



# LIVRET D'ACCUEIL



MAS MYRIAM MENDEL MEPPEN

# SOMMAIRE

<b>1. La Fondation de Rothschild</b>	<b>4</b>
1.1 L'historique de la Fondation	4
1.2 La présentation de l'organisme gestionnaire	4
1.3 Les missions du Siège s'articulent autour de 2 axes majeurs	4
<b>2. La présentation de la Maison d'Accueil Spécialisée</b>	<b>5</b>
2.1 La présentation de l'établissement	5
2.2 Les professionnels de l'établissement	6
<b>3. L'admission</b>	<b>8</b>
<b>4. Le séjour</b>	<b>10</b>
<b>5. Le service hôtelier</b>	<b>11</b>
<b>7. La vie sociale</b>	<b>12</b>
<b>8. L'expression des résidents</b>	<b>13</b>
<b>9. Les droits des résidents</b>	<b>14</b>
<b>10. La sécurité</b>	<b>16</b>
<b>11. La charte des droits et libertés de la personne accueillie</b>	<b>17</b>
<b>12. A Meaux, à proximité de l'établissement</b>	<b>18</b>
<b>13. Les coordonnées</b>	<b>18</b>
<b>14. Le plan d'accès - Environnement</b>	<b>18</b>

Livret d'accueil/V6/10/09/2020  
Validé DG 14/09/2020

---

Madame, Monsieur,

Toute l'équipe de la Maison d'Accueil Spécialisée Myriam et Mendel Meppen, de la Fondation de Rothschild est heureuse d'accueillir la personne que vous avez souhaité nous confier.

Ce livret d'accueil vous est remis dès son arrivée afin de vous informer des différentes étapes de son séjour et de vous fournir l'essentiel des informations générales et pratiques propres à l'établissement. Il permet également de répondre aux questions que vous et votre proche êtes en droit de vous poser.

L'ensemble du personnel de l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour proposer à votre proche, un accompagnement de qualité dans le respect de la dignité de la personne accueillie.

Toute l'équipe de l'établissement lui souhaite la bienvenue.

La Direction

---

# **1. La Fondation de Rothschild**

## **1.1 L'historique de la Fondation**

La Fondation de Rothschild a été créée en 1852 avec la volonté de conjuguer une solidarité au profit des plus défavorisés et celle d'une innovation sociale dans la prise en charge des personnes en détresse. Institution privée à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, ses statuts actuels ont été approuvés par un décret du 30 décembre 2009 du Ministre de l'Intérieur. Sa gouvernance est assurée par un conseil d'administration de 9 membres composés de trois descendants des fondateurs et de six personnalités qualifiées.

La Fondation a pour but « d'agir sans discrimination, en faveur des personnes à tous les âges de la vie, ayant besoin d'une prise en charge dans une structure sociale, médico-sociale ou sanitaire », aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de ses statuts.

Riche d'une histoire déjà ancienne marquée par la solidarité envers les personnes fragiles et la recherche constante de l'innovation dans tous les domaines, cette institution dynamique inscrit ses missions dans le cadre des évolutions régulières du secteur sanitaire, social et médico-social. Son action conjugue le souci de la qualité de la prestation et de la satisfaction des patients et résidents, avec rigueur de gestion et préoccupation de la qualité de vie au travail de ses salariés. Reconnue comme un acteur majeur, souvent pionnière, elle poursuit depuis son origine une démarche active et prospective de développement, y compris (par le passé) dans le secteur sanitaire avec la création en 1905 de l'hôpital Rothschild (cédé à l'AP-HP en 1951) puis par la création de nouveaux établissements.

## **1.2 La présentation de l'organisme gestionnaire**

Conformément à l'article R 314-88 du code de l'action sociale et des familles, la Direction générale assure les fonctions régaliennes par délégation du Conseil d'Administration et encadre un siège social assurant un rôle de management de contrôle et de coordination, de conseil, d'expertise et d'appui auprès des différents établissements de la Fondation.

Le Comité de Direction du siège regroupe à la fois des compétences techniques (ressources humaines, finances, informatique, immobilier) et opérationnelles (politique médicale, pilotage d'établissement, démarche qualité, communication...) sous l'autorité d'une direction générale.

