



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE ÉMILE GALLÉ

ÉDITION 2024

BIENVENUE À
L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ MENTALE
METZ JURY



Conception - Réalisation : service communication
communication@epsm-metz-jury.fr

Crédit photos : CANVA & service communication

Impression : Service reprographie CHR Metz-Thionville

Merci à l'ensemble des professionnels de l'EPSM Metz
Jury qui ont participé à l'élaboration de cette édition.

Version juillet 2024

SOMMAIRE

<u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	6
<u>Objet</u>	6
<u>Élaboration et révision</u>	6
<u>Communication</u>	6
<u>L'EPSM Metz Jury, gestionnaire de la MAS</u>	6
 <u>GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>	7
<u>Projet d'établissement/Projet de vie</u>	7
<u>Nos valeurs</u>	7
<u>Promotion de la bientraitance</u>	8
<u>Directives anticipées</u>	9
<u>Conseil de Vie Sociale</u>	9
<u>Concertation, recours et médiation</u>	10
 <u>DOSSIER DU RÉSIDENT</u>	10
<u>Règles de confidentialité – secret professionnel</u>	10
<u>Règlement Général sur la Protection des Données</u>	11
<u>Droit d'accès</u>	12
 <u>RELATIONS AVEC LA FAMILLE</u>	12
<u>ET LES PROCHES</u>	

SOMMAIRE

<u>FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</u>	13
<u>Régime juridique de l'établissement</u>	13
<u>Les professionnels de l'établissement</u>	13
<u>Personnes accueillies - Admissions</u>	14
<u>Conditions de participation financière et de facturation</u>	15
<u>Participation financière</u>	16
<u>Sorties et absences</u>	17
<u>Contrat de séjour</u>	17
<u>Prise en charge médicale des résidents</u>	18
<u>Sécurité des personnes et des biens, responsabilités, assurances</u>	18
<u>RÈGLES DE VIE COLLECTIVES</u>	19
<u>Règles de conduite</u>	19
<u>Organisation des locaux</u>	20
<u>Repas</u>	21
<u>Le linge et son entretien</u>	21
<u>Activités et loisirs</u>	22
<u>Pratique religieuse ou philosophique</u>	22
<u>Fin de vie</u>	22
<u>Courrier</u>	22
<u>Transports</u>	23
<u>Animaux</u>	23
<u>Prestations extérieures</u>	23

MAS

Émile GALLÉ

Le présent document s'adresse aux résidents et à leurs représentants, aux familles, à tous les professionnels hospitaliers et médico-sociaux, ou libéraux. Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il précise les modalités de participation des résidents et de leur famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal lors de l'admission avec le livret d'accueil, le contrat de séjour, la désignation de la personne de confiance pour les soins médicaux et le droit à l'image.

L'équipe accompagne la personne accueillie et/ou l'entourage pour faciliter la compréhension de ce règlement de fonctionnement, le cas échéant.

Ce document est porté à la connaissance de tous.

Il est à la disposition de chaque professionnel qui intervient dans l'établissement.

Le présent règlement a fait l'objet d'une validation du Directeur de l'EPSM Metz Jury, après avis des instances consultatives et en concertation avec le Conseil de Surveillance.

Dispositions générales



OBJET

La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale crée l'obligation pour tout établissement de rédiger un règlement de fonctionnement.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule :

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».



ÉLABORATION ET RÉVISION

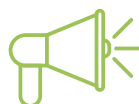
Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur de l'établissement et validé en Conseil de Surveillance après avis du Conseil de Vie Sociale.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il peut être révisé en suivant la même procédure que lors de son élaboration, sous forme d'avenant.

Les révisions peuvent être à l'initiative de la Direction, du Conseil de Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel, l'objet de la révision sera en lien avec les points suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou la structure de la Maison d'Accueil Spécialisée Émile GALLÉ,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.



