'un des éléments moteurs de notre établissement. La RMS collabore étroitement avec les associations, les écoles et les acteurs de Marie-Galante : ces partenariats font vivre la maison et enrichissent le quotidien des personnes accompagnées.

Rencontres intergénérationnelles

Dans le cadre de partenariats avec les écoles et les associations de l'île, nous organisons des rencontres permettant à chacun d'exprimer son talent. Ces après-midis récréatives se concluent par un goûter très apprécié.

Les fêtes

Tout au long de l'année, plusieurs manifestations marquent les moments importants de la vie et permettent aux familles et aux personnes accompagnées de partager des moments privilégiés : anniversaires, Noël, fêtes de fin d'année, Semaine Bleue.

4. Prestations et conditions de facturation

Pour connaitre le détail des tarifs, des modalités de facturation et des conditions applicables en cas d'absence, reportez-vous à votre contrat de séjour.

4.1 Dépôt d'argent, de valeurs et d'objets personnels

La personne accompagnée conserve la libre disposition de ses effets et biens personnels, dans le respect des règles de sécurité et de la vie collective. Lors de son admission, elle est informée, ainsi que, le cas échéant, le représentant légal, des modalités de dépôt et de conservation des sommes d'argent, objets de valeur et autres biens, ainsi que des règles relatives à la responsabilité de l'établissement en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La conservation auprès de soi de sommes d'argent, de moyens de paiement, de bijoux ou autres objets de valeur est déconseillée**.** Ces biens peuvent toutefois être déposés selon les modalités prévues par l'établissement et dans les conditions fixées par la règlementation. Le dépôt donne lieu à un inventaire contradictoire des biens déposés et à la remise d'un reçu au déposant. Un exemplaire est conservé au dossier administratif de la personne accompagnée et le dépôt est inscrit sur le registre prévu à cet effet. Leur retrait s'effectue contre signature d'une décharge.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets régulièrement déposés. Pour les objets qui n'ont pas été déposés alors que leur détenteur était en mesure de le faire, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée qu'en cas de faute établie à son encontre ou à l'encontre des personnes dont il doit répondre.

Les objets non réclamés un an après la sortie ou le décès de leur détenteur sont remis à la Caisse des Dépôts et Consignations pour les sommes d'argent, titres et valeurs, et au service des domaines pour les autres objets, conformément à la règlementation

En cas de perte d'un effet personnel constatée ou signalée, l'établissement met en œuvre les recherches appropriées selon les modalités définies en interne et en assure la traçabilité.

5. Garanties et assurances

L'établissement est assuré pour les risques relevant de sa responsabilité civile et de ses activités, conformément à la réglementation en vigueur.

La personne accompagnée, ou son représentant légal est tenue de disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle en cours de validité et d'en fournir une attestation lors de l'admission puis à chaque renouvellement.

Elle est également invitée à vérifier auprès de son assureur l'étendue des garanties dont elle bénéficie en cas de perte, de vol ou de détérioration de ses effets et biens personnels conservés au sein de l'établissement.

Les véhicules personnels ou moyens de transport mobilisés par les familles, proches, personnes de confiance ou représentants légaux relèvent de leurs propres garanties d'assurance.

6. Ressources et contacts utiles

6.1 Les personnes qualifiées

Conformément aux dispositions de l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée afin de l'aider à faire valoir ses droits.

La personne qualifiée est une personne indépendante, extérieure à l'établissement, inscrite sur une liste arrêtée conjointement par le Préfet du département, le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil départemental.

Son rôle est d'informer, d'accompagner et de soutenir la personne accompagnée dans ses démarches lorsqu'elle rencontre des difficultés relatives au respect de ses droits, à son accompagnement ou à son accueil au sein de l'établissement. Lors de son admission, la personne accompagnée et son référent légal et/ou familial sont informés de l'existence de ce dispositif.

La saisine de la personne qualifiée est libre et peut être effectuée directement par la personne accompagnée ou son représentant légal.

La personne qualifiée intervient à la demande de la personne accompagnée dans un cadre de médiation, de dialogue et de recherche de solutions.

6.2 Coordonnées des personnes qualifiées en Guadeloupe

Les personnes qualifiées en Guadeloupe sont :

- M. LUDGER José
- Mme MARCHAUX Murielle

Vous pouvez les contacter :

- Par mail : Ars971-dct@ars.sante.fr (objet : Secrétariat des Personnes Qualifiées)
- Par courrier : ARS Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélémy — Direction de l'animation et de l'organisation des structures de santé — Service des dispositifs de coordination territoriale — Rue des Archives, Bisdary — 97113 Gourbeyre

La liste des personnes qualifiées ainsi que leurs modalités de contact est également affichée dans l'Établissement, mentionnée dans le règlement de fonctionnement. Elle peut être obtenue sur simple demande auprès de l'accueil.

6.3 Services d'accueil, d'écoute et de recours

Organisme	Coordonnées
ARS Guadeloupe	05 90 80 94 94 — Rue des Archives, Bisdary, 97113 Gourbeyre
Maltraitance	Numéro national d'écoute et de signalement des maltraitances : 3133 (gratuit)
ALMA Guadeloupe 971	05 90 23 80 06 — BP 274, 97128 Les Abymes Cedex
Défenseur des droits	**Défenseur des droits à Basse-Terre** Téléphone : 0590 81 25 92 Adresse : 20 rue Peynier 97 100 Basse-Terre Les permanences sur la Guadeloupe sont répertoriées sur le site « défenseur des droits » **Permanence à Grand-Bourg :** Office du Tourisme rue Pierre Leroy 97 112 Grand-Bourg Marie-Galante Téléphone : 0590 91 65 39 ; national : 09 69 39 00 00 — www.defenseurdesdroits.fr
Soutien psychologique	Psychologue de l'établissement, sur demande auprès de l'équipe — Numéro national de prévention du suicide : 3114 (24 h/24, gratuit)
Données personnelles	Délégué à la protection des données du CHSM : dpo@ch-mgalante.com — CNIL : www.cnil.fr
Urgences	SAMU : 15 — Numéro d'urgence européen : 112 — Personnes sourdes ou malentendantes : 114 (SMS)



PARTIE II — INFORMATIONS DESTINÉES À LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET À SON REPRÉSENTANT LÉGAL

MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

PARTIE II

INFORMATIONS DESTINÉES À LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET À SON REPRÉSENTANT LÉGAL

MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

7. Formalités administratives : admission, accompagnement et sortie

7.1 Votre parcours : de l'admission à la sortie

Les grandes étapes de votre parcours, de la demande d'admission jusqu'à la sortie, sont présentées sous forme de schéma en annexe « votre parcours : de l'admission à la sortie »

7.2 Votre demande et la préadmission

L'établissement veille à préparer votre admission et à assurer, tout au long de votre séjour, un accompagnement adapté à votre situation, à vos besoins, à vos attentes et à vos choix. Une attention particulière est portée à la continuité de votre accompagnement et de votre parcours de santé ainsi qu'à la prévention des ruptures de parcours.

Votre demande et votre dossier

À la suite de votre demande, les informations administratives et les éléments utiles à l'étude de votre situation sont recueillis. Des échanges permettent également de mieux connaître vos besoins, vos attentes et vos habitudes de vie.

L'assistant de service social vous remet la liste des pièces à fournir, qui figure en annexe du présent livret. La notification d'orientation en MAS délivrée par la CDAPH est indispensable.

