

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE

Le Manoir

Chemin rural 15
766100 LE HAVRE - ROUELLES
Tél. : 02 35 30 16 77

massecretariat@liguehavraise.com

Le présent règlement est élaboré dans l'esprit de la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies et des valeurs associatives de l'Association la Ligue Havraise

Table des matières

I – PREAMBULE.....	4
1 -1- Procédure d'élaboration et de modification	4
1-2- Mode de communication.....	4
II – DROIT ET DEVOIRS DES PERSONNES ACCUEILLIES	4
2-1 Admission	4
2-2 Droits des personnes accueillies	5
a) Personnalisation de l'accompagnement	5
b) Participation de la personne accueillie	6
2.3 Obligations de la personne accueillie.....	6
a) Respect des décisions concernant l'accompagnement.....	6
b) Respect des termes du contrat de séjour	7
c) Sanctions.....	7
2-4 Voies de recours.....	7
III- MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	7
3.1 Modalités générales	7
3.2 Le suivi santé	8
3.3 La gestion des dépenses courantes.....	8
IV – LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	8
4-1 Respect des personnes, des biens et des équipements collectifs	8
4.2 Respect des règles de sécurité	8
Tabac, alcool, produits illicites ou dangereux	9
V-ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	9
5-1- Cadre juridique.....	9
5-2-Principes éthiques.....	9
5-3-Capacité d'accueil et personnes accueillies.....	10
a) Capacités d'accueil	10
b) Personnes accueillies.....	10
5-4-Organisation et affectation des locaux	10
5-5-Fonctionnement.....	11
a) Les règles de vie quotidienne	11
b) Les repas.....	12
c) L'entretien du linge	12
d) Les relations avec l'extérieur	12
e) Le suivi médical et paramédical	13
f) Transfert et Séjour vacances	14
VI- SECURITE	14
6-1- Sécurité des personnes	14

a) Prévention et signalement de la maltraitance	14
b) Accidents / incidents / événements indésirables.....	15
c) Assurances.....	15
6-2- Sécurité des biens	15
a) Dégradation.....	15
b) Objets de valeur	15
6-3- Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle	15
a) Vérifications périodiques des installations et équipements	15
b) Incendie	15
c) Procédures d'évacuation et autres situations de crise	16
d) Démarche qualité	16

I – PREAMBULE

En vertu de l'article L311-7 et des articles R.311-33 à R.133-37 du Code de l'Action sociale et des familles, le présent règlement a pour objectif de définir, d'une part, les droits et obligations des personnes accueillies au sein de l'établissement et, d'autre part, les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir.

1 -1- Procédure d'élaboration et de modification

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

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

- Modification de la réglementation
- Changement dans l'organisation de l'établissement
- Révision du projet d'établissement
- A la demande de la direction
- A la demande du Conseil de la Vie Sociale

1-2- Mode de communication

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

II – DROIT ET DEVOIRS DES PERSONNES ACCUEILLIES

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



2-1 Admission

L'admission d'une personne à la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir est conditionnée:

- à une orientation administrative de la **Commission de Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)**,
- à l'ouverture des droits à la sécurité sociale
- à une éventuelle période d'observation ayant confirmé l'adéquation entre les besoins de la personne accueillie et l'accompagnement délivré par la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir.

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

- une fiche de renseignements administratifs
- une fiche de renseignements médicaux

- un courrier de demande d'admission
- un exposé de la situation
- la liste des pièces à fournir

Les dossiers incomplets ne pourront pas être traités.

La demande d'admission est étudiée par la Commission d'admission de l'établissement.

L'admission est formalisée par la signature d'un contrat de séjour et la mise en place d'un projet personnalisé. Si aucune place n'est disponible, la personne sera informée de son inscription sur la liste d'attente.