## **1.3 Les missions du Siège s'articulent autour de 2 axes majeurs**

**L'accompagnement des établissements :** Le Siège assure une mission de contrôle et d'accompagnement des établissements, que ce soit dans l'élaboration de dossiers complexes ou en cas de difficultés rencontrés dans les directions d'établissement.

**Les missions d'expertise :** Le personnel du Siège apporte ses compétences d'expertise aux établissements dans les domaines technique, informatique, administratif et financier ainsi qu'en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, la gestion des risques et la démarche qualité.

## 2. La présentation de la Maison d'Accueil Spécialisée

### 2.1 La présentation de l'établissement

#### La situation géographique

L'établissement, ouvert en 2003, est situé au 85, rue Alfred Maury, à Meaux en Seine-et-Marne, à 55 kilomètres à l'est de Paris. La structure est implantée dans un quartier résidentiel, à proximité de l'hôpital et du centre historique.



#### La capacité d'accueil

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de **34 places**, réparties de la manière suivante : **31 places en hébergement permanent**, **1 place d'accueil temporaire**, et **2 places d'accueil de jour**. L'établissement est ouvert toute l'année, et accompagne les résidents 24h sur 24h, 7 jours sur 7.

L'établissement est organisé en trois unités indépendantes d'accueil et d'hébergement : Alix, Myriam et Liliane. Chaque unité de vie est ouverte sur un jardin et dispose d'un salon et de chambres individuelles équipées d'une salle de douche.

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'hébergement permanent** (internat) propose un habitat adapté afin de répondre au mieux aux attentes des résidents et de favoriser la mise en œuvre du projet de vie personnalisé.

- **L'accueil de jour** permet de recevoir, de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi (hors jours fériés), des personnes habitant à proximité et dont le degré d'autonomie et le comportement permettent un maintien partiel à domicile. Son projet vise à les faire participer à l'ensemble des activités de l'établissement.

- **L'accueil temporaire**, dans la limite de 90 jours par an, permet l'accueil en séjours de répit pour les personnes habituellement hébergées par leurs familles, ainsi que des périodes de rupture et d'acclimatation pour des personnes accompagnées dans des structures en amont (hôpital psychiatrique, IME, IMPRO...). L'organisation de l'accueil temporaire est particulièrement sécurisante pour ces personnes qui découvrent un cadre nouveau, un mode de vie et un mode de prise en charge différents de ceux qu'elles ont connus.

#### Le statut de la résidence

La Maison d'Accueil Spécialisée est un établissement privé à but non lucratif.

#### La population accueillie

La MAS a pour vocation d'accueillir des adultes avec autisme et autres Troubles Envahissants du Développement.

D'un point de vue réglementaire, les MAS accueillent des adultes de 18 ans à 60 ans maximum. Néanmoins, il existe des possibilités de dérogation après 60 ans.

## 2.2 Les professionnels de l'établissement

### L'équipe de direction

garantit la qualité de la prise en charge et la sécurité de fonctionnement. Elle assure le suivi des objectifs du projet d'établissement et des divers plans d'actions mis en œuvre pour améliorer la prise en charge du résident et son organisation.

### L'accompagnement médical et paramédical

**Le médecin psychiatre** contribue à la dynamique institutionnelle en lien étroit avec la direction, l'encadrement et l'équipe pluridisciplinaire. Il participe à la commission d'admission en donnant un avis clinique.

**Le médecin généraliste** évalue l'état de santé et de dépendance du résident avant son admission en coordination avec la famille et son médecin traitant. Il assure, tout au long du séjour, la surveillance médicale des résidents, les visites médicales, les prescriptions d'examens. Il intervient en cas d'affection aiguë et décide si le résident nécessite une hospitalisation ; la famille et/ou le représentant légal sont prévenus.

**Le chef de service** coordonne les actions de soins, maintient la cohésion d'équipe et veille à la qualité et à la continuité des soins prodigués aux résidents. Il participe à l'élaboration des projets institutionnels. Il est en lien permanent avec les familles et les intervenants extérieurs.

**Les infirmiers(ères)** diplômé(e)s d'état effectuent l'analyse, l'organisation, la réalisation des soins infirmiers sur prescriptions médicales ou en application du rôle propre qui leur est dévolu.