COMMUNICATION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est remis et à disposition de tout représentant légal de la personne accueillie.

Les personnes attestent avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engagent à en respecter les termes.



L'EPSM METZ JURY
GESTIONNAIRE DE LA MAS

L'établissement est rattaché à l' EPSM Metz Jury, qui en assure la bonne gouvernance.

Garantie des droits des usagers



PROJET D'ÉTABLISSEMENT / PROJET DE VIE

La Maison d'Accueil Spécialisée Émile GALLÉ est un lieu d'hébergement, de vie et de soins, qui a pour mission d'assurer de manière permanente l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

L'équipe de la MAS s'emploie dans l'ensemble de ses actions à maintenir les acquis, voire à développer le niveau d'autonomie de chacun des résidents et à favoriser leur vie sociale.

Un des objectifs de notre établissement est de permettre à chaque résident de demeurer dans son cadre de vie et de favoriser son autonomie. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le personnel favorise la vie sociale du résident en l'assistant dans ses démarches extérieures, tout en respectant ses choix.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé adapté à ses besoins.

Les modalités de cet accompagnement seront formalisées par la construction d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé, document permettant de répondre aux besoins et attentes de la personne accueillie. Ce document sera réévalué et adapté au moins une fois par an.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension, ou en sollicitant son représentant légal.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut pas exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. La désignation est révocable à tout moment.



NOS VALEURS

L'accueil, le séjour dans notre établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, conformément à l'arrêté du 8 septembre 2003.

Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise à la personne accueillie ou son représentant légal au moment de l'admission.

Ces valeurs s'articulent autour de la déclaration des droits de la personne handicapée du 9 décembre 1975 : « La personne handicapée a essentiellement droit au respect de sa dignité humaine. Elle a, quelles que soient l'origine, la nature et la gravité de ses troubles et déficiences, les mêmes droits fondamentaux que ses concitoyens du même âge, ce qui implique en ordre principal, celui de jouir d'une vie décente, aussi normale et épanouie que possible ».

Les libertés fondamentales de chaque résident s'articulent autour des droits suivants :

- La dignité, l'intégrité, le respect de la vie privée, de l'intimité, et de la vie affective et sexuelle ce, dans le respect de l'autre,
- Le libre choix des prestations et la recherche du consentement éclairé du résident, en s'appuyant sur la délivrance d'une information claire et adaptée concernant son accompagnement,
- A participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne, à renoncer à la prise en charge,
- Le respect des liens familiaux et de son entourage,
- La protection qui concerne aussi bien la confidentialité, la sécurité et la santé,
- L'autonomie avec la possibilité de pouvoir disposer de ses biens, de jouir de la liberté de circuler en fonction des ses capacités,

- L'exercice des droits civiques et à la pratique religieuse.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des autres résidents et de leurs proches,
- Des intervenants extérieurs,
- Des salariés.



PROMOTION DE LA BIEN-TRAITANCE

La Direction s'engage à sensibiliser et former les professionnels à la thématique de la bienveillance.

Elle est inscrite dans la charte du résident.

Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les comportements professionnels inadaptés dont ils seraient témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.



DIRECTIVES ANTICIPÉES

Toute personne peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « directives anticipées », afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Lorsque le résident est placé sous mesure de protection juridique, celui-ci peut les rédiger seul en curatelle et sauvegarde de justice. En tutelle également mais sous réserve de l'accord du juge des tutelles.

Le résident ou son représentant transmet, préalablement à son admission, la copie de la notification de la mesure de protection prononcée par le tribunal.



CONSEIL DE VIE SOCIALE

Il existe, conformément à la réglementation, un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un conseil consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement :

Selon l'article D311.15 du Code de l'action Sociale et des Familles, le Conseil de Vie Sociale

« donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge ».

Le Conseil de Vie Sociale est composé :

1. Des représentants élus par :

- les résidents,
- les familles et les représentants légaux,
- le personnel,
- les professionnels ou les associations prestataires qui sont en lien avec les activités de la MAS Émile GALLÉ.