2-2 Droits des personnes accueillies

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir garantit à toute personne accueillie le respect et l'exercice des droits et libertés énoncés par l'article L311-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés.



a) Personnalisation de l'accompagnement

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir s'engage à mettre en œuvre la Charte des Droits et liberté de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

Les droits fondamentaux de la personne accueillie et les principales modalités concrètes d'application sont :

- Le droit au respect de la dignité et de l'intégrité physique et morale
 - La reconnaissance de la personne dans sa globalité participe au respect de sa dignité et de son intégrité physique et morale.
- Le droit à un accompagnement adapté et personnalisé :
 - Un accompagnement individualisé est proposé à chaque résident. Cet accompagnement est formalisé par le projet d'accompagnement personnalisé. L'expression des besoins et attentes de la personne accueillie et de son représentant légal est recherchée pour l'élaboration de ce document.
 - Le projet d'accompagnement personnalisé est construit autour de plusieurs axes :
 - ✓ Proposer un cadre de vie accueillant et agréable
 - ✓ Délivrer une restauration adaptée aux besoins
 - ✓ Garantir une protection physique et psychologique
 - ✓ Garantir un accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
 - ✓ Offrir un soutien psychologique et un accompagnement médical personnalisé
 - ✓ Favoriser la sollicitation des potentialités dans la créativité et la communication par la mise en place d'activités adaptées
 - ✓ Favoriser la participation de la personne accueillie, de sa famille et/ou de son représentant légal, à la vie de l'établissement (Conseil de la Vie Sociale) et de l'Association (Assemblée Générale).
- Le droit à l'information :
 - La personne accueillie a droit à une information sur ses droits fondamentaux, sur le fonctionnement et l'organisation de l'établissement, sur les mesures de protection légale dont elle bénéficie et les voies de recours dont elle dispose.
 - La personne accueillie et son représentant légal a accès à toute information ou document relatif à son accompagnement de consultation (cf la procédure PCD

ADM-007-V1 Consultation et accès au dossier usager), sauf dispositions législatives contraires (Loi 2002-2 Article 7).

- Le droit au respect de la vie privée et à l'intimité
 - Les professionnels accompagnent au mieux les résidents dans le choix de leurs pratiques religieuses, de leur vie affective et sexuelle, en respectant leur intimité, ainsi que celles des autres résidents, et leur liberté de choix.
 - La chambre est un espace privé qui doit être respecté par tous
 - Le courrier personnel est remis au résident. Il peut être ouvert à sa demande.

b) Participation de la personne accueillie

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir vise à associer le plus largement possible les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement dans le but d'améliorer la qualité de l'accompagnement réalisé :

- ✓ La personne accueillie et/ou son représentant légal participent à l'élaboration du projet personnalisé
- ✓ La Maison d'Accueil Spécialisée organise des temps d'information et de participation des personnes accueillies, des familles ou représentants légaux :
 - Le Conseil de la Vie Sociale composé de représentants des personnes accueillies, de représentants des familles, d'un représentant du Conseil d'administration de l'Association, de représentants du personnel et de la direction, est consulté régulièrement pour toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Lieu d'écoute, d'information et de dialogue entre personnes accueillies et professionnels, cette instance s'inscrit non seulement dans une dynamique participative des personnes accueillies et des représentants légaux mais également dans une démarche de communication.
 - Groupes d'expression pour les résidents animés par la psychologue
 - Entretiens possibles avec l'équipe pluridisciplinaire
 - La Direction et les cadres de la structure se tiennent à disposition pour répondre à toutes les questions.

2.3 Obligations de la personne accueillie

La personne accueillie, son représentant légal et sa famille s'engagent à respecter les mesures et les règles édictées par le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement : les décisions concernant l'accompagnement, les règles de la vie collective, le respect des personnes et des biens, les règles de sécurité et d'hygiène.

a) Respect des décisions concernant l'accompagnement

La personne accueillie s'engage à participer aux activités et prestations proposées dans le cadre de son projet personnalisé.



b) Respect des termes du contrat de séjour

Le contrat de séjour précise :

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

c) Sanctions

Le non-respect des dispositions émises dans le présent règlement de fonctionnement ou tout acte sanctionné par la loi peut entraîner des sanctions qui seront prononcées par La Direction en fonction de leur gravité

1- rappel des règles de fonctionnement par les référents éducatifs dans le cadre d'un entretien formel

2- convocation auprès de la direction avec rappel à la loi et éventuellement, selon la gravité et la problématique, possibilité de mise en place de mesures par rapport à la collectivité.