Les infirmiers(ères) assurent la prise en compte préalable des besoins fondamentaux des résidents, en y incorporant une dimension de bien-être. Elles dépistent précocement les signes d'appel, tant au niveau du bien-être que du mal-être.

Les infirmiers(ères) assurent une astreinte la nuit, afin de garantir la sécurité, la continuité des soins et la qualité de l'accompagnement des résidents.

**Les aides-soignants(es) et les aides médico-psychologiques** accompagnent les résidents dans les actes de la vie quotidienne (lever, toilette, repas, habillage) et favorisent le maintien de l'autonomie du résident.

### L'accompagnement thérapeutique

Celui-ci est assuré par une équipe de professionnels, formés à différentes approches du psychisme.

**La psychologue clinicienne** organise son travail autour du résident. Elle intervient lors de son accueil à la MAS et participe au projet d'accompagnement personnalisé. Elle coordonne régulièrement l'évaluation du fonctionnement psychique du résident et, si besoin, la mise en place des outils de communication verbale et non-verbale.

Elle est aussi à l'écoute du résident et peut proposer des prises en charges individuelles et en groupes afin de limiter les comportements-problèmes et les passages à l'acte, et de développer les capacités cognitives du résident. Elle accompagne le résident vers la mise en mots de l'expérience vécue, encourage celui-ci à exprimer ses émotions, à entrer en relation, à avoir des initiatives. La psychologue reste disponible à toute sollicitation des familles.

## Les intervenants extérieurs

Un **masseur kinésithérapeute** libéral intervient sur prescription des médecins de la MAS.

Un **pédicure-podologue** libéral intervient régulièrement et suit l'ensemble des résidents.

Un **art-thérapeute** intervient une fois par semaine pour l'atelier de mosaïque.

## L'accompagnement socioculturel

Un **animateur** prend en charge les résidents en groupe ou en séance individuelle, afin de maintenir ou de développer leurs acquis dans les dimensions corporelles, cognitives, sociales et relationnelles (cuisine thérapeutique, activités sportives, activités manuelles).

Un **planning d'activités personnalisées** est établi lors de l'élaboration du projet de vie personnalisé. La MAS s'inscrit dans la vie de la cité en fonction des installations existantes : piscine, cinéma, médiathèque, activités sportives, culturelles et de spectacle.

Toutes les ouvertures sur le monde extérieur seront privilégiées pour participer à la vie locale. Des séjours sont également organisés plusieurs fois par an pour changer de cadre afin de découvrir de nouvelles régions, de nouvelles activités (voyages à la montagne, au bord de la mer...).

Un **éducateur spécialisé** veille à la cohérence des prises en charges éducatives, il propose des outils éducatifs adaptés. Il encadre les stagiaires, crée des réseaux partenariaux. Enfin, il entretient avec les familles une dynamique d'alliance thérapeutique.



## L'accompagnement administratif

L'**assistante de direction** assiste le directeur dans la gestion quotidienne de l'établissement, au niveau administratif, comptable et des ressources humaines. Elle est un interlocuteur privilégié entre les familles / tuteurs et les différentes équipes pour toute la gestion administrative des dossiers des résidents.

Des **astreintes administratives** sont assurées quotidiennement par les cadres administratifs.

## L'accompagnement logistique

L'**agent des services techniques** contribue à l'entretien et à la sécurité de l'établissement (électricité, plomberie, environnement...).



### 3. L'admission

#### Les conditions d'admission

L'établissement accueille les adultes avec autismes et autres Troubles Envahissants du Développement, dans le respect des possibilités de prise en charge définies dans son projet de soins et son projet institutionnel, après leur orientation par la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée (CDAPH).



Lors de la visite de l'établissement, et en cas de protection juridique, la présence du représentant légal est obligatoire.

#### Le dossier d'admission

Un dossier d'admission comportant les demandes de renseignements administratifs et médicaux est adressé au représentant du résident. Le dossier doit être retourné à l'établissement dûment remplis. Le dossier médical doit être envoyé impérativement sous pli confidentiel à l'attention des médecins.

- **Les pièces administratives suivantes doivent être communiquées :**

Attestation de prise en charge MDPH, jugement de tutelle, carte d'invalidité, photocopie d'une pièce d'identité ou du livret de famille si nécessaire, carte vitale et son attestation, carte de mutuelle si la personne accueillie est adhérente ou CMU complémentaire.