2. Du Directeur ou de son représentant qui siège à titre consultatif.

La durée du mandat des représentants élus est de trois ans.

La composition nominative du Conseil de Vie Sociale est portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il élit en son sein un président. Il est régi par un règlement de fonctionnement.



CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué tous les ans, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction validé par le Directeur ou son représentant, après consultation du Conseil de Vie Sociale.

Le président du Conseil de Vie Sociale peut-être également contacté au numéro suivant : 06 34 35 37 22

ou par courriel à l'adresse suivante : mireille.vayeur@gmail.com

Le Directeur de la MAS, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous ; le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Toute réclamation sera adressée au Directeur de la structure, qui portera une attention particulière afin d'améliorer la qualité et la sécurité des prestations offertes.

Dossier du résident



RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ - SECRET PROFESSIONNEL

La confidentialité des données relatives au résident et le respect du secret professionnel touchant aux informations liées à son état de santé est garantie. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical prenant en charge le résident.

Le dossier du résident est informatisé, il intègre également son Projet d'Accompagnement Personnalisé.

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre d'animation ou d'activités thérapeutiques.

Lors de l'admission, un formulaire de recueil du consentement à l'image est signé par le résident.

Dans le cadre de l'identito-vigilance, une photo du résident est intégrée dans le dossier médical informatisé.



RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Dans le cadre de l'accompagnement d'un résident par la MAS de l'EPSM Metz Jury, des traitements automatisés sont mis en oeuvre pour assurer la gestion de son dossier médical et administratif et faciliter sa prise en charge.

La réglementation et la législation en matière de protection des données, dont la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement Général sur la Protection des données du 27 avril 2016 (RGPD), garantissent la protection des données à caractère personnel des personnes concernées par les traitements mis en oeuvre par l'EPSM Metz Jury.

Le résident ou son représentant peut disposer d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'opposition pour motif légitime aux données qui le concerne. Il peut également demander l'effacement de ses données ou leur limitation, pour motifs légitimes et sérieux. Cependant, les droits pré-cités ne pourraient s'exercer dans le cadre d'une obligation légale de traitement s'appliquant à la MAS de l'EPSM Metz Jury.

Le résident ou son représentant peut exercer ses droits auprès de la MAS de l'EPSM Metz Jury, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité le cas échéant, par :

- Mail : dpo@epsm-metz-jury.fr
- Courrier postal :

Réfèrent à la protection des données
EPSM Metz Jury,
Route d'Ars Laquenexy
BP 75088
57073 Metz Cedex 1

Le résident ou son représentant peut retrouver notre politique de protection des données à caractère personnel en page d'accueil de notre site internet : www.epsm-metz-jury.fr : "Politique de protection des données".

Si le résident ou son représentant estime que ses droits ne sont pas respectés, il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Mon espace santé : est un service numérique personnel et sécurisé (accessible depuis ordinateur ou smartphone) qui permet à chaque usager de conserver ses données de santé et d'échanger avec les professionnels de santé, de manière fluide et confidentielle. A terme, les documents produits pendant vos passages au sein de l'EPSM Metz Jury seront transférés.

C'est un service public qui permet à chacun de stocker et partager ses documents et ses données de santé en toute sécurité pour être mieux soigné.

Mis en œuvre par le Ministère chargé de la santé et l'Assurance Maladie, Mon espace santé regroupe deux fonctionnalités principales :

- Un dossier médical, pour stocker de manière sécurisée des documents ajoutés par vous-même ou vos professionnels de santé (ordonnances, comptes rendus d'hospitalisation, de biologie), pour un partage des informations particulièrement nécessaire en cas d'urgence.
- Une messagerie sécurisée de santé pour échanger des informations et recevoir des documents de vos professionnels de santé en toute confidentialité.