La visite de préadmission

Une visite de préadmission est organisée afin de vous permettre de découvrir l'établissement, de rencontrer les professionnels et d'échanger sur votre accompagnement.

Chaque professionnel (médecin, psychologue, ergothérapeute, assistant de service social, IDEC) identifie, dans son domaine, vos besoins : santé, autonomie, environnement, vie psychologique et sociale. Cette visite peut avoir lieu à votre domicile, avec votre représentant légal le cas échéant ; votre famille y est associée selon votre volonté.

Votre avis est recueilli grâce à une information adaptée à vos capacités de communication, et votre adhésion est recherchée.

Avec votre accord et dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à la confidentialité et au partage des informations, les éléments nécessaires à la préparation et à la continuité de votre accompagnement peuvent être recueillis auprès des professionnels ou établissements qui vous accompagnaient précédemment.

Les documents d'accueil qui vous sont remis

Lors de la visite de préadmission, l'assistant de service social vous remet et vous explique les documents suivants. Leur remise est tracée sur une fiche datée et signée (accusé de réception).

Document	Quand ?	Signature et traçabilité
Livret d'accueil et Charte des droits et libertés de la personne accueillie	À la visite de préadmission	Accusé de réception signé avant l'admission
Règlement de fonctionnement	À la visite de préadmission	Accusé de réception signé avant l'admission
Contrat de séjour et formulaires annexés : droit à l'image, formulaire données personnelles, espace privatif, directives anticipées, volontés en cas de décès	À la visite de préadmission	Signé avant l'admission ; à défaut, remis au plus tard 15 jours après l'admission et signé au plus tard dans le mois
Notice et formulaire de désignation de la personne de confiance	Au moins 8 jours avant l'entretien d'admission	Attestation d'information datée et signée ; vous êtes libre de désigner ou non une personne de confiance
Formulaire du trousseau	À la visite de préadmission	—

La décision d'admission

Votre dossier, une fois complet, est examiné en commission d'admission. La décision vous est ensuite communiquée ainsi qu'à votre représentant légal, le cas échéant.

En cas de refus, la décision vous est adressée par écrit et motivée, avec une proposition de réorientation. Si aucune place n'est disponible, vous êtes inscrit(e) sur la liste d'attente : son fonctionnement vous est expliqué et l'entrée vous est proposée dès qu'une place se libère.

7.3 L'entretien d'admission et le contrat de séjour

L'entretien d'admission

Avant votre entrée, le Directeur ou son représentant vous reçoit, avec le médecin coordonnateur si nécessaire. Il recherche votre consentement à être accueilli(e), au cours d'un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si vous choisissez d'être accompagné(e) de votre personne de confiance (article L. 311-4 du CASF). Cet entretien est tracé dans votre dossier.

Le contrat de séjour

Le contrat de séjour est conclu avec vous et, le cas échéant, avec votre représentant légal. Il définit les objectifs et la nature de votre accompagnement, les prestations délivrées et leur coût prévisionnel. Il vous est remis à la visite de préadmission et signé avant votre admission. À défaut, il vous est remis au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission et signé au plus tard dans le mois.

Un avenant précise, dans un délai de six mois, les objectifs et les prestations adaptés à votre situation, en lien avec votre projet d'accompagnement personnalisé ; il est actualisé chaque année. Vous ou votre représentant légal pouvez mettre fin au contrat par écrit, dans les conditions et délais de préavis qu'il prévoit.

L'ensemble des documents signés est intégré à votre dossier.

7.4 Votre arrivée et vos premières semaines

La date de votre entrée vous est notifiée par l'assistant de service social ; l'heure d'arrivée est convenue avec vous et, selon votre volonté, avec votre famille. Les services de l'établissement sont prévenus de votre arrivée ; chacun ne reçoit que les informations nécessaires à sa mission.

L'IDEC désigne votre **référent PAP**. Il vous accueille, assure le lien avec votre famille et vous accompagne dans l'élaboration de votre projet d'accompagnement personnalisé. Son nom vous est communiqué.

À votre arrivée, vous êtes accueilli(e) et présenté(e) aux professionnels ainsi qu'aux autres personnes accompagnées. Une attention particulière est portée à votre installation, à votre confort et à votre adaptation durant les premiers temps de votre séjour.

Le jour de votre arrivée, un temps convivial vous est proposé. Chaque professionnel se présente (nom et rôle) ; un trombinoscope vous permet ensuite de les reconnaître. Vous visitez les lieux et découvrez le déroulement d'une journée.

Un inventaire de vos effets personnels et un état des lieux de votre chambre sont réalisés le jour de votre arrivée. Vous êtes invité(e) à personnaliser votre chambre (photos, souvenirs, petit mobilier), dans le respect des règles de sécurité.

L'équipe apprend progressivement à mieux vous connaître afin d'adapter votre accompagnement à vos besoins, à vos capacités, à vos habitudes de vie, à vos attentes, à vos désirs et à vos choix.

Avant la fin du premier mois, un **bilan d'intégration** est réalisé avec vous par l'équipe pluridisciplinaire. Il permet de vérifier et de compléter les besoins identifiés à la préadmission et sert de point de départ à votre projet d'accompagnement personnalisé (voir § 8.2).

7.5 Pendant votre séjour

La continuité de votre accompagnement et de votre parcours de santé

Tout au long de votre séjour, l'établissement veille à la continuité de votre accompagnement et de votre parcours de santé, notamment lors des transitions entre différents lieux ou modalités d'accompagnement.

Lorsque votre situation le nécessite, l'établissement organise, en lien avec vous, la coordination avec les professionnels et partenaires extérieurs intervenant dans votre parcours, notamment votre médecin traitant, les professionnels de santé libéraux, les établissements de santé et les autres services ou dispositifs concernés.

En cas d'hospitalisation, de consultation extérieure ou de toute autre transition dans votre parcours, les informations strictement nécessaires à la continuité de votre accompagnement et de vos soins sont transmises aux professionnels concernés, dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à la confidentialité et au partage des informations.

À votre retour dans l'établissement, l'équipe prend en compte les éléments utiles liés à cette transition et réévalue, si nécessaire avec vous, les modalités de votre accompagnement et votre Projet d'Accompagnement Personnalisé.

L'établissement veille ainsi, en lien avec les différents acteurs de votre parcours, à anticiper et à prévenir autant que possible les situations susceptibles d'entraîner une rupture dans votre accompagnement ou votre parcours de santé.

En cas d’évolution de votre situation

Votre accompagnement est adapté lorsque votre situation, votre état de santé, vos besoins, vos capacités, vos attentes ou vos souhaits évoluent.

Ces évolutions sont prises en compte avec vous par l’équipe interdisciplinaire et peuvent conduire à réévaluer les objectifs, les actions et les moyens prévus dans votre Projet d’Accompagnement Personnalisé.

Lorsqu’une évolution de votre situation est susceptible d’entraîner une modification importante de votre accompagnement, un changement d’orientation ou une fin d’accompagnement, cette évolution est anticipée autant que possible avec vous.

L’équipe recherche, en lien avec les professionnels et partenaires concernés, les solutions adaptées permettant de préparer la transition dans les meilleures conditions et de prévenir toute rupture préjudiciable de votre parcours.

Selon votre situation et avec votre accord, votre représentant légal et/ou votre entourage peuvent être associés à cette démarche.