Une photo, carnet de santé, copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle, copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une, sont nécessaires afin de compléter le dossier administratif.

- **Les informations médicales :**

Histoire médicale, autorisation d'intervention en cas d'urgence (datée et signée), prescriptions médicales en cours.

- **Lors de l'arrivée du résident, il est remis :**

- ✓ Ce livret d'accueil,
- ✓ Un contrat de séjour qui fixe les prestations et les modalités d'accompagnement,
- ✓ Un règlement de fonctionnement qui définit les droits et devoirs nécessaires au respect des règles de l'établissement.

Ces documents seront à remettre paraphés et signés au *plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission*. Le personnel de l'établissement se tient à la disposition des proches pour leur apporter toute explication.

#### L'admission

Sur avis de la CDAPH et au vu du dossier médical du résident, le médecin psychiatre et le médecin généraliste émettent un avis sur l'admission de la personne handicapée. Préalablement à l'admission, le postulant dans l'établissement est invité à se présenter avec son représentant légal pour y rencontrer le Directeur, l'équipe médicale de l'établissement (psychiatre et médecin généraliste) ainsi que le psychologue. Le Directeur prononce l'admission en prenant en considération l'avis de la commission d'admission.



## L'accueil

Le jour de son arrivée, le résident est accueilli par le chef de service qui lui fait découvrir son lieu de vie. Il sera intégré dans une unité de vie. Deux référents seront désignés parmi le personnel de l'unité pour être ses interlocuteurs privilégiés.



## Le coût du séjour

Les MAS placées sous la compétence de l'ARS, sont financées par un prix de journée, fixé annuellement par l'ARS et pris en charge par les organismes de sécurité sociale, conformément à l'article L.162-24-1 du Code de la Sécurité Sociale.

### Le forfait journalier :

- **En internat et en accueil temporaire**, les résidents sont astreints au règlement du forfait journalier couvrant les dépenses tels que l'hébergement, le repas, ..., qui est facturé au représentant légal mensuellement. Celui-ci peut être révisé chaque année sur décision des autorités administratives compétentes.
- **En externat et en cas d'hospitalisation**, le forfait journalier n'est pas dû à l'établissement.
- **En cas d'absence**, le forfait journalier n'est pas dû à l'établissement si le nombre de jour d'absence n'excède pas 35 jours. Au-delà, il est facturé.

## La résiliation

Différentes circonstances peuvent amener un résident à quitter l'établissement :

- **Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal** : La décision doit être notifiée au Directeur de la MAS par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 30 jours avant la date prévue pour le départ ou lettre portant la mention manuscrite « reçu en main propre » et signée par le Directeur. La chambre est libérée à la date prévue pour le départ. Si le délai d'un mois n'est pas respecté, le prix de la prise en charge sera dû dans la limite de 30 jours.
- **Résiliation à l'initiative de la MAS** : Le contrat de séjour est résiliable à l'initiative de la MAS, après accord de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées de la MDPH en cas :
  - ✓ D'inadéquation entre l'état de santé et/ou de la personne accueillie et les moyens de l'établissement,
  - ✓ De refus par la famille du résident des actions éducatives et thérapeutiques, rendant tout accompagnement impossible pour le résident,
  - ✓ De tout comportement répété du résident et /ou de ses proches troublant la bonne marche de l'établissement ou la sécurité des occupants et/ou des personnels.
- **Au moment du décès de la personne**, le contrat de séjour prend fin.

## 4. Le séjour

### Le projet de vie personnalisé

Dans le cadre de son accompagnement, l'établissement élabore avec le résident et sa famille ou son représentant légal, un projet de vie personnalisé.

Ainsi, son histoire de vie est prise en compte pour définir des objectifs et des actions en réunion pluridisciplinaire de façon à proposer un accompagnement adapté reposant sur des besoins et attentes identifiés.

Il englobe la question de l'individualisation : le projet de vie personnalisé peut s'appuyer sur des activités et prestations individuelles et/ou collectives.

Il sera réactualisé au minimum une fois par an, avec rencontre de la famille dans ce cadre précis.

D'autres rencontres peuvent être aussi organisées en cours d'année, à l'initiative du résident ou des équipes.