3- convocation de la personne et/ou de son représentant légal par la direction, pour signifier un avertissement formel pouvant faire l'objet d'un avenant au contrat de séjour ;

Dans le cas d'une situation exceptionnelle, une exclusion temporaire ou définitive, peut être prononcée par la direction, qui s'engage à étudier avec la personne accueillie et/ou son représentant légal, la possibilité d'une orientation vers une autre solution d'hébergement.



2-4 Voies de recours

- En cas de réclamation, le résident ou son représentant légal peut contacter la direction de la Maison d'Accueil Spécialisée.
- La personne accueillie ou son représentant légal peut saisir le Conseil de la Vie Sociale qui transmettra sa requête aux représentants des personnes accueillies.
- La personne accueillie ou son représentant légal peut également faire appel à une personne qualifiée, chargée d'assister et d'orienter toute personne en cas de difficultés rencontrées avec l'établissement. La liste des personnes qualifiées ainsi que les modalités pratiques de saisine sont affichées sur le panneau réservé « Résident / Famille / Représentant légal » dans le hall d'entrée.

III- MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT

3.1 Modalités générales

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir propose un hébergement et un accompagnement médical et socio-éducatif personnalisé.

C'est un lieu de vie, ouvert sur l'extérieur qui prône le maintien des liens familiaux.

Les sorties des personnes accueillies, et notamment celles des week-ends, sont programmées et soumises à certaines règles horaires : les départs et retour dans les pavillons doivent avoir lieu à 11h, 14h, 17h ou 20h afin de respecter les heures de repas des autres personnes accueillies et de ne pas interrompre les professionnels dans leur accompagnement.

Toute sortie (dates et heures de départ et de retour, moyen de transport) doit être signalée à l'avance au secrétariat au 02.35.30.16.77.

Horaires d'ouverture du secrétariat : 8h30 à 12h et 14h à 17h du lundi au vendredi.

3.2 Le suivi santé

Les soins et les actions thérapeutiques sont de la responsabilité du personnel médical et paramédical. Elles visent à assurer une surveillance de l'état de santé, une dispensation des traitements nécessaires. Une autorisation générale d'intervention chirurgicale ou d'acte médical invasif est demandée afin d'être utilisée dans le cas où le représentant légal serait injoignable.

3.3 La gestion des dépenses courantes

L'établissement gère de l'argent de poche pour chaque personne accueillie pour subvenir à ses dépenses courantes (vêtements, coiffeur, produits d'hygiène, transport, décoration, sorties et loisirs ...). Le montant de cette somme, déterminé par les besoins personnels de la personne accueillie, est défini par le représentant légal et versé au siège de l'association par chèque libellé à l'ordre de la Ligue Havraise avec la précision de l'établissement.



La gestion de cet argent répond à une procédure qui rend compte de tous les mouvements monétaires. Un suivi des dépenses annuelles de la personne accueillie est transmis au représentant légal de la personne.

IV – LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

4-1 Respect des personnes, des biens et des équipements collectifs

L'institution respecte les croyances et les convictions de la personne accueillie. Une attention particulière est portée au respect de toutes les personnes par chacun. Ainsi, les comportements mettant à mal l'intégrité physique ou morale d'autrui ne seront pas acceptés.



La vie à la Maison d'Accueil Spécialisée suppose des conduites en harmonie avec les règles de civilité. Il est demandé à chacun d'adopter un comportement civique vis-à-vis d'autrui et de respecter :

- Les autres personnes accueillies
- Tous les professionnels et intervenants dans l'établissement
- Les rythmes de vie, l'intimité et la tranquillité des personnes accueillies
- Les espaces privés, surtout en cas de chambre double
- Les biens et les équipements collectifs

La chambre est assimilée à un espace privatif (article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles). Toutefois, pour se prémunir contre le risque d'incendie, la Direction fixe l'interdiction formelle de fumer dans les espaces privatifs.

4.2 Respect des règles de sécurité

La personne accueillie s'engage à :

- Adopter un comportement ni dangereux ni agressif pour autrui, en dehors de tout comportement induit par sa pathologie.
- Ne pas toucher aux installations électriques et aux équipements de sécurité incendie
- Suivre les consignes des professionnels en matière de sécurité, notamment lors d'activités
- Suivre les consignes données par le personnel en cas d'incendie
- Ne pas perturber la conduite du chauffeur lors des transports en véhicule

Tabac, alcool, produits illicites ou dangereux

Il est formellement interdit :

- ✓ D'introduire et de consommer tout produit illicite au sein de l'établissement.
- ✓ D'introduire toute arme.
- ✓ De fumer dans les espaces individuels et collectifs de l'établissement.