Absences, sorties et transports

Vous êtes libre d'aller et venir, dans le respect de votre sécurité et des modalités prévues par votre projet d’accompagnement personnalisé et le règlement de fonctionnement. Vos sorties et absences (week-end, vacances en famille) sont organisées avec l'équipe, qui doit en être informée au moins 48 heures à l'avance (auprès de l’Infirmier (ière) coordinateur (trice) afin d'assurer la continuité de vos soins (traitements, matériel).

Les déplacements liés aux activités et prestations de la MAS sont assurés par les véhicules de l'établissement, par un prestataire habilité ou par tout autre moyen adapté. Les transports sanitaires sont réalisés sur prescription médicale ; l'établissement en organise les modalités. Les déplacements organisés à votre initiative ou par vos proches s'effectuent sous leur responsabilité : l'équipe doit en être informée au préalable afin de remettre vos traitements et consignes.

7.6 Votre sortie

La sortie programmée : retour à domicile ou réorientation

Qu’il soit prévu ou rendu nécessaire par l’évolution de votre situation, votre départ est préparé avec vous afin de favoriser la continuité de votre accompagnement et de prévenir, autant que possible, toute rupture de parcours.

Vous ou votre représentant légal informez l'établissement de votre souhait de quitter la MAS par courrier adressé au Directeur. LA sortie intervient après un préavis d’un mois. Vous disposez d’un délai de réflexion de 48h00 pour revenir sur votre décision.

Selon votre situation et avec votre accord, votre représentant légal et/ou votre entourage peuvent être associés à cette préparation.

L’équipe interdisciplinaire réalise avec vous un bilan de votre accompagnement et prépare, lorsque cela est nécessaire, la coordination avec les professionnels, services ou établissements appelés à poursuivre votre accompagnement.

Une évaluation finale est corédigée avec vous, puis signée par vous et/ou votre représentant légal. Vous et votre entourage êtes informés des solutions possibles pour la suite de votre parcours.

Les informations nécessaires à la continuité de votre accompagnement et de vos soins sont transmises aux professionnels concernés dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à la confidentialité et au partage des informations.

Un temps d'échange est organisé afin de faire avec vous le bilan de votre parcours et de préparer les modalités de la suite de votre accompagnement, qu'il s'agisse d'une orientation vers un autre établissement ou service ou, lorsque la situation le permet, d'un accompagnement à domicile.

Le jour du départ, un état des lieux de sortie de votre chambre est réalisé et vos effets personnels et vos valeurs vous sont restitués. La facturation est arrêtée et votre dossier est archivé.

En cas de décès

Si vous le souhaitez, vos volontés en cas de décès (rites, tenue, souhaits particuliers) sont recueillies dès votre admission, en même temps que vos directives anticipées. Elles sont réactualisées lors des révisions de votre projet d'accompagnement personnalisé et respectées par l'équipe.

En cas de décès, la famille est prévenue par le médecin. La personne de confiance et le cas échéant, le représentant légal sont également informés dans les meilleurs délais. Si la personne accompagnée a exprimé ses volontés en cas de décès, celles-ci sont respectées. A défaut, la famille choisit le lieu de repos du corps et choisit librement l'opérateur funéraire : l'établissement ne l'oriente pas.

Les effets personnels font l'objet d'un inventaire signé par deux professionnels. Ils sont remis aux héritiers ou au notaire, sur justification de leur qualité, et chaque remise est attestée par écrit.

Le psychologue et l'équipe accompagnent les proches et les autres personnes accompagnées dans le deuil. Le décès met fin au contrat de séjour.

8. Vos droits

8.1 Vos droits fondamentaux

L'article L. 311-3 du CASF vous garantit l'exercice de vos droits et libertés individuels, et notamment :

- Le respect de votre dignité, de votre intégrité, de votre vie privée, de votre intimité, de votre sécurité et de votre droit à aller et venir librement ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui vous sont proposées, dans le respect des décisions de justice et des mesures de protection ;
- Un accompagnement individualisé et de qualité, favorisant votre développement, votre autonomie et votre insertion, respectant votre consentement éclairé, qui doit être systématiquement recherché ;
- La confidentialité des informations vous concernant ;
- L'accès à toute information ou tout document relatif à votre accompagnement, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur vos droits fondamentaux, sur les protections particulières dont vous bénéficiez et sur les voies de recours à votre disposition ;
- Votre participation directe, ou avec l'aide de votre représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet d'accompagnement.

Ces droits sont détaillés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexe) et dans le règlement de fonctionnement.

8.2 Information, consentement éclairé et participation à votre Projet d'Accompagnement Personnalisé

Vous recevez une information claire, compréhensible et adaptée à vos capacités de communication. Les professionnels peuvent s'appuyer, selon vos besoins, sur des supports adaptés : pictogrammes, documents en « facile à lire et à comprendre » (FALC).

Votre consentement est recherché avant toute décision vous concernant. Lorsque vous ne pouvez pas l'exprimer, votre avis est recherché par tous les moyens adaptés et votre représentant légal est associé, dans le respect de la mesure de protection.

La co-construction de votre Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Conformément à l'article L. 311-3 du CASF et aux Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de la HAS, un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PAP) sera élaboré en co-construction avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal, dans un délai de six mois suivant l'admission. La démarche de co-construction est régulière et évolutive, souple et adaptée au rythme de la personne. Le projet fait l'objet d'une réévaluation au minimum annuelle.

Dès les premiers temps de votre accueil débute la démarche d'élaboration de votre Projet Personnalisé d'Accompagnement (PAP).

Le PAP est un processus dynamique construit avec vous, dans le cadre d'une démarche interdisciplinaire. Vous êtes informé(e) de son objectif et des différentes étapes de son élaboration selon des modalités de communication adaptées à vos capacités et à vos besoins.

Des temps d'échange permettent de recueillir vos besoins, vos attentes, vos désirs et vos priorités. Avec votre accord, votre entourage peut être associé à cette démarche.

Les observations, bilans et évaluations réalisés par les différents professionnels sont centralisés et analysés par l'équipe interdisciplinaire. Ils contribuent, avec votre participation, à la co-construction des objectifs de votre accompagnement, centrés sur le bénéfice attendu pour vous, ainsi qu'à la définition des actions et des moyens nécessaires à leur réalisation.

Votre PAP est formalisé avec vous en veillant à sa compréhension et à votre accord. Il est ensuite mis en œuvre avec votre participation et celle des professionnels concernés.

Le PAP évolue avec vous ; il est co-évalué et actualisé en fonction de vos besoins, de vos attentes, de vos désirs et de l'évolution de votre situation, dans le respect de votre temporalité.

La personne de confiance

« Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne.

Si la personne majeure le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions et l'aide à la connaissance et à la compréhension de ses droits si elle rencontre des difficultés.

La désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est valable sans limitation de durée, à moins que la personne majeure ou la personne de confiance n'en disposent autrement. Elle est révisable et révocable à tout moment.

Dans les établissements et services médico-sociaux, ce droit est également prévu par l'article L. 311-5-1 du CASF. Au moins huit jours avant l'entretien d'admission, l'assistant de service social vous informe oralement sur la personne de confiance et vous remet une notice explicative et le formulaire de désignation. Cette information est attestée par un document daté et signé. Vous êtes libre de désigner ou non une personne de confiance : votre choix est respecté et tracé. La désignation peut être faite à tout moment, y compris après l'admission. Vous pouvez aussi choisir que votre personne de confiance soit consultée par les médecins (volet santé). Ce choix est indiqué sur le formulaire de désignation (annexe au contrat de séjour). Si vous bénéficiez d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, la désignation nécessite l'autorisation du juge ou du conseil de famille.

