



**M.A.S. Franche Terre/ A.S.F.A.**

Tél. : 0262 90 87 60 – Fax : 0262 92 23 39 – E-mail : [sec.cem.mas@asfa.re](mailto:sec.cem.mas@asfa.re)  
CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex

# Livret d'accueil



## **Le mot de bienvenue**

*« Vous venez d'être admis à la Maison d'Accueil Spécialisé Franche Terre, gérée par l'Association Saint-François d'Assise.*

*Nous vous souhaitons la bienvenue, ainsi qu'à votre famille, vos proches, vos amis.*

*Toute l'équipe pluridisciplinaire et moi-même souhaitons vivement que votre accueil et votre séjour soient des plus agréables.*

*Afin de vous permettre d'avoir un premier aperçu de notre établissement, ainsi que des différents pôles gérés par l'ASFA, nous avons élaboré ce livret d'accueil qui vous présente succinctement l'Association puis notre Maison Spécialisée Franche Terre avec sa mission, son personnel, son organisation et les diverses prestations que nous vous proposons.*

*Le contexte politique, économique et social a changé et avec lui les objectifs, mais aussi les conditions et modes d'action. L'ancienne logique de « placement » en dehors de tout projet est révolue.*

*Cette prise en compte nous conduit à intégrer l'idée que la Maison d'Accueil Spécialisé Franche Terre est au service des personnes accueillies, de surcroît vulnérables.*

*Dès lors, la mise en œuvre des projets individualisés d'accompagnement nécessite l'examen et la définition d'étapes fondamentales.*

*C'est donc la question du recentrage sur les bénéficiaires qui ne doit plus faire débat aujourd'hui.*

*Le bénéficiaire est acteur de droits et nous devons l'accompagner afin qu'il soit également acteur de son projet de vie.*

*Nous espérons pouvoir vous offrir une qualité de vie adaptée et sécurisante, tout en garantissant vos droits fondamentaux ».*

**Bernard FAGGION**

**Directeur Adjoint MAS Franche Terre / ASFA**

# SOMMAIRE

## **I. Présentation de l'A.S.F.A.**

1. Historique et situation géographique

## **II. Présentation de la M.A.S. *Franche Terre***

1. Situation géographique
2. Mission
3. Population accueillie
4. Équipe pluri professionnelle
5. Calendrier de fonctionnement
6. Prestations
7. Locaux

## **III. Organisation de la vie quotidienne**

1. Suivi thérapeutique
2. Accompagnement éducatif et social

## **IV. Modalités de fonctionnement**

1. Orientation
2. Pré-admission/Admission
3. Formalités administratives
4. Élaboration de la prise en charge
5. Collaboration entre la famille et la M.A.S.
6. Effets personnels

## **V. Réorientation**

## **VI. Information loi informatique et libertés**

## I. PRÉSENTATION DE L'A.S.F.A. : Association Saint-François d'Assise

### 1) Historique et situation géographique

L'A.S.F.A. est une association à but non lucratif, créé le 06/06/1918 dont le siège est situé rue Bertin, à Saint-Denis.

Son Conseil d'Administration est présidé par Monsieur Henri VERGOZ, la Direction Générale assurée par Monsieur Frédéric POTHIN.

*Son Conseil d'Administration :*

M. VERGOZ Henri : Président

M. KASSOU Abdoul : Vice- Président

M. FABRE Jean-Louis : Trésorier

M. DOUADY Jean-Daniel : Trésorier Adjoint

M. AURÉ Georges : Secrétaire

*Association RAFAELY, représentée par :*

M. GERARD François : Membre

M. ASSOUNE Maximin : Membre

M. BOYER Charles Armand : Membre

M. HOARAU Marc André : Membre

M. TOUSSAINT Jean-Pierre : Membre

Mme FONTAINE Suzette : Membre

L'Association est impliquée dans différents secteurs d'activités qu'elle gère et regroupe aujourd'hui :

➤ **Un Pôle sanitaire :**

- ✓ Un *Hôpital d'Enfants* spécialisé en soins de suite et de réadaptation (SSR), avec 106 lits et places, à Saint-Denis.

➤ **Un Pôle médico-social personnes âgées :**

- ✓ Un *EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)* de 80 lits à Saint-Denis.
- ✓ Une *Résidence de Retraite médicalisée* de 80 lits à Sainte-Clotilde.