V-ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

5-1- Cadre juridique

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir est un établissement privé associatif, habilité par l'Agence Régionale de Santé de Normandie. Elle a reçu son autorisation de fonctionnement le 28/04/1988 pour 12 places.

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir relève des dispositions réglementaires applicables aux établissements médico-sociaux.

- Loi 312-1 du CASF
- Loi 2002-02 du 02 Janvier 2002 rénovant l'action sociale
- Loi 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap.
- Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.

L'Association La Ligue Havraise pour l'aide aux personnes en situation de handicap créée en 1958, reconnue d'utilité publique, est une Association de parents dont le siège est situé au 75 rue Emile Zola - 76600 Le Havre.

Cette Association gère des établissements et services nécessaires à l'accueil et l'épanouissement des personnes présentant un handicap. Dans son projet associatif, la Ligue Havraise affirme avec détermination son attachement aux valeurs humaines « Dignité des personnes, Respect, Acceptation de la différence, Tolérance et Solidarité » :



- En favorisant le développement de leurs capacités et l'émergence de leurs potentialités par l'éducation, le travail, les loisirs, l'éveil, la responsabilisation, l'autonomie.
- En permettant l'accès à une qualité de vie.
- En proposant un accompagnement et une écoute tout au long de la vie de la personne handicapée et de sa famille.

En 2016, l'Association la Ligue Havraise a écrit son premier projet stratégique « Horizon 2020 » dont l'objectif principal est d'améliorer **la qualité de vie et les services des établissements gérés par l'association**. Les professionnels sont au cœur de ce projet stratégique, « Horizon 2020 » qui vise à leur offrir des conditions optimales d'exercice, davantage les former sur les évolutions de leurs métiers et les publics accueillis, ainsi que reconnaître leur savoir-faire afin de toujours améliorer la qualité de vie des personnes accompagnées par les différents établissements et services.

5-2-Principes éthiques

La mission première de la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir est d'offrir un lieu de vie sécurisant et accueillant, au service du bien-être et de l'épanouissement des personnes accueillies.

Les valeurs de l'Association sont le socle de la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir pour le respect des principes suivants :

- ✓ Le respect de la différence et son acceptation au niveau des capacités des personnes accueillies.
- ✓ La considération de la personne accueillie en tant que personne adulte à part entière, pour que chaque adulte puisse recevoir la réponse personnalisée à ses besoins et attentes spécifiques en termes d'accompagnement.
- ✓ La reconnaissance du potentiel de la personne par le développement de ses capacités d'autonomie et le maintien de ses acquis.
- ✓ Le respect des choix personnels de la personne lors de chaque acte la concernant dans le cadre de son projet personnalisé.
- ✓ La possibilité pour chacun de vivre dignement dans des conditions comparables à toute autre personne.

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

5-3-Capacité d'accueil et personnes accueillies

a) Capacités d'accueil

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir a vécu plusieurs extensions pour atteindre à ce jour 61 lits d'accueil permanent et 2 lits d'accueils temporaires.

b) Personnes accueillies

Les adultes (plus de 20 ans) accueillis présentent un polyhandicap avec des atteintes cérébrales graves et avec pour certains des comportements-problèmes. Ils doivent disposer d'une notification d'orientation en MAS délivrée par la CDAPH.

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

- ✓ La présence de troubles psychiatriques importants pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et rendant impossible la vie en collectivité.

5-4-Organisation et affectation des locaux



La Maison d'Accueil, implantée sur la commune associée de Rouelles, bénéficie d'un cadre agréable dans un parc boisé de 17 hectares, à deux pas de la ville et de l'hôpital général J. Monod, partenaire important pour l'accompagnement médical des résidents.

Elle est structurée en pavillons reliés les uns aux autres par de grands couloirs passant par un point central.

Les pavillons se nomment :

- ✓ les orchidées
- ✓ les roses
- ✓ les lilas
- ✓ les lys.

Chaque pavillon a une capacité d'accueil maximale de 18 résidents. L'établissement propose 22 chambres simples et 21 chambres doubles.