La confidentialité des informations du dossier médical est totalement garantie. C'est le résident ou son représentant qui décide quels professionnels de santé peuvent avoir accès à ses documents. Il lui est possible de masquer un document à tout moment depuis le site Mon espace santé. La sécurité et la protection des données de santé personnelles contenues dans Mon espace santé sont garanties par l'Assurance Maladie. Ces données sont hébergées en France sur des serveurs répondant aux plus hautes normes de sécurité.



DROIT D'ACCÈS

Tout résident, qui peut être accompagné de la personne de confiance de son choix ou, le cas échéant, de son représentant légal, a accès sur demande écrite à son dossier incluant le volet administratif, soins et accompagnement (Article L1111-2 à 1111-9 du Code de la Santé Publique).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement médical approprié si nécessaire.

Une copie du dossier pourra être demandée par le représentant légal, qui devra envoyer un courrier en recommandé avec accusé réception auprès du Directeur de l'établissement. Cette demande doit s'accompagner de la pièce d'identité du demandeur conformément aux dispositions du code de la santé publique.

Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité de vie du résident.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille ou son représentant doivent être informés par les professionnels de santé de l'établissement.

Fonctionnement de l'établissement



RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

La MAS Émile GALLÉ de l'EPSM Metz Jury est un établissement médico-social géré par un établissement public de santé. Son fonctionnement relève du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique.



LES PROFESSIONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT

- **L'équipe d'encadrement**

La cadre supérieure de santé, référente MAS Émile GALLÉ est responsable de la qualité de l'accompagnement et de la prise en charge des résidents avec le souci du respect de leurs droits et du bon fonctionnement de la MAS.

Le cadre et les professionnels paramédicaux et du champ éducatif sont sous sa responsabilité. Elle assure les interfaces avec l'équipe de direction, les résidents, les familles et les partenaires.

Elle assure également deux missions principales :

1. Encadrer l'équipe pluridisciplinaire et garantir la qualité de l'accompagnement individuel, planifier et organiser les soins, les activités éducatives et occupationnelles, les projets de vie.
2. Construire et maintenir le lien avec les familles, l'entourage et les tuteurs.

- **Le médecin généraliste**

Le médecin assure le suivi médical et la prise en charge thérapeutique du résident. Il définit également les protocoles généraux et les stratégies personnalisées de soins en relation avec l'action éducative.

- **L'équipe pluridisciplinaire**

Elle est composée d'infirmiers, d'aides-soignants, d'aides médico-psychologiques, d'une monitrice éducatrice et d'une psychologue.

Elle a pour mission de garantir un accompagnement global, coordonné et cohérent au résident.

Chaque professionnel, en fonction du rôle propre qui lui est dévolu assure :

- La prise en compte préalable des besoins fondamentaux, en y intégrant une dimension de bien-être,
- Un accompagnement individualisé dans le cadre du projet de vie de chaque résident.

- **La secrétaire**

Elle est chargée du dossier administratif de chaque résident en lien avec la direction, le corps médical et tous les professionnels de la structure. Elle assure le suivi des dossiers en lien avec tous les partenaires et la Direction.

- **La diététicienne**

Elle intervient sur simple demande de l'équipe, du médecin.

- **Les intervenants extérieurs
(kinésithérapeute, pédicure,
coiffeur...)**

Ces professionnels peuvent intervenir sur demande.

Des kinésithérapeutes interviennent deux fois par semaine au sein de la MAS Émile GALLÉ.



PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes en situation de handicap psychique ou polyhandicap qui disposent d'une orientation MAS par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Admissions :

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'encadrement de la MAS Émile GALLÉ.

Un dossier de demande d'admission est à renseigner pour que la demande soit examinée.

Au vu de l'évaluation globale, du dossier et de la rencontre de la personne qui sollicite son admission, le médecin référent donne son avis sur son admission.