➤ **Un Pôle Médico-Social Handicap :**

- ✓ Un *CAMSP (Centre d'Action Médico-sociale Précoce)*, de 100 places, à Saint-Denis et des antennes à Saint-Benoît et à Saint-Paul.
- ✓ Un *IME (Institut Médico-Educatif)* de 100 places, à La Montagne.
- ✓ Un *CEM (Centre d'Education Motrice)*, à Sainte-Suzanne, de 100 places.
- ✓ Une *MAS (Maison d'Accueil Spécialisé)* de 53 places, à Sainte-Suzanne.
- ✓ Une *Plateforme de service*, à Saint-Denis, regroupant un *SESSAD Déficience Intellectuelle (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile)* de 30 places, un *SESSAD Déficience Motrice* de 30 places et un *SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés)* de 30 places.

➤ **Un Pôle Formation :**

- ✓ Une *École de Puéricultrices* (15 places) et un *IFAP – Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture* (15 places) à Saint-Denis.
- ✓ Un *IFAB (Institut de Formation Antoine Bertin)* à Saint-Denis.
- ✓ Un *IRFE (Institut Régional de Formation en Ergothérapie)* à Saint-Denis.

## **II. PRÉSENTATION DE LA M.A.S.**

### **1) Situation géographique**

La M.A.S. d'une surface de 3 100 m<sup>2</sup> est implantée sur un terrain de 7 150 m<sup>2</sup>, au lieu dit « le Grand Hazier », sur le site médico-social de l'A.S.F.A. à Sainte-Suzanne, à proximité du Centre d'Éducation Motrice. Le site est desservi par les transports en commun (arrêt « Chassagne »).

**Adresse géographique : 2, Rue Centre Radio du Bel'Air - 97441 Sainte-Suzanne**

*Accès en bus :*

En provenance de Saint-Denis ou Saint-André :

- prendre le Car Jaune pour aller vers Ste Suzanne (Arrêt « Cimetière » ou « Mairie »)
- prendre le Réseau Citalis pour aller vers le Grand Hazier, arrêt « Chassagne ».

*Accès en voiture :*

En provenance de St Denis :

- de la 4 voies : sortie Francheterre, faire environ 1 km en direction du Grand Hazier
- prendre à gauche, direction Ste-Suzanne. Au panneau « CEM-MAS », prendre à droite après l'arrêt de bus « Chassagne ».

En provenance de St-André :

- de la 4 voies : prendre la sortie « Bagatelle »
- au rond point : prendre à gauche, en direction de Bagatelle
- prendre la 1<sup>ère</sup> rue à droite (rue Transversale) pour aller vers le Grand Hazier. Au panneau « CEM-MAS », prendre à gauche juste avant l'arrêt de bus « Chassagne ».

La M.A.S. dispose d'un parking privé destiné aux professionnels, visiteurs ainsi qu'aux véhicules adaptés pour le transport des personnes accueillies.

### **2) Mission**

La M.A.S. est un établissement destiné à assurer l'accompagnement permanent, temporaire ou en journée de la personne handicapée adulte n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants (recours à une tierce personne).

### **3) Population accueillie**

La M.A.S. dispose de 53 places : 40 permanentes, 6 temporaires et 7 places d'accueil de jour.

La M.A.S. accueille des adultes à partir de 18 ans, porteurs de déficience motrice cérébrale, de polyhandicap ou cérébro-lésés, qui nécessitent une prise en charge adaptée et permanente qui est assurée par une équipe pluridisciplinaire définie ci-après.

#### **4) Équipe pluridisciplinaire**

Directeur PMSH	: Monsieur Nacer DJOUDI
Directeur Adjoint MAS	: Monsieur Bernard FAGGION
Responsable de service	: Monsieur Yann COUSSOT
Coordinatrice de projet	: Madame Amandine FRUTEAU
Coordinateur d'activités	: Monsieur Yves MARDEYA
Référente infirmière	: Madame Amandine SOULAS
Médecin	: Docteur Laurent HERZOG
Psychologue	: Madame Justine DEFAYS
Secrétaire	: Madame Hélyette BELUS

*Une équipe socio-éducative et thérapeutique :*

- 33 Aides médico-psychologiques (AMP)
- 7 Aides-soignantes (AS)
- 7 Infirmièr(e)s
- 1 Kinésithérapeute
- 1 Ergothérapeute
- 1 Psychomotricienne

#### **5) Calendrier de fonctionnement**

La M.A.S. fonctionne 365 jours par an, 24h/24

L'accueil de jour fonctionne de 9 h à 16 h sur la base de 250 jours par an (du lundi au vendredi, pas les week-ends, ni les jours fériés).