La Maison d'Accueil Spécialisée est un lieu de vie où le principe de libre circulation des personnes accueillies dans les lieux collectifs est effectif, tout en respectant les règles d'usage, notamment les horaires et l'occupation des locaux.

Les personnes accueillies se déplaçant en fauteuil électrique doivent respecter une vitesse réduite pour la sécurité de tous (résidents, professionnels et visiteurs) et pour le respect des locaux. En cas de non-respect de cette règle, la personne accueillie concernée pourra être rencontré par la direction.

Pour des mesures de sécurité, certains locaux sont inaccessibles aux personnes accueillies (les offices et la cuisine centrale, les salles de garde, l'infirmerie, la lingerie, les locaux techniques)

5-5-Fonctionnement

a) Les règles de vie quotidienne

Une chambre simple ou double est mise à disposition de la personne accueillie.

Pour des nécessités liées à la sécurité des personnes, à l'organisation de l'offre d'hébergement ou à l'adaptation des projets personnalisés, la Direction pourra à tout moment effectuer un changement d'attribution.



Toutes les chambres sont équipées d'un lit médicalisé et d'un espace de rangement (armoire, placard ...). Les salles de bain sont collectives.

Les personnes accueillies sont accompagnées pour décorer leur chambre à leur convenance, sous réserve de respecter les normes de sécurité (dont la sécurité incendie), les normes d'hygiène, et l'accessibilité de la chambre pour le matériel adapté et les professionnels.

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

La chambre est un espace privé et son accès suppose l'autorisation de la personne accueillie pour y pénétrer.

Les temps de lever, repas, coucher et activités, rythment la vie de la personne accueillie.

- L'accompagnement à la toilette se déroule entre 7h30 et 10h30.
- Le déjeuner est pris entre 11h30 et 13h en groupe dans la salle de vie du pavillon, sauf projet particulier (restaurant, sortie, repas en famille)
- Les activités sont proposées pour répondre aux besoins et attentes des résidents et en cohérence avec leur projet d'accompagnement personnalisé (PAP). Une participation financière peut être demandée aux personnes accueillies pour certaines activités.
- Le goûter est servi à 16h
- les tenues du coucher peuvent être mises aux personnes accueillies avant le repas du soir
- Le dîner est pris entre 18h30 et 20h
- Les couchers commencent à partir de 20h. Les personnes accueillies qui le souhaitent peuvent participer à des veillées organisées autour d'une activité (film, musique, ..).

b) Les repas



Les repas sont élaborés dans l'établissement par un prestataire externe. La texture des repas est adaptée à chaque personne accueillie sur prescription médicale. Les menus respectent les convictions religieuses et les régimes (avec ordonnance).

Les repas servis sont soumis régulièrement à des contrôles et obéissent aux normes alimentaires en vigueur. Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

La qualité des repas fait l'objet d'un suivi grâce à une Commission « menu » et d'une réunion « restauration » avec le prestataire.

La personne accueillie peut recevoir sa famille ou des amis. Des repas pour les personnes extérieures peuvent ainsi être commandés à la cuisine, par le biais du secrétariat. Ils font l'objet d'une facturation à la personne accueillie qui reçoit.

Il est demandé aux familles de respecter la prescription médicale concernant la texture de l'alimentation de la personne accueillie donnée au sein de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable des intoxications alimentaires dues à des denrées apportées de l'extérieur.

Les événements de l'année font l'objet de repas spécifiques (Noël, Pâques, semaine du goût, et autres thèmes).

c) L'entretien du linge



Le linge hôtelier est fourni par l'établissement et le linge personnel par la personne accueillie. Les achats de vêture font partie de la socialisation du résident lors d'une sortie. Tout le linge personnel doit être identifié au nom et prénom de la personne.

L'entretien du linge est effectué par l'établissement ou par les soins du représentant légal, ou de la famille au choix (dans ce cas, le linge doit répondre aux critères de propreté que nécessite la santé de la personne accueillie).

L'entretien du linge plat (drap, taie d'oreiller, couverture) est sous-traité à l'ESAT la Lézarde (établissement de la Ligue Havraise).

L'achat de vêtements et produits d'hygiène est à la charge des personnes accueillies.

d) Les relations avec l'extérieur

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir est un lieu ouvert qui prône le maintien des liens familiaux.