Les directives anticipées et les volontés en cas de décès

Vous pouvez, si vous le souhaitez, rédiger des directives anticipées pour faire connaître vos volontés relatives à votre fin de vie, au cas où vous ne seriez plus en mesure de les exprimer (article L. 1111-11 du Code de la santé publique). Elles sont révisables et révocables à tout moment. L'équipe peut vous accompagner dans cette démarche ; elles sont conservées dans votre dossier.

Le recueil de vos directives anticipées et de vos volontés en cas de décès vous est proposé dès la visite de préadmission. Vos choix, comme ceux exprimés dans les autres formulaires annexés au contrat de séjour (droit à l'image, personne de confiance, espace privatif, données personnelles), sont revus avec vous à chaque révision de votre projet d'accompagnement personnalisé et à tout moment à votre demande (voir § 7.1 et 7.2).

8.3 Respect de votre vie privée, de votre dignité, de votre intégrité et de votre sécurité

Chaque professionnel vous respecte comme une personne à part entière, quels que soient vos besoins d'aide.

Votre dignité et votre intégrité

- Vous choisissez d'être appelé(e) par votre nom ou par votre prénom.
- Avant chaque soin ou chaque aide, le professionnel vous explique ce qu'il va faire et recherche votre accord.
- Vous faites vous-même ce que vous pouvez faire. Les professionnels vous aident pour le reste.
- Aucune contention n'est mise en place sans prescription médicale. Elle vous est expliquée et elle est réévaluée régulièrement.

Votre vie privée et votre intimité

- Votre chambre est votre espace privé : c'est votre « chez-vous ». Vous pouvez la décorer avec vos objets et vos photos.
- Les professionnels frappent, s'annoncent et attendent votre accord avant d'entrer. Sauf danger ou urgence médicale, personne n'entre sans votre accord.
- Une clé de votre chambre peut vous être remise, selon vos capacités.
- La toilette et les soins se font porte fermée.

- Vos habitudes de vie sont recueillies dès votre arrivée et respectées dans votre projet d'accompagnement personnalisé.
- Les informations qui vous concernent sont confidentielles. Les professionnels partagent entre eux uniquement ce qui est utile à votre accompagnement.

Votre sécurité

Les professionnels veillent à votre sécurité :

- **physique** : ils préviennent les chutes et les accidents en adaptant l'environnement et les aides techniques, plutôt qu'en limitant vos déplacements ;
- **psychologique** : ils ont une attitude respectueuse et bienveillante, sans humiliation ni violence ;
- **matérielle** : ils s'assurent du bon état des locaux, des équipements et des aides techniques.

Notre engagement : la bientraitance

La bientraitance guide le travail de toute l'équipe. Les professionnels sont formés pour prévenir, repérer et signaler toute situation de maltraitance. Ils prennent régulièrement le temps d'échanger sur leurs pratiques.
Votre avis compte : vos remarques, suggestions, plaintes et réclamations nous aident à nous améliorer .

Au quotidien, cette culture de la bientraitance se traduit notamment à la RMS par :

- L’écoute et la prise en compte de votre parole, de vos choix, de vos habitudes et de votre rythme de vie ;
- Une communication adaptée à vos capacités et à vos besoins afin de favoriser votre compréhension et votre expression ;
- Le respect de votre intimité, de votre vie privée : votre chambre constitue votre espace privatif. Les professionnels veillent notamment à frapper avant d’entrer et à respecter votre intimité lors des soins et des actes de la vie quotidienne
- Le respect de la confidentialité des informations vous concernant ;
- Une attention portée à votre confort, à votre sécurité et à la qualité de la relation avec les professionnels ;
- Le maintien de vos relations avec vos proches et l’ouverture de l’établissement sur son environnement ;
- La recherche de votre avis et la prise en compte de vos observations, suggestions, plaintes, réclamations et de votre satisfaction afin d’améliorer les pratiques.

Cette démarche est également soutenue par des dispositifs institutionnels de prévention et d’amélioration continue :

- L’existence de Protocoles de prévention, de dépistage et de signalement de la maltraitance
- Le recueil, le traitement et le suivi des plaintes, réclamations et des événements indésirables.
- L’Affichage du numéro national 3133, accessible aux personnes accompagnées, aux familles et aux équipes.

ℹ Vous êtes témoin ou victime d'une situation de maltraitance ?
Parlez-en à tout professionnel de l'équipe ou à la Direction. Vous pouvez aussi appeler le **3133**, numéro national d'écoute et de signalement des maltraitances, gratuit et confidentiel.

Pour en savoir plus : règlement de fonctionnement

8.4 Votre droit à l'image

Votre image vous appartient. Personne ne peut prendre ou montrer une photo, une vidéo ou un enregistrement de votre voix sans votre accord.
Dès votre admission, votre choix est recueilli et le formulaire « Autorisation de droit à l'image » vous est présenté. Un support nommé » **passeport : Mon droit à l'image » (en version FALC)** vous est également remis afin de vous aider à comprendre vos droits et à exprimer votre choix. Vous choisissez d'abord si l'on peut vous prendre en photo ou vous filmer. Puis vous choisissez où vos images peuvent être utilisées :

- Dans votre dossier : une photo pour que les professionnels vous reconnaissent ;
- Sur les panneaux d'affichage et dans l'album-photo de la résidence ;
- Dans les informations du conseil de la vie sociale destinées aux familles et aux personnes accompagnées ;
- Dans les documents imprimés de l'établissement (journal, plaquette, rapport d'activité) ;
- Sur le site internet et les réseaux sociaux du Centre hospitalier Sainte-Marie ;
- Dans la presse et lors des événements ouverts au public ;
- Pour la formation des professionnels ;
- Dans les archives de l'établissement.

Vous pouvez dire oui à tout, non à tout, ou oui seulement pour certaines utilisations. Une case non cochée compte comme un refus. Un refus ne change rien à votre accompagnement.
Si vous bénéficiez d'une mesure de protection (tutelle, curatelle, habilitation familiale…), c'est vous qui choisissez, dès lors que vous pouvez exprimer votre choix, avec des mots, des gestes ou des pictogrammes. La personne chargée de votre mesure en est informée. Si vous ne pouvez pas exprimer de choix, seule une photo pour votre dossier peut être utilisée ; nous vous reposons la question à chaque révision de votre PAP.

Vous pouvez changer d'avis à tout moment : il suffit de le dire à un professionnel. Vos images sont alors retirées de l'affichage, du site internet et des réseaux sociaux dans un délai d'un mois. Les documents imprimés déjà distribués ne peuvent pas être récupérés. Nous reparlons de vos choix avec vous au moins une fois par an, lors de la révision de votre PAP, et chaque fois que votre situation change.
Aucune photo ni vidéo n'est prise pendant les soins ou la toilette. Même si vous avez dit oui, vous pouvez refuser une photo sur le moment. Les professionnels n'utilisent jamais leur téléphone personnel pour vous photographier.

Sorties et manifestations extérieures :

Avant chaque sortie ou manifestation à l'extérieur, le professionnel qui l'organise vous présente le formulaire « Autorisation ponctuelle de droit à l'image ». Il vaut uniquement pour cette sortie. Ce formulaire vous dit qui prendra des images (l'établissement, l'organisateur ou la presse). Vous

choisissez si vous acceptez les photos de groupe, les photos où vous êtes seul(e), les vidéos, et où les images peuvent être utilisées. Si vous refusez, vous participez quand même à la sortie : les photographes et la presse sont prévenus.
Nous vous demandons, ainsi qu'à vos proches et visiteurs, de respecter le choix des autres personnes : ne photographiez pas, ne filmez pas et ne diffusez pas d'images d'autres personnes accompagnées sans leur accord.