#### **6) Prestations**

- ✓ Offrir un hébergement (temporaire ou permanent) adapté et sécurisé,
- ✓ Assurer la sécurité et la protection des personnes accueillies,
- ✓ Assurer une surveillance médicale, la rééducation nécessaire, assurer la mise en place des adaptations, appareillages et aides techniques nécessaires,
- ✓ Accompagner la personne dans la vie au quotidien (levé, bain, changes ou accompagnement aux toilettes, repas, collation, hydratation, couché, déplacement),
- ✓ Promouvoir la socialisation de la personne,
- ✓ Promouvoir l'accès aux loisirs socioculturels et/ou sportifs à la personne,
- ✓ Préserver les acquis, développer les apprentissages et les techniques adaptées, susciter la curiosité, le plaisir et l'éveil.

#### **7) Locaux**

L'établissement est composé de 4 pavillons d'hébergement avec un total de 46 chambres individuelles (3 unités de 12 chambres et 1 unité de 10 chambres), d'une grande salle de restauration avec varangue, d'une cuisine thérapeutique/réception parents, d'un patio intérieur ombragé, d'un foyer avec TV, de trois salles multi activités, d'une salle «arts plastiques», d'une salle multi sensorielle, d'un espace «Bien-être - Soins esthétiques », d'un espace balnéothérapie, d'une infirmerie et cabinet médical, de 3 salles de rééducation (kinésithérapie, ergothérapie, psychomotricité), d'espaces de bureaux et d'une salle de réunion.

### **III. ORGANISATION DE LA VIE QUOTIDIENNE**

La prise en charge au quotidien est organisée selon les besoins de chaque personne en ayant un respect de son rythme de vie.

Les responsables de service seront vos principaux interlocuteurs. Ils sont chargés d'harmoniser la prise en charge selon les objectifs définis en équipe, avec la famille lors des réunions de projet. Ils ont une mission de communication et doivent veiller à la bonne articulation entre les différents intervenants.

#### **1) Suivi thérapeutique**

La référente infirmière est chargée de la coordination de tous les intervenants médicaux auprès de la personne accueillie.

Le suivi médical courant lié à la pathologie de la personne est assuré par le médecin de la M.A.S. pour toutes les personnes accueillies.

L'adulte accueilli bénéficiera de séances de rééducation définies par le médecin et négociées dans le projet individualisé d'accompagnement (PIA), en fonction des moyens disponibles. Les soins thérapeutiques peuvent également être assurés par des praticiens libéraux.

Les séances se déroulent en individuel ou en groupe.

#### **2) Accompagnement à l'intégration sociale**

Au-delà du suivi thérapeutique, l'établissement propose un accompagnement à l'intégration sociale.

L'objectif est de faire profiter la personne accueillie d'activités répondant à ses souhaits, à ses attentes, et adaptées à ses capacités.

Les professionnels interviendront auprès des structures de loisirs, des associations afin de permettre l'accueil des personnes au sein de leurs activités.

### **IV. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

#### **1) Orientation**

Sur la base des souhaits exprimés par la personne handicapée dans son projet de vie et de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.), la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) oriente la personne vers la M.A.S.

Dès réception de la notification, une première rencontre est programmée entre la personne handicapée, sa famille et le médecin de l'établissement, suivie d'une visite de la structure d'accueil par un responsable de service.

## 2) Pré-admission / Admission

### **Pré-admission :**

La M.A.S. dispose d'une liste d'attente constituée par les notifications d'orientation de la C.D.A.P.H. Au moment de la vacance d'une place, la secrétaire, sous la responsabilité du Directeur, contacte la personne susceptible d'en bénéficier ainsi que sa famille et/ou représentant légal pour planifier l'accueil.

**Une journée de contact** est organisée afin de présenter l'établissement et les prestations qu'il délivre, et recueillir diverses informations (souhaits de la personne et de sa famille, examen du dossier administratif, médical et socio-éducatif). Un examen médical du futur bénéficiaire / résidant sera effectué par le médecin de la M.A.S afin de constater l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé de la personne.