Une commission d'admission étudie les dossiers en attente dès qu'une place est vacante. Elle est composée du directeur ou de son représentant, de l'encadrement, du médecin, d'un infirmier, d'une psychologue et d'une monitrice éducatrice.

Le Directeur prononce l'admission selon les capacités d'accueil de l'établissement.

L'admission dans l'établissement peut-être précédée d'un séjour en accueil temporaire. L'objectif est d'évaluer la capacité d'intégration et d'adaptation à la vie collective.

Lors de l'admission le résident devra fournir les pièces ou copie des pièces administratives suivantes :

- Notification d'orientation MAS de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées),
- Décision d'attribution de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé),
- Carte d'identité en cours de validité,
- Carte d'invalidité,
- Carte de sécurité sociale et de mutuelle (CMU) en cours de validité,
- Attestation d'assurance et responsabilité civile,
- Copie de jugement de la protection juridique,
- Attestation des droits à l'assurance maladie,
- 2 photos d'identité,
- Droit à l'image,
- Désignation d'une personne de confiance.



CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

Soins et hébergement

L'établissement est financé par l'Assurance Maladie par le biais d'un prix de journée fixé annuellement par l'ARS. Celui-ci pouvant évoluer chaque année, les prestations financées par l'établissement sont susceptibles de changer. Le prix de journée est annexé au présent contrat pour être porté à la connaissance des familles ou représentants légaux.

Les résidents sont astreints au règlement du forfait journalier qui sera facturé au représentant légal mensuellement si le résident ne bénéficie pas de la CMU. En externat, en autorisation d'absence ou en cas d'hospitalisation, le forfait journalier n'est pas dû à l'établissement.

L'établissement supporte la majorité des prestations médicales et soignantes (forfait soins) sous réserve qu'elles soient liées à la pathologie du résident. Le résident contribue aux frais de certaines activités socio-éducatives ou d'animations (cinéma, restaurant...).

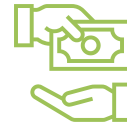
Ponctuellement, l'équipe peut organiser des séjours de rupture à visée éducative. Une participation financière est alors demandée aux résidents au titre des frais d'hébergement ou de restauration non collective.

• **Financement**

L'orientation en MAS se fait sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes Handicapées (CDPAH) à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La prise en charge est assurée par l'assurance maladie sous réserve du paiement du forfait journalier par l'intéressé lui-même ou par le biais de sa couverture universelle complémentaire (CMU- complémentaire).

Le minimum de ressources garanti aux personnes concernées ("reste à vivre") dépend des modalités de paiement du forfait journalier.



PARTICIPATION FINANCIÈRE

1- Si le forfait est acquitté par le résident, l'allocation adulte handicapé (AAH) est versée intégralement,

2- Si le forfait est pris en charge au titre de la CMU- complémentaire, au delà des 60 jours d'hébergement, l'AAH est réduite de 30% de son montant sauf si :

* l'allocataire a au moins un enfant ou un descendant à charge,

* le conjoint, le concubin ou la personne avec laquelle l'allocataire a conclu un PACS ne travaille pas, mais uniquement pour un motif reconnu valable par la CDAPH.

Les personnes en situation d'handicap résidant en MAS peuvent bénéficier de la prestation compensation sous certaines conditions fixées par le décret.

Les frais de journée sont principalement à la charge de l'assurance maladie.

Une participation financière aux frais d'hébergement et d'entretien reste cependant à la charge du résident. Mais il peut également être pris en charge par l'aide sociale.

Une somme minimale de 50 euros par mois est demandée à chaque résident. Cet argent de poche lui permettra de faire face aux petites dépenses, d'acquérir ses produits de bien-être et d'avoir accès à certaines activités proposées aux résidents de la MAS Émile GALLÉ.

Les dépenses sont placées sous la responsabilité de l'encadrement et gérées en lien avec le résident ou son représentant légal. Toute dépense sera justifiée par une facture qui peut être obtenue auprès de l'encadrement et mise à la disposition du mandataire.