### Le projet de soins

Dans un esprit constant d'amélioration de la qualité et d'optimisation des soins, les professionnels de l'établissement élaborent un projet de soins personnalisé, en fonction de l'identification des besoins des résidents, de leurs pathologies.

Le projet de soins intègre des références de bonnes pratiques et est élaboré en équipe pluridisciplinaire sous la coordination du médecin psychiatre. Il est établi en fonction des pathologies et de l'état de santé général de chaque résident.

Il traduit la politique des soins développée par l'établissement et leurs modalités d'organisation.



### Les activités

Pour mettre en place ces activités socio-éducatives, la MAS dispose :

- D'une cuisine thérapeutique,
- D'ateliers d'activités manuelles,
- D'ateliers mosaïque,
- D'une salle de sport.



Les activités proposées sont mises en place après évaluation pluridisciplinaire, et selon les intérêts, les capacités du résident accueilli et son projet de vie personnalisé.

Les activités proposées au quotidien visent à acquérir ou à conserver une certaine autonomie.



## 5. Le service hôtelier

### ((( La chambre

L'établissement met à disposition des résidents, des locaux privés (les chambres) et des locaux collectifs.



Ce lieu de vie, pour qu'il soit habité, doit être respecté et investi si possible par chacun.

Le résident peut apporter, après accord de la Direction, des objets personnels si tant est qu'ils soient compatibles avec l'état de santé, la superficie affectée et les normes de sécurité.

### ((( Les services

**Les vêtements** : un trousseau type est demandé à l'arrivée du résident en hébergement permanent. Ce trousseau est entretenu par un prestataire. Tous les vêtements sont également marqués par le prestataire.

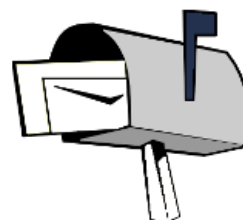
Un inventaire des effets personnels est effectué lors de l'admission.

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

**Les biens et valeurs personnels** : Il est recommandé que les résidents ne détiennent pas d'objets de valeur. L'établissement met cependant à leur disposition un coffre afin de conserver, en toute sécurité, ces objets de valeur.

**Le courrier des résidents** : il est strictement personnel. Il sera respecté et distribué dès sa réception dans l'établissement.

Tout départ de courrier d'un résident est confié au secrétariat qui l'achemine avec le courrier de la MAS, chaque jour ouvré.



**Le téléphone** : Les chambres ne sont pas équipées de téléphone. Cependant, tout résident peut recevoir une communication extérieure dans son unité de vie.

S'il souhaite téléphoner, il en a la possibilité dans le cadre strict du fonctionnement général de l'établissement.



## 6. La restauration

### Les repas

Tous les repas sont préparés sur place par un chef cuisinier en fonction des menus établis en collaboration avec le diététicien du prestataire. Ils sont validés par la commission restauration.

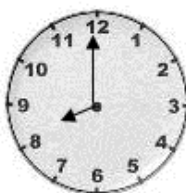


Les menus de la semaine sont affichés dans les cuisines des unités de vie, à l'accueil ainsi que dans le hall.

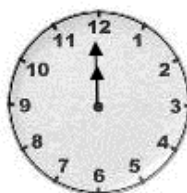
Afin de respecter les convictions religieuses, les résidents ou tuteurs ont la possibilité, sur demande écrite à l'attention du Directeur, de bénéficier d'exclusion alimentaire.

Sur prescription médicale, le menu peut être adapté pour permettre le suivi d'un régime.

Horaires des repas :



Petit déjeuner



Déjeuner



Goûter



Dîner

### Les repas avec un proche

Les proches (familles, amis) ont la possibilité de venir partager un repas, sur demande qui devra être faite huit jours avant la date retenue. Celle-ci fera l'objet d'une facturation particulière.

Tous les trimestres, des repas à thème permettent de découvrir différentes cultures et différents goûts.

### La commission des menus

Une Commission des menus se réunit tous les trimestres pour évaluer la qualité des repas servis et tenir compte des souhaits des résidents.

Cette instance est composée du chef gérant, du chef de secteur, du directeur, de la chef de service, des salariés de l'établissement et des représentants des résidents.

## 7. La vie sociale

### Les visites

Les visites sont autorisées tous les jours, à partir de 09h jusqu'à 17h.

Les résidents peuvent recevoir leurs parents dans une salle dédiée.

Les parents peuvent également rendre visite à leur proche dans la chambre.



## 8. L'expression des résidents

### La satisfaction des résidents

L'établissement fait tout ce qui est en son pouvoir pour accueillir le résident dans les meilleures conditions. Les remarques des familles ou des représentants légaux sont débattus en équipes et pris en compte dans la mesure du possible. Il est indispensable pour les professionnels de connaître la qualité de l'accompagnement perçue par les familles. Il est important de savoir dans quelle mesure l'accompagnement donne satisfaction au résident et à ses proches.

C'est pourquoi, chaque année, des enquêtes de satisfaction sur des thèmes spécifiques sont organisées. Les résultats des enquêtes sont présentés en CVS et affichés sur le panneau des familles.

Les familles, les proches et les représentants légaux peuvent également s'exprimer en écrivant au Directeur ou en transmettant leurs suggestions, remarques, ou encouragements par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.

#### Pour contacter l'organisme gestionnaire

Pour prendre en compte votre expérience ou celle de vos proches et connaître la qualité perçue de votre séjour dans notre établissement, vous avez la possibilité de joindre l'organisme gestionnaire à l'adresse suivante :

[directiongenerale.mendelmeppen@f-d-r.org](mailto:directiongenerale.mendelmeppen@f-d-r.org)



### La participation à la vie de l'établissement

Le résident, sa famille ou son représentant légal sont invités tout au long du séjour à participer à la vie de l'établissement par le biais notamment d'instances tels la commission restauration ou le Conseil de la Vie Sociale ou lors des fêtes de l'établissement.



### Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Des représentants des familles sont élus par leurs pairs au Conseil de Vie Sociale. Y siègent également un représentant du Conseil d'administration et un représentant du personnel. Les résidents sont associés en amont des réunions en fonction des thématiques qui les intéressent.

Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur différents sujets concernant le fonctionnement de l'établissement. Cette instance qui se réunit au moins trois fois par an est un lieu privilégié d'information et d'expression.

## 9. Les droits des résidents

### La confidentialité

L'ensemble du personnel de la Maison d'Accueil Spécialisée est astreint au secret médical et à l'obligation de réserve. Toutes les informations concernant les résidents, quel que soit leur caractère, sont confidentielles.

Les règles en matière de secret professionnel interdisent de donner tout renseignement par téléphone.

### Les « Personnes qualifiées »

La personne qualifiée est la personne référente pour garantir le respect des droits du résident.

Face à un différend ou un simple questionnement, le résident ne doit pas rester seul, il peut s'appuyer sur une personne qualifiée !

Cette personne a un rôle de médiateur, de soutien et d'information. Son intervention est gratuite et réalisée en toute discrétion.

Une liste départementale des personnes qualifiées est affichée dans l'établissement.

Le résident ou ses proches ont la possibilité de retrouver comment solliciter les personnes qualifiées sur le site de l'ARS Ile-de-France :

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees>

### La personne à prévenir

Lors de l'admission du résident, il lui sera demandé de désigner la personne à prévenir en cas d'urgence. Elle peut être différente de la personne de confiance.

### La personne de confiance

Seule une personne majeure peut désigner une personne de confiance. Si le résident est protégé par une mesure de tutelle, il ne peut pas désigner une personne de confiance. En revanche, s'il a désigné quelqu'un antérieurement à la mesure de tutelle, le juge des tutelles peut, soit confirmer la mission de cette personne, soit révoquer sa désignation. Le majeur sous curatelle ou sous sauvegarde de justice peut, quant à lui, désigner sa personne de confiance.

La personne de confiance permet d'accompagner le résident dans ses démarches, d'assister aux entretiens médicaux et, éventuellement, de l'aider à prendre des décisions concernant sa santé.

<http://www.adapei41.com/droits-demarches/droit-des-usagers/la-loi-sur-la-personne-de-confiance-de-2015>

### La Protection juridique des majeurs

Dans le cas où une altération des facultés mentales ou corporelles met un résident dans l'impossibilité de pourvoir seul à ses intérêts, des mesures de protection peuvent être mises en œuvre conformément à la législation.

Sur demande du chef d'établissement