Une observation et une évaluation par des professionnels des secteurs d'intervention socio-éducative et thérapeutique seront également réalisées, si besoin, durant cette journée.

Suite à cette journée d'observation, la **commission d'admission** se réunit afin de prononcer ou non l'admission définitive.

L'admission est prononcée par le Directeur sur décision d'orientation notifiée par la C.D.A.P.H. et la date d'admission est fixée à cette occasion.

**L'admission** est formalisée par la signature du « Contrat de séjour » entre la personne accueillie, ou son représentant légal, et le Directeur.

Ce contrat de séjour évoluera si nécessaire par ajout d'avenant.

Il est alors remis à la personne :

- Le livret d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement, donnant des informations précises sur le service proposé,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

### **Participation financière de la personne accueillie :**

Le financement de la Maison d'Accueil Spécialisé est assuré par un prix de journée, fixé par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Océan Indien et payé par les organismes de sécurité sociale. Les personnes accueillies en internat temporaire ou permanent sont astreintes au règlement du forfait journalier (18 euros par jour) qui sera facturé au représentant légal, mensuellement, suivant le mode de prise en charge.

### 3) Formalités administratives

Lorsque l'admission est prononcée, il est demandé au bénéficiaire de fournir les pièces suivantes nécessaires à la gestion administrative et financière du dossier, à savoir :

- ✓ Une pièce d'identité du bénéficiaire (carte d'identité ou passeport)
- ✓ 3 photos d'identité du bénéficiaire
- ✓ La notification de la CDAPH
- ✓ La notification de l'A.A.H. ou de l'A.L.D. (Affection Longue Durée)
- ✓ La carte d'invalidité
- ✓ Le carnet de santé du bénéficiaire
- ✓ L'attestation de responsabilité civile individuelle (souvent intégrée à l'assurance logement) pour les personnes accueillies en journée
- ✓ L'attestation d'assurance maladie en cours de validité + la carte Vitale + assurance complémentaire (mutuelle ou C.M.U. Complémentaire)
- ✓ La copie de la dernière attestation C.A.F.
- ✓ La photocopie du jugement de mise sous protection judiciaire (tutelle, curatelle...)
- ✓ Une lettre du médecin traitant avec les prescriptions médicales
- ✓ L'autorisation « Le droit à l'image » (imprimé fourni par la M.A.S.)
- ✓ L'autorisation médicale d'intervention chirurgicale en cas d'urgence (imprimé fourni par la M.A.S.)

Certains de ces documents comportent une date de validité. La personne accueillie doit être à jour de ses droits.

La M.A.S. pourra être amenée à demander à la personne des documents en cours d'année afin de maintenir sa prise en charge au sein du service.

#### **4) Élaboration de la prise en charge**

##### **➤ Procédure de l'élaboration du projet individuel d'accompagnement (PIA)**

###### *- Le recueil des besoins :*

Un recueil des besoins est effectué par la coordinatrice de projet à partir d'entretiens avec la personne accueillie et/ou son représentant légal, ainsi que sa famille, et des bilans effectués par les différents intervenants.

###### *- La réunion de PIA :*

Les besoins recueillis sont traduits en objectifs de prise en charge et se déclinent en actions dans le cadre de la réunion de projet individualisé d'accompagnement.

C'est une réunion institutionnelle qui a lieu au moins une fois par an avec les professionnels référents de la personne accueillie, le bénéficiaire et ses parents/proches/représentant légal.

###### *- La contractualisation du PIA :*

Le document individuel de prise en charge sera complété au bout d'une période d'un à deux mois d'évaluation par la formalisation du projet personnalisé (document officiel prévu par la loi du 02 janvier 2002) qui comporte les objectifs et modalités de la prise en charge de la personne accueillie.

Chaque année, ou en cas de besoin, le projet est évalué et réajusté si nécessaire. Un avenant est alors formalisé et signé par les 2 parties.

###### *- L'évaluation du PIA*

Le projet de la personne accueillie est régulièrement évalué par les professionnels référents en lien avec la famille ou le représentant légal, tout au long de l'année.

##### **➤ Transport des personnes accueillies**

La MAS assure le transport de la personne sur des lieux d'activité en fonction de son PIA. Dans le cadre de l'accueil permanent et de l'accueil temporaire, les transports « trajet M.A.S. – domicile » sont à la charge de chaque résident.