Les professionnels accompagnent les résidents dans les achats si nécessaires.

Prestations à la charge de l'établissement	Prestations à la charge du résident
Frais d'hébergement : - Alimentation - Blanchissage du linge - Fourniture du linge de maison - Produits d'hygiène communs	Produits d'hygiène spécialisés Protections à usage unique ou médicaments lors du retour à domicile Frais de transport lors du retour en famille Hébergement lors des transferts
Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques liés à la pathologie de l'usager	Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques (radiologie, laboratoires, etc.) autres que ceux afférents aux soins financés par l'établissement ou non prescrits par le médecin de la MAS Transport non pris en charge par l'ALD
Petit matériel médical	Appareillages personnalisés Réparations du matériel acheté par les familles ou le représentant légal
Activités de vie sociale (occupation et animation) destinées à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions	Activités individuelles
Aides à la vie courante et soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance des résidents	Frais d'inhumation



SORTIES ET ABSENCES

En début d'année, les familles et les résidents doivent définir le calendrier des sorties si possible. Des aménagements resteront possibles dans la limite des nécessités liées à l'organisation de la structure.

Le résident a la possibilité de séjourner à l'extérieur pour une période inférieure à 48 heures (autorisation d'absence) ou supérieure à 48 heures (vacances) dans la limite de 30 jours par an hors week-end. Pour toute sortie non programmée, il est demandé de prévenir l'établissement 72 heures à l'avance. En cas de non respect de ce préavis les repas seront facturés à la charge du résident.



CONTRAT DE SÉJOUR

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident ou son représentant conformément aux dispositions des articles L 311-4 et D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire original du contrat signé est remis au résident ou à son représentant.



PRISE EN CHARGE MÉDICALE DES RÉSIDENTS

un médecin généraliste assure la prise en charge médicale des résidents.

Les frais induits par les soins du médecin de la structure font partie des frais de séjour. L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur.

Les consultations de médecins spécialistes libéraux, les transports sanitaires, les examens médicaux avec équipements lourds, et les prothèses ne sont pas à la charge de la MAS.

Ils sont financés par le résident et remboursés par l'Assurance Maladie en partie ou en totalité, après l'établissement d'une entente préalable.



SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS, RESPONSABILITÉS, ASSURANCES

- **Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents, dans le respect de l'exercice de leur liberté.

Permanence médicale : elle est assurée 24h/24 et 7j/7 par le médecin de la structure du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 et par des internes de garde en dehors des heures ouvrées. Le personnel de soins à la demande du résident, ou en fonction de l'état de santé de ce dernier, fait appel au médecin de la structure et se conforme à ses instructions (en cas d'urgence, le personnel de soins fait appel au Centre 15 et se conforme à ses instructions).

La permanence des soins : un personnel infirmier est présent 7 jours/7 de 6h30 à 21h00, des personnels aides-soignants/aides médico-psychologiques sont présents 24H/24.

Pour des questions de sécurité des résidents, les familles et les visiteurs doivent se montrer vigilants et veiller à ne donner aucune nourriture ou boisson aux résidents sans l'avis préalable du personnel pour raison médicale.

- **Argent et objets de valeurs personnels**

Les modalités de dépôt d'argent et d'objets de valeur sont prévues par le contrat de séjour.

Selon la réglementation, pour les biens non déposés - en cas de perte, vol ou dégradation - la responsabilité de l'établissement n'est engagée qu'en cas de faute.

- **Assurances**

L'établissement a conclu des contrats d'assurances pour couvrir sa responsabilité dans l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le résident qui ne dispose pas d'un logement en dehors de l'établissement est couvert par le contrat d'assurance de l'EPSM Metz Jury pour la responsabilité civile.

Pour raison de santé, certains déplacements peuvent être limités en dehors de l'établissement et nécessiter l'accompagnement d'un professionnel ou d'un proche.