8.5 Voies de recours et médiation

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, plusieurs recours s'offrent à vous :

- Le dialogue avec l'équipe, votre référent PAP ou la Direction ;
- Une réclamation, orale ou écrite, auprès de l'établissement (voir § 12) ;
- La saisine de la Commission des usagers (CDU) du CHSM (voir § 9.4) ;
- Le recours, gratuit, à une personne qualifiée (voir § 6.1 et 6.2) ;
- La saisine du Défenseur des droits (voir § 6.3) ;
- La saisine de l'Agence Régionale de Santé ou du Conseil départemental ; en cas de suspicion de maltraitance ou d'infraction pénale, le procureur de la République ;
- Le cas échéant, la saisine des juridictions compétentes (notamment le tribunal administratif).

9. Participation et accueil des proches

9.1 Le maintien du lien familial

Au sein de la MAS, plusieurs modalités permettent le maintien du lien familial :

- Les relations téléphoniques ;
- Les invitations des familles lors des fêtes ;
- Les rencontres à la demande ;
- Les visites, dans le cadre du droit de recevoir des visites.
- Les réunions avec les familles

9.2 Le droit de visite — article L. 311-5-2 du CASF

Principe général — Article L. 311-5-2 du CASF
L'établissement garantit le droit de toute personne accompagnée à recevoir chaque jour tout visiteur de son choix.

Ce que cela implique concrètement :

- Les visites sont autorisées 7 jours sur 7, y compris les week-ends et jours fériés ;
- Il n'existe plus d'horaires de visite imposés par l'établissement ;
- La personne accompagnée peut refuser une visite, y compris d'un membre de sa famille, sans avoir à se justifier.

9.3 Cas où le Directeur peut s'opposer à une visite

La restriction au droit de visite doit rester exceptionnelle, proportionnée et limitée dans le temps. Elle ne peut intervenir que dans deux cas strictement définis par la loi :

Cas 1 — Menace pour l'ordre public	Cas 2 — Menace pour la santé
État d'ébriété manifeste du visiteur Comportements agressifs ou violents Conflit grave pouvant perturber l'ordre de l'établissement Toute menace à la sécurité des biens ou des personnes	Risque infectieux avéré (avis du médecin coordonnateur ou d'un professionnel de santé) Menace pour la santé de la personne accompagnée, des autres personnes accompagnées ou du personnel Décision médicale formalisée et documentée

Obligation légale en cas de restriction

Toute restriction doit être :

1. Notifiée sans délai par décision écrite et motivée à la personne accompagnée et au visiteur concerné ;
2. Proportionnée ;
3. Limitée dans le temps ;
4. Tracée dans le dossier de la personne accompagnée.

9.4 Les instances de participation

Plusieurs instances permettent la participation des personnes accompagnées et de leurs familles.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la vie sociale est une instance obligatoire prévue par le Code de l'action sociale et des familles. Les personnes accompagnées par la MAS « Ti Jadin Kréyol » y sont représentées. Il permet aux personnes accompagnées et à leurs proches de participer à la vie de l'établissement. Il donne son avis et fait des propositions sur toute question liée au fonctionnement : droits et libertés, vie quotidienne, activités, prestations et tarifs, travaux et équipements, prévention de la maltraitance, démarche qualité. Il est associé à l'élaboration du projet d'établissement et consulté sur le règlement de fonctionnement.

Il est composé notamment de :

• Représentants des personnes accompagnées ;
• Représentants des familles, des proches aidants et des représentants légaux ;
• Représentant des professionnels ;
• Un représentant de l'organisme gestionnaire.

Pour favoriser l'expression des personnes accompagnées, le CVS peut compter jusqu'à deux représentants supplémentaires des personnes accompagnées, en complément des deux exigés par la réglementation. Avant chaque séance, les représentants préparent les questions avec les personnes accompagnées qui le souhaitent, avec l'aide d'un professionnel et de supports FALC.

D'autres membres peuvent y siéger selon son règlement intérieur. La Direction y participe avec voix consultative. Le président est élu parmi les représentants des personnes accompagnées ou, à défaut, des familles.
Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Les noms de vos représentants sont affichés sur le tableau situé à côté de l'accueil.

Pour faciliter les échanges, des adresses électroniques dédiées et non nominatives sont mises à la disposition de vos représentants au CVS. Vous pouvez leur transmettre vos questions, observations et propositions :

- Représentants des familles, représentants légaux au CVS : representantsfamillesmas@ch-mgalante.com
- Représentants des personnes accompagnées au CVS : representantsresidentsmas@ch-mgalante.com

Vous pouvez demander à assister à une séance en tant qu'invité.

La Commission Des Usagers (CDU)

Cette commission, rattachée au Centre Hospitalier Sainte-Marie, a pour but de veiller au respect des droits des personnes accompagnées, de faciliter leurs démarches et de contribuer, par ses avis et propositions, à l'amélioration de la politique d'accueil et de la prise en charge des personnes accompagnées et de leurs proches. Elle peut être saisie sur demande écrite adressée au Directeur de l'établissement. La composition de la commission est affichée dans l'établissement.

La commission des menus

Il existe une commission des menus au sein de l'établissement. Elle constitue un moment d'échange entre le personnel et les personnes accompagnées. Elle se veut constructive et a pour but d'apporter des améliorations aux repas élaborés dans l'établissement. Toutes les personnes accompagnées et leur famille peuvent y participer.

Les autres formes d'expression

Votre avis est également recueilli au travers des enquêtes de satisfaction, des groupes d'expression et des temps d'échange organisés lors de la co-évaluation de votre projet d'accompagnement personnalisé. Les résultats et les suites qui leur sont données vous sont communiqués, notamment en CVS.

9.5 Accueil et hébergement des proches

Vos proches et votre représentant légal sont les bienvenus. Avec votre accord, ils peuvent partager un repas avec vous, sur réservation préalable auprès du secrétariat et moyennant une participation financière selon le tarif en vigueur.

Vous pouvez recevoir vos proches dans votre chambre, qui est votre espace privatif, ainsi que dans les espaces communs et extérieurs de la Résidence .

Pour les familles qui viennent de loin, l'accueil peut communiquer les coordonnées des hébergements de Marie-Galante.

10. Charte et règlements

10.1 La Charte des droits et libertés de la personne accueillie

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie constitue l'un des outils fondamentaux garantissant l'exercice effectif des droits des personnes accompagnées. En douze articles, elle décline les droits et libertés fondamentaux reconnus à toute personne accueillie ou accompagnée par un établissement ou service social et médico-social. Elle constitue ainsi un socle de valeurs partagées qui oriente l'ensemble de nos pratiques professionnelles au sein de la MAS.Afin de garantir l'exercice effectif de ces droits et de prévenir tout risque de maltraitance, la Charte vous est remise en annexe du présent livret d'accueil. Elle est également affichée dans les locaux de l'établissement. Nous vous invitons à en prendre connaissance et à vous rapprocher de la Direction ou de toute personne de l'équipe pour toute question relative à vos droits.

10.2 Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit vos droits et vos obligations ainsi que les règles de la vie collective au sein de la MAS : organisation et usage des locaux, sécurité des personnes et des biens, sorties et visites, mesures prises en cas de manquement. Il est affiché dans l'établissement.

Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale et révisé au moins tous les cinq ans.

Conformément à l'article L. 311-4 du CASF, le présent livret d'accueil, la Charte et le règlement de fonctionnement vous sont remis et expliqués lors de la visite de préadmission, leur réception est attestée par un accusé de réception daté et signé avant votre admission.

11. Protection des données personnelles

Dans le cadre de votre accompagnement, l'établissement recueille et traite certaines données à caractère personnel vous concernant. Ces informations sont nécessaires à la qualité, à la continuité et à la sécurité de votre accompagnement.

Un dossier informatisé est constitué pour chaque personne accompagnée. Il peut contenir notamment les informations administratives nécessaires à votre prise en charge, les éléments relatifs à votre accompagnement, les observations professionnelles, les actes réalisés ainsi que votre projet d’accompagnement personnalisé.

L'ensemble de ces données est traité conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Elles sont protégées par des mesures garantissant leur confidentialité et leur sécurité.

Les informations vous concernant sont accessibles uniquement aux professionnels habilités de l'établissement. Ces échanges d'informations s'effectuent dans le respect du secret professionnel, du secret médical et des règles de confidentialité applicables.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et, dans les conditions prévues par la réglementation, d'opposition au traitement de certaines données vous concernant. Vous pouvez également vous opposer, pour des motifs légitimes, à la communication de certaines informations entre professionnels participant à votre accompagnement.

Les informations médicales sont transmises et communiquées conformément aux règles déontologiques et légales applicables. Elles sont délivrées par les professionnels de santé habilités aux personnes autorisées à les recevoir (personne accompagnée, représentant légal, personne de confiance ou toute autre personne légalement habilitée).

Vous pouvez accéder aux informations de votre dossier, y compris médicales, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin de votre choix (article L. 1111-7 du Code de la santé publique), sur demande écrite adressée à la Direction.

Toute personne accompagnée ou son représentant légal peut exercer ses droits ou formuler une demande relative à ses données personnelles auprès de la direction de l'établissement ou du Délégué à la Protection des Données (DPO) du CHSM : dpo@ch-mgalante.com.

En cas de réclamation, il est également possible de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

L'ensemble des professionnels de l'établissement est soumis à une obligation de discrétion, de confidentialité et de secret professionnel concernant les informations, faits et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Contact DPO : dpo@ch-mgalante.com

Le responsable du traitement de ces données est le Directeur de l'établissement.

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par la RMS, ou dans le cadre de l'exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter la RMS à l'adresse réservée à cet usage :

Résidence Médico-Sociale MAS « Ti Jadin Kréyol » rue Youri Gagarine-Section Desmarais

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : CNIL — Service des Plaintes — 3 Place de Fontenoy — TSA 80715 — 75334 Paris Cedex 07.

12. Réclamations, plaintes, remerciements et suggestions

Vous avez le droit de vous exprimer

Vous, votre représentant légal ou vos proches pouvez à tout moment faire part d'une insatisfaction, d'une réclamation, d'une plainte, d'un remerciement ou d'une suggestion. Exprimer une plainte n'a aucune conséquence sur votre accompagnement.

Comment vous exprimer ?

- Oralement, auprès du professionnel de votre choix ou de la direction ;
- Par téléphone, au 0590 48 65 00 ;
- Par courrier postal adressé à la direction ;
- Par courriel : plaintesreclamations.rms@ch-mgalante.com ;
- Au moyen de la fiche de recueil disponible à l'accueil, à déposer dans la boîte aux lettres dédiée placée sur le tableau d'affichage, à l'accueil ou à remettre à un professionnel.

Un professionnel peut vous aider à remplir la fiche. Une affiche, un document explicatif et une fiche de recueil en FALC (facile à lire et à comprendre) sont également à votre disposition.

Comment votre demande est-elle traitée ?

1. Un accusé de réception vous est adressé au plus tard 8 jours après réception de votre demande.
2. La situation est analysée avec les professionnels concernés, en équipe pluridisciplinaire.

3. Une réponse écrite vous est apportée dans un délai raisonnable. Elle précise les suites données, les mesures mises en œuvre et les recours possibles.

Vos informations restent confidentielles. Les plaintes et réclamations sont enregistrées dans un registre qui ne comporte aucun nom. Elles sont analysées par les équipes et la direction afin d'améliorer la qualité de l'accompagnement. Les actions décidées sont inscrites au plan d'amélioration de la qualité. Un bilan anonymisé est présenté à chaque séance du Conseil de la Vie Sociale.

Vous n'êtes pas satisfait de la réponse ?

Vous pouvez :

- Demander une rencontre avec la direction ;
- Faire appel à une personne qualifiée, choisie sur la liste établie par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président du Conseil départemental ;
- Saisir le Défenseur des droits ;
- Adresser une réclamation à l'Agence régionale de santé (ARS) : demat.social.gouv.fr/commencer/formulaire-de-reclamation-ars ;

Quelqu'un vous fait du mal ?

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation de maltraitance, parlez-en tout de suite à un professionnel ou à la direction. La direction a l'obligation de la signaler aux autorités compétentes. Vous pouvez aussi :

- Appeler le **3133**, numéro national contre les maltraitances (appel gratuit, 7 jours sur 7, de 9 h à 20 h) ;
- Faire un signalement en ligne : demat.social.gouv.fr/commencer/sante-social-signaler.

Les réclamations et les signalements adressés à l'ARS ou au Conseil départemental, par téléphone ou en ligne, sont enregistrés et suivis dans **SIRENA**, le système d'information national des réclamations.

13. Cas particulier : activités exercées à titre libéral

La personne accompagnée bénéficie du libre choix de son médecin et, plus généralement, des professionnels de santé appelés à intervenir auprès d'elle, dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

L'établissement respecte et facilite l'exercice de ce droit dans le cadre de ses missions d'accompagnement, de prévention et de coordination des interventions réalisées auprès de la personne accompagnée.

Lorsque des professionnels de santé exerçant à titre libéral interviennent habituellement au sein de l'établissement, les personnes accompagnées sont informées de leur présence et des modalités générales de leur intervention. Cette information est délivrée à titre indicatif et ne limite pas la liberté de choix de la personne accompagnée.

La personne accompagnée peut solliciter l'intervention du praticien libéral de son choix. L'établissement veille à permettre cette intervention dans des conditions compatibles avec la sécurité des personnes, le respect des droits des autres personnes accompagnées, la continuité de l'accompagnement et les contraintes de fonctionnement du service.

Afin de garantir la qualité et la coordination des soins, les professionnels de santé intervenant auprès d'une personne accompagnée sont invités à échanger avec les équipes concernées, dans le respect

du secret professionnel, du consentement de la personne accompagnée et des dispositions relatives au partage d'informations.

Préalablement à toute prise en charge réalisée dans le cadre d'une activité libérale, la personne accompagnée et/ou son représentant légal est informée de manière claire et compréhensible des conditions d'intervention du praticien, des éventuels frais restant à sa charge et des conséquences financières de son choix. Son accord est recueilli dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

L'exercice du libre choix du praticien ne peut faire l'objet d'aucune restriction injustifiée. Toutefois, les modalités pratiques d'accès et d'intervention des professionnels de santé sont définies par l'établissement afin d'assurer le bon fonctionnement du service, la sécurité des personnes accueillies et la qualité de leur accompagnement.