- Les visites :

Les visites sont autorisées tous les jours. Il est demandé de respecter les autres personnes accueillies et de ne pas rester sur le pavillon ou dans les chambres. Aussi, une salle dite « des parents » est à la disposition des familles.

La présence des familles sur les pavillons à l'heure des repas peut être un risque de détournement d'attention des professionnels lors de l'administration des traitements. Aussi, les



heures de départ ou de retour des personnes accueillies dans les pavillons sont : 11h, 14h, 17h, 20h afin de ne pas interrompre les professionnels dans l'accompagnement des résidents.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire d'entrer dans l'établissement par la porte principale afin de signaler sa présence à l'aide d'un badge.

Les badges sont nominatifs pour les personnes accueillies, les professionnels et les familles. Ils sont disponibles sur un tableau dans le hall. Le badgeage doit être fait lors de chaque entrée (borne à droite) et lors de chaque sortie (borne à gauche).

Lors de la venue occasionnelle d'un visiteur, la personne doit utiliser un badge intitulé « visiteur ».

Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 12h et de 14h à 17h et se tient à votre disposition pour toute demande.

Il est possible de joindre les pavillons de 9h à 11h30 et de 13h30 à 18h en passant par le secrétariat et par le standard téléphonique au 02.35.30.16.77.

- Les absences :

Toute absence ou sortie en week-end doit être signalée préalablement au secrétariat une semaine à l'avance.

En cas de retard ou de retour différé, il est demandé à la famille de bien vouloir prévenir l'établissement.

Un prêt de véhicule adapté peut être réalisé de manière exceptionnelle pour le maintien du lien familial (parents, frères et sœurs) dans le cas où l'organisation des professionnels ne permettrait pas la sortie et l'accompagnement de la personne accueillie.

e) *Le suivi médical et paramédical*

Le médecin généraliste avec le pôle infirmier, le kinésithérapeute, le psychologue, l'ergothérapeute et le psychomotricien, salariés de l'établissement, assurent les prestations médicales et thérapeutiques courantes incluses dans le forfait soins versé par l'Agence Régionale de Santé.



Les traitements médicamenteux prescrits par le médecin de la structure et par les spécialistes en lien avec la pathologie de la personne accueillie sont fournis par l'établissement. Les consultations sont organisées et prises en charge financièrement par la structure. Les autres consultations restent à la charge de la personne accueillie ainsi que les lunettes, prothèses et appareillages divers.

Les traitements sont préparés par les infirmiers(ère)s de l'établissement dans des piluliers individuels et stockés dans l'infirmerie. L'équipe d'accompagnement est chargée de la distribution des médicaments, selon une procédure qui vise à assurer un niveau maximum de sécurité du circuit du médicament (PTC S01-014-V3).

En cas de sortie en famille, les traitements seront préparés et donnés pour deux jours maximum, ainsi que les protections si demandées.

En cas d'hospitalisation, les infirmiers(ère)s assurent le suivi avec le secteur hospitalier et en informe les familles.

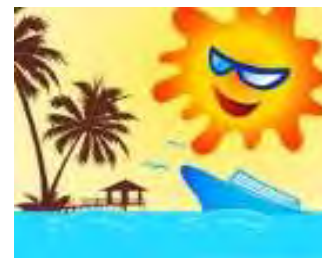
Pour obtenir toute information concernant l'état de santé d'une personne accueillie, il est possible de joindre les infirmiers(ère)s par téléphone de 6h45 à 21h30 et un rendez-vous médical peut être demandé au médecin de l'établissement.

Le représentant légal peut demander à consulter le dossier médical de la personne accueillie conformément à la procédure PCD ADM-007-V1 Consultation dossier de l'usager.

f) *Transfert et Séjour vacances*

Les personnes accueillies peuvent bénéficier de séjours de vacances adaptés après accord du représentant légal. Le coût est à la charge de la personne accueillie.

Les personnes accueillies peuvent également bénéficier de séjours organisés par l'établissement (transferts) avec d'autres résidents et encadrés par des professionnels de la structure.