En cas d'absence et pour la bonne marche du service, le personnel doit être prévenu.

La participation à la vie collective nécessite la présence sur les temps de repas et d'administration des médicaments, d'où les horaires suivants de : - 09h30 à 11h45
- 13h30 à 18h45

Règles de vie collectives



RÈGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

- **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

- **Sorties**

Chaque résident peut aller et venir librement selon ses capacités et conformément à son projet de vie.

Des exceptions sont toutefois possibles, une demande expresse à l'équipe est alors nécessaire.

- **Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus, de préférence en dehors des temps de soins et d'activités programmés et des heures de repas. Des aménagements sont possibles à condition de prévenir l'établissement auparavant.

Les mineurs visiteurs devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents ou de l'adulte accompagnant.

Dans tous les cas, les visiteurs ne doivent pas troubler le calme et la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

- **Alcool, tabac, stupéfiants**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif.

Cette interdiction de fumer s'applique à « tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, aux moyens de transports collectifs ».

Des espaces fumeurs sont aménagés dans le patio et aux abords de la structure.

- **Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

- **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition. La détérioration ou la destruction des biens entre résident pourront être soumises à dédommagement de la part de l'auteur.

- **Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne, ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.



**ORGANISATION DES
LOCAUX**

- **La chambre**

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, etc...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

En cas de travaux nécessitant de libérer la chambre, le Directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger temporairement la personne accueillie pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.



REPAS

• Horaires

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : de 8 h30 à 9h30
- Déjeuner : à partir de 11h45
- Dîner : à partir de 18 h 45

Une collation est servie vers 15 h 30 et une autre est possible sur demande entre le dîner et le coucher.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 heures avant à un membre du personnel.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible mais doit être signalée, pour une bonne organisation, au plus tard 48 heures avant auprès du personnel. Le prix du repas est fixé dans le cadre de la réglementation en vigueur (tarif visiteur) par décision du Directeur. Le règlement se fait auprès de la régie de recettes de l'EPSM Metz Jury.

• Menus

Les menus affichés sont établis de manière à être équilibrés avec la collaboration d'une diététicienne.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

• Denrées alimentaires provenant de l'extérieur

Il est veillé à l'équilibre des apports alimentaires des résidents lors de l'élaboration des menus. C'est pourquoi, il est souhaitable que l'apport d'aliments supplémentaires soit limité.

Pour des raisons d'hygiène, il est préférable d'apporter des denrées ne nécessitant pas de conservation froide (au réfrigérateur).

Toutefois les résidents ou les familles, qui souhaitent apporter des denrées alimentaires à conservation réfrigérée, ont la possibilité de le faire en respectant les consignes définies par le protocole correspondant.

Les denrées non périssables peuvent être conservées au sein de la structure.



LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel est à la charge de l'établissement, sauf demande expresse du résident ou de sa famille.

Le linge personnel doit être identifié suivant le dispositif prévu au contrat de séjour et renouvelé aussi souvent que nécessaire.



ACTIVITÉS ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées. Chacun est libre d'y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

La MAS organisera durant l'année des animations en lien avec les différentes fêtes.

Une Journée des familles sera également programmée.



PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, seront facilitées aux résidents qui en font la demande.

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 de l'établissement.



FIN DE VIE

Les moments de la fin de la vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils à l'équipe.



COURRIER

Le courrier réceptionné est distribué quotidiennement.

Le courrier départ du résident est dûment affranchi par lui.

Il sera acheminé par le vaguemestre.



TRANSPORTS

- **Prise en charge des transports**

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident, de sa famille et ou de son représentant légal.

- **Accès à l'établissement et stationnement**

L'accès à la MAS se fait par l'accès principal de l'EPSM Metz Jury. Une signalétique interne est mise en place.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les emplacements matérialisés à cet effet, dans la limite des places disponibles. A défaut, le parc général de stationnement de l'EPSM Metz Jury est accessible. Il est recommandé de fermer soigneusement son véhicule à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol par un tiers.



PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Le résident bénéficie des services qu'il choisit : coiffeur, soins esthétiques et autres prestations et en assure directement le paiement.

Les prestations de pédicurie sont prises en charge par la MAS.

Fait à Jury, le 05 juillet 2024

Le Directeur,
Olivier ASTIER



ANIMAUX

L'accès de l'établissement est interdit aux animaux domestiques en dehors de l'animation faite par le biais de la médiation animale.

1 Principe de non-discrimination

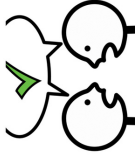
La discrimination :

C'est rejeter quelqu'un qui est différent.
C'est interdit.
Je dois être respecté comme je suis.



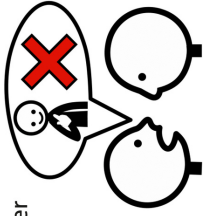
2 Droit à la prise en charge ou à un accompagnement adapté

L'établissement me propose un accompagnement adapté à mes besoins, mes souhaits.



5 Droit au changement

Je peux demander à changer ou arrêter mon accompagnement.



7 Droit à la protection

L'établissement respecte la loi et garde le secret sur mes informations personnelles.
L'établissement assure ma protection et ma sécurité.



9 Principe de prévention et de soutien

Mon accompagnement doit me permettre de me sentir bien.

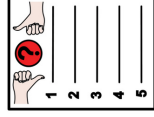
Si je le souhaite, l'établissement aide ma famille ou mon représentant légal à participer à mon accompagnement.



Droit à l'information

L'établissement me donne le livret d'accueil.

Je dois être informé de mes droits.



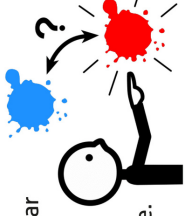
3

Droit de choisir

Je décide pour moi-même et on m'explique bien avant de faire mon choix.

Je peux me faire aider par

- mes parents
- mon tuteur
- mon curateur
- par une autre personne.



CHARTRE des droits et libertés de la personne accueillie



6

Droit au respect des liens familiaux

Si la justice l'autorise, je peux :

- voir ou téléphoner à ma famille
- être accompagné pour voir ma famille
- inviter ma famille dans l'établissement.



Droit à l'autonomie

J'ai le droit :

- d'entrer et sortir de l'établissement dans le respect des règles
- de faire ce que je veux avec mes affaires et mon argent.

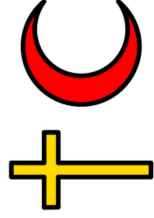


8

Droit à la pratique religieuse

Je peux choisir ma religion.
Je peux pratiquer ma religion dans le respect des autres.

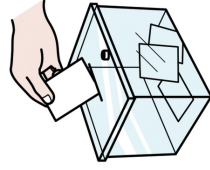
Je dois respecter les autres religions.



11

Droits civiques

J'ai le droit d'exercer mes droits civiques (aller voter par exemple).



10

Droit à la dignité et à l'intimité

Je dois être respecté comme je suis.
Les personnes doivent respecter :

- mon corps
- mes sentiments
- ma vie privée.



12



Maison d'Accueil Spécialisée Émile GALLÉ

Je soussigné(e),

M....., résident(e),

et/ou M....., représentant
légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de
fonctionnement".

Jury, le.....

Le résident,

Le cas échéant,
Le représentant légal,

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite**.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.**

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Contact :

MAS Émile GALLÉ



Route d'ARS Laquenexy
57 245 Jury



03.87.56.39.39 / 03.87.56.39.53



mas-secrétariat@epsm-metz-jury.fr

RETROUVEZ TOUTES NOS ACTUALITÉS SUR :



www.epsm-metz-jury.fr