PARTIE III — ANNEXES

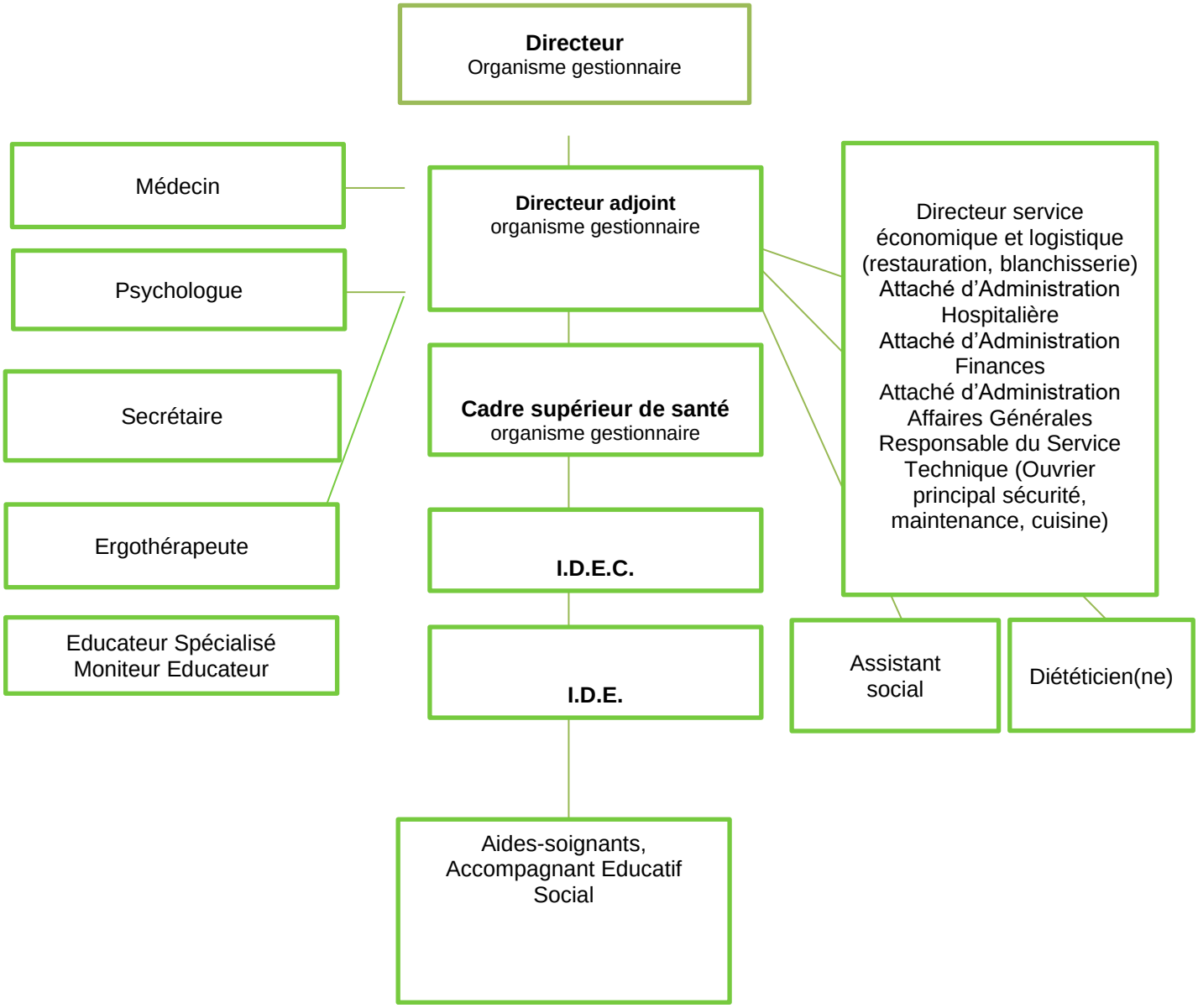
MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

ANNEXES

Documents annexes

MAS « Ti Jadin Kréyol » — Livret d'accueil

Organigramme de la MAS « Ti Jadin Kréyol »



Annexe officielle

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 1 - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures

de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne accompagnée peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Pièces à fournir :

Catégorie	Documents à fournir
Documents Administratifs	☐ Attestation Vitale + Carte Vitale
	☐ Carte Mutuelle
	☐ Carte d'identité
	☐ Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
	☐ Copie du jugement de tutelle ☐ Carte d'invalidité
	☐ Notification M.D.P.H. : A.A.H. / Allocation compensatrice
	☐ Notification M.D.P.H. : orientation M.A.S. / Carte d'invalidité
	☐ 4 Photos d'identité
	☐ Attestation d'assurance responsabilité civile (obligatoire)
	☐ Relevé d'identité bancaire
Documents Médicaux (sous pli confidentiel)	☐ Carnet de santé ou de vaccination
	☐ Prescription du dernier traitement médical
	☐ Antécédents médicaux, allergies médicamenteuses…
	☐ Dossier médical résumé
	☐ Copie des dernières analyses sanguines
	☐ Radiographies, Échographies…
	☐ Bilan Médical, résultats d'examens biologiques en cours
	☐ Noms des médecins spécialistes et des rendez-vous en cours (Dentiste, Ophtalmologiste, Dermatologue, Gynécologue, podologue, orthophoniste…)
	☐ Ordonnances médicales en cours
	☐ Certificat médical du médecin traitant (établi depuis moins de 3 mois)
Démarches à effectuer (signatures)	☐ Formulaire du droit à l'image
	☐ Hospitalisation d'urgence
	☐ Personne de confiance
	☐ Directives anticipées et volontés en cas de décès (si vous le souhaitez)

Trousseau

Pour le confort de la personne accueillie dès son entrée, voici une liste **indicative** du trousseau à prévoir. Elle est à adapter à ses habitudes, à ses goûts et à ses besoins, en lien avec l'équipe. Les vêtements sont choisis par la personne : ils doivent être confortables, faciles à enfiler et **résistants au lavage en machine**.

Libellés	Quantités indicatives	Commentaire
VÊTEMENTS		
Casquettes, chapeaux	2	
Chaussettes	5 paires	
Pantoufles (exemple cross)	1 paire	
Chaussures de sortie	1 paire	
Chemises, tee-shirts, polos	10	
Jupes, shorts	5	
Pantalons, robes	5	
Pyjamas, robe de nuit	10	
Culottes	10	
Boxers	10	
Soutiens-gorge	7	
Ceintures	2	
Gilets, pull-overs	2	
Tenues de sortie	5	
Tenues natation	2	Pour les sorties à la plage
BAGAGES		
Sac de voyage ou valise	1	
Petit sac de voyage	1	Pour une éventuelle hospitalisation
Trousse de toilette	1	
PRODUITS D'HYGIÈNE ET DE TOILETTE		
Shampoings	5	
Gels douche	5	
Savons	4	
Brosses à dents souples	2	
Dentifrices	5	
Gobelet	1	
Peigne et/ou brosse à cheveux	1 de chaque	
Eaux de toilette ou	5	Selon les habitudes de la personne

Libellés	Quantités indicatives	Commentaire
Eaux de Cologne	5	
Déodorants	5	
Crèmes hydratantes	5	
Cotons-tiges (boîtes)	2	
Rasoir et mousse à raser	1 rasoir / 5 mousses	Si nécessaire
Boîte à dentier	1	En cas de port d'une prothèse dentaire
Produit de fixation pour prothèse dentaire	5	En cas de port d'une prothèse dentaire
Ces produits sont à la charge de la personne accueillie. Veiller à les renouveler régulièrement.		
ACCESSOIRES DE CONFORT		
Prothèses dentaires ou auditives et produits d'entretien associés		Si la personne en porte
Lunettes de vue et étui		Si la personne en porte
Téléphone et chargeur	1	Facultatif
Radio	1	Facultatif
Téléviseur et télécommande	1	Facultatif
Objets personnels (photos, souvenirs, petit mobilier…)		Facultatif, pour personnaliser la chambre, dans la limite de l'espace et des règles de sécurité

À savoir

- **Appareils électriques :** les appareils apportés doivent être en bon état et respecter les règles de sécurité précisées dans le règlement de fonctionnement.