VI- SECURITE

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le plus haut niveau de sécurité aux personnes accueillies. Les consignes en matière de sécurité s'imposent à tous, personnes accueillies, personnel et visiteurs. Des exercices de sécurité sont programmés régulièrement et chacun doit s'y conformer.

Une présence est assurée 24h/24h à la Maison d'Accueil Spécialisée avec la présence de surveillants de nuit de 21h15 à 7h15. Et une astreinte de direction est joignable 24h/24h au 06.25.52.10.57.

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, la direction ou toute personne qu'elle aura expressément désignée à cet effet (astreinte), prendra les décisions jugées nécessaires après appréciation des risques et identification des ressources nécessaires au rétablissement d'un fonctionnement normal de l'établissement.

Il est demandé de respecter une vitesse maximale de 30 km/h sur le chemin d'accès du Manoir et une vitesse maximale de 10km/h dans l'enceinte de la structure en étant particulièrement vigilant aux personnes accueillies marchantes ou en fauteuil roulant.

Il est rappelé de se garer obligatoirement en marche arrière sur les parkings.

6-1- Sécurité des personnes

a) *Prévention et signalement de la maltraitance*

Toute violence physique ou verbale et tout comportement visant à ridiculiser sont prohibés.

Toute personne témoin d'un acte de violence, de privation ou ayant connaissance de faits inquiétants d'atteintes aux droits des usagers a le devoir légal (article L434-3 du Code Pénal) de le signaler à la direction de l'établissement. Il appartient à celle-ci de prendre toute mesure nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence. Aucun déclarant (personne accueillie, professionnel ou personnalité extérieure à l'établissement) ne peut être sanctionné pour avoir signalé un acte de violence, de harcèlement ou d'abus d'ordre sexuel.

b) Accidents / incidents / événements indésirables

Un protocole de recueil des incidents et des événements indésirables a été établi (PCD SEC-002-V2 Evènement indésirable) et est utilisable par tous (personnes accueillies, familles et/ou tuteurs, professionnels, intervenants extérieurs).

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

De plus, toute situation affectant l'organisation et générant des dysfonctionnements observés dans l'établissement, menaçant ou compromettant gravement la santé et la sécurité des personnes accueillies au sein de la structure pourra faire l'objet d'un signalement auprès de l'ARS et si nécessaire, du procureur de la république.

c) Assurances

La Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile pour toutes les personnes accueillies au sein de l'établissement. La garantie couvre également les dommages corporels accidentels subis par les personnes accueillies lors des activités de toute nature organisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

6-2- Sécurité des biens

a) Dégradation

Les dégradations involontaires doivent être signalées à la Direction et seront prises en charge par l'établissement. Le coût des dégradations volontaires sera à la charge de la personne responsable de la dégradation ou de son assurance responsabilité civile.

b) Objets de valeur

La possession d'objets de valeur est fortement déconseillée et reste sous la responsabilité de la personne accueillie ou représentant légal.

L'argent de poche de la personne accueillie est conservé en banque ou en caisse dans un coffre-fort avant son utilisation.



6-3- Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

a) Vérifications périodiques des installations et équipements

Les dispositifs de sécurité tels que les alarmes, les éclairages de sécurité, le système de sécurité incendie, les extincteurs font l'objet de contrats de maintenance et de vérifications périodiques. L'établissement reçoit, conformément à la loi, la visite régulière de la Commission de sécurité et subit les divers contrôles de maintenance et de sécurité. Une équipe de techniciens internes assure l'entretien et le contrôle quotidien de l'ensemble.

b) Incendie

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



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

c) Procédures d'évacuation et autres situations de crise.

Selon la nature de la crise, les modalités d'évacuation de la Maison d'Accueil Spécialisée seront adaptées selon les consignes définies pour l'évacuation en cas d'incendie.

d) Démarche qualité

Une démarche institutionnelle d'amélioration de la qualité est mise en œuvre au sein de l'établissement. Des plans d'action sont élaborés et régulièrement évalués à la Maison d'Accueil Spécialisée Le Manoir.

Ce document a été élaboré après :

- ✓ Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 1/12/2017
- ✓ Consultation du Conseil d'Administration le 17/04/2018
- ✓ Consultation du Comité d'Entreprise le 14/12/2017

Mis à jour au Havre le 23 avril 2018

Pour l'Etablissement,

La Direction Générale de la Ligue Havraise