Pour l'accueil de jour, l'organisation du transport est assurée par la MAS. Le surcôt transport, éventuel, sera à la charge du bénéficiaire.

##### **➤ Restauration**

Les repas réalisés en co-traitance par un prestataire extérieur sont livrés à l'office de la M.A.S. pour être servis en salle de restauration collective.

Le projet alimentaire de chaque personne accueillie (validé par le médecin de la M.A.S.) est basé sur le recueil des besoins et le bilan de l'équipe inter disciplinaire lors des premiers jours de prise en charge et évolue dans le temps en cas de changement médical constaté.

## **5) Collaboration entre la famille et la M.A.S.**

Le projet de prise en charge de la personne accueillie s'inscrit dans la démarche de sa famille ou représentant légal dès le processus d'admission.

Dans une dimension de soutien, d'étayage, de lien régulier, le responsable de service sera l'interlocuteur privilégié ; il sera en lien constant avec les autres professionnels intervenant avec la personne.

### **➤ La participation des familles à la vie institutionnelle**

Les familles ou représentants légaux font partie intégrante du projet de l'établissement. Des délégués de parents ou représentants légaux élus de la M.A.S. seront intégrés au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement.

Les rapports avec les familles ou représentants légaux sont assurés, sous la responsabilité du Directeur Adjoint, par le responsable de service et la secrétaire de la M.A.S.

Avec l'ensemble du personnel, ils se tiennent à la disposition des familles pour toutes questions concernant la personne accueillie.

### **➤ Participation des familles à l'élaboration du projet de la personne accueillie**

La famille (ou le représentant légal) de l'adulte accueilli est conviée :

- ☛ à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement et lors de chaque nouvel avenant au contrat ;
- ☛ aux rencontres régulières avec les professionnels assurant la prise en charge de la personne ;
- ☛ aux consultations médicales ou d'appareillage qui se dérouleront dans les locaux de la M.A.S.

Selon les besoins, le médecin généraliste de la M.A.S. peut orienter la personne accueillie chez un spécialiste pour des appareillages ou aides techniques particuliers.

Ces prescriptions ont pour objectif la réalisation de l'installation qui convient au mieux à la personne.

Le matériel prescrit (fauteuil roulant, siège coquille, attelle, verticalisateur) utilisé par la personne lui appartient.

## **6) Effets personnels**

Les personnes accueillies en internat ou semi-internat doivent posséder un certain nombre d'affaires personnelles que doivent fournir les parents ou représentants légaux.

Une liste trousseau sera fournie lors de la préadmission.

Pour toute personne en accueil permanent ou accueil temporaire, les vêtements devront être impérativement étiquetés aux nom et prénom de la personne.

L'entretien du linge se fera soit par l'établissement, soit par la famille du résident.

## V. RÉORIENTATION

La constitution et le suivi des demandes d'orientation sont assurés par la personne accueillie ou son représentant légal et la Direction de la M.A.S., en lien avec les services de la M.D.P.H.

## VI. Information loi informatique et libertés<sup>1</sup>

### Traitement informatisé du dossier du bénéficiaire

Les données concernant les personnes accompagnées font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'hébergement des données informatisées des personnes accompagnées par les établissements et les services du PMSH de l'ASFA est agréé par l'Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé (ASIP Santé).

Le Bénéficiaire a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

### Le dossier médical et le Dossier de soins

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement ou le service et sont protégées par le secret médical.

### Partage d'information

Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres.

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne accompagnée et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

### Accès au Dossier et réclamation

Conformément à la législation en vigueur, le bénéficiaire a un droit d'accès à son dossier. En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité est donnée au bénéficiaire de contacter la Direction du l'établissement ou du service ou le correspondant informatique et libertés de l'Association.

L'accès et la consultation du dossier des personnes accompagnées doit faire l'objet d'une demande par écrit avec justificatif d'identité du demandeur :

<b>Direction de l'établissement</b>	<b>Correspondant Informatique et Libertés de l'ASFA</b>
MAS Franche Terre, A l'attention du Directeur Adjoint, CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex TEL : 0262 90 87 60	A.S.F.A, A l'attention du correspondant Informatique et Libertés CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex TEL : 02 62 90 87 81

<sup>1</sup> Circulaire DGAS/SD 5 n°2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles. Partie I.-e)