Tenue en cas de décès : si la personne ou sa famille le souhaitent, une tenue peut être confiée à l'équipe. Ses volontés sont recueillies avec elle dès l'admission, dans le formulaire « volontés en cas de décès » annexé au contrat de séjour, et réactualisées lors des révisions de son projet personnalisé.

Votre parcours : de l'admission à la sortie

Les grandes étapes de votre parcours, de la demande d'admission jusqu'à la sortie. À chaque étape, un professionnel vous accompagne. **Lecture :** au centre, l'étape ; ◆ une question posée ; à droite, ce qui se passe si la réponse est « non ».

1 · LA DEMANDE

1 — Orientation vers le service social
Votre demande est transmise à l'assistant de service social.
Avec : *l'agent d'accueil*

▼

2 — Constitution du dossier
Liste des pièces à fournir ; recueil de vos habitudes de vie et de vos attentes. La notification d'orientation de la CDAPH est indispensable.
Avec : *l'assistant de service social*

▼

◆ **Dossier complet ?**

Non ► **Compléter le dossier**
Puis nouvelle vérification.

Oui ▼

2 · LA PRÉADMISSION

3 — Visite de préadmission
Chaque professionnel identifie vos besoins, lors d'une visite à domicile, avec votre représentant légal le cas échéant et vos proches si vous le souhaitez.
Visite de l'établissement.
Remise et explication des documents d'accueil : livret d'accueil et Charte des droits et libertés, règlement de fonctionnement, contrat de séjour et formulaires annexés (personne de confiance, directives anticipées et volontés en cas de décès, droit à l'image, trousseau).
La notice et le formulaire « personne de confiance » vous sont remis et expliqués oralement (version FALC si besoin) au moins 8 jours avant l'entretien d'admission. Vous signez une attestation d'information et en gardez une copie.
Avec : *le médecin, la psychologue, l'ergothérapeute, l'assistant de service social, l'IDEC*

▼

4 — Recueil de votre avis
Information adaptée ; votre adhésion est recherchée.
Avec : *la psychologue, l'assistant de service social, l'IDEC, l'ergothérapeute*

▼

5 — Commission d'admission
Étude de votre demande et de vos besoins en équipe pluridisciplinaire.
Avec : *le directeur ou son représentant, l'IDEC, le médecin coordonnateur, un infirmier, la psychologue, l'ergothérapeute, le moniteur-éducateur et l'éducateur spécialisé*

▼

◆ **Avis favorable ?**

Non ► **Refus motivé par écrit**
L'assistant de service social vous propose une autre orientation.

Oui ▼

◆ **Place disponible ?**

Non ► **Liste d'attente**
Son fonctionnement vous est expliqué ; entrée dès qu'une place se libère.

Oui ▼

6 — Entretien d'admission
Recherche de votre consentement avec votre personne de confiance si vous en avez déjà désigné une et souhaitez sa présence.
Avec : *le directeur ou son représentant ; le médecin coordonnateur si nécessaire*

▼

7 — Signature des documents d'accueil
Signés par vous et/ou votre représentant légal, avec l'accusé de réception. Vous êtes libre de désigner ou non une personne de confiance, maintenant ou à tout moment, y compris après votre arrivée.
Avec : *l'assistant de service social*

▼

3 · LA PRÉPARATION DE L'ENTRÉE

8 — Date d'entrée fixée
La date vous est notifiée ; l'heure d'arrivée est convenue avec vous.
Avec : *l'assistant de service social*

▼

9 — Information des services
Les services sont prévenus de votre arrivée. Chacun ne reçoit que les informations nécessaires à sa mission.
Avec : *le directeur, l'IDEC, l'assistant de service social*

▼

10 — Désignation de votre référent PAP
Il vous accueille et assure le lien avec votre famille. Son nom vous est communiqué.
Avec : *l'IDEC*

▼

4 · LE JOUR DE L'ACCUEIL

11	**Accueil et temps convivial** Carte de bienvenue, bouteille d'eau, collation.	**Avec :** *votre référent PAP ou un agent désigné, la maîtresse de maison*
12	**Présentation de l'équipe et visite des lieux** Nom et rôle de chacun ; un trombinoscope vous aide à les reconnaître.	**Avec :** *votre référent PAP, l'équipe soignante*
13	**Installation et inventaire** Inventaire de vos effets et état des lieux de votre chambre ; vous pouvez la personnaliser.	**Avec :** *votre référent PAP ou une personne désignée*

5 · AVANT UN MOIS

14	**Contrat de séjour** Remis à la préadmission et signé avant l'entrée. À défaut : remis au plus tard dans les 15 jours, signé au plus tard dans le mois.	**Avec :** *l'assistant de service social*
15	**Bilan d'intégration** Point avec vous avant un mois ; vigilance renforcée les premiers jours.	**Avec :** *l'IDEC, la psychologue, l'équipe soignante*

6 · L'ACCOMPAGNEMENT PENDANT LE SÉJOUR

16	**Projet d'accompagnement personnalisé (PAP)** Élaboré avec vous, selon votre volonté, et avec votre entourage ; réévalué au moins une fois par an.	**Avec :** *l'IDEC, la psychologue, votre référent PAP, l'équipe pluridisciplinaire*

7 · LA SORTIE

◆ **Sortie programmée ?**

Décès → **Sortie par décès**
Voir § 7.6 « En cas de décès ».

Oui ▼

Sortie programmée : retour à domicile ou réorientation

17	**Préavis écrit de 1 mois** Courrier de votre part ou de votre représentant légal (délai de réflexion de 48 heures)	**Avec :** *l'assistant de service social*
18	**Préparation de la sortie** Entretiens avec vous et votre représentant légal, vos proches si vous le souhaitez ; évaluation finale corédigée avec vous, puis signée.	**Avec :** *l'IDEC, l'assistant de service social, l'équipe pluridisciplinaire*
19	**Lien avec les acteurs extérieurs** Nouvel établissement, services à domicile, médecin traitant. Document de liaison transmis avec votre accord.	**Avec :** *l'IDEC, l'assistant de service social*
20	**Entretien de sortie** Présentation du nouvel établissement ou des aides à domicile.	**Avec :** *l'assistant de service social*
21	**Départ** État des lieux de sortie ; inventaire et restitution de vos effets personnels et de vos valeurs.	**Avec :** *la maîtresse de maison, votre référent*
22	**Clôture administrative** Facturation arrêtée, dossier archivé.	**Avec :** *le bureau des entrées*

Bon à savoir

- **Vos choix peuvent évoluer.** Les choix exprimés dans les formulaires annexés au contrat de séjour peuvent être revus à chaque révision de votre projet d'accompagnement personnalisé, ou à tout moment sur demande.
- **Vos informations sont protégées.** Chaque service ne reçoit que les informations nécessaires à sa mission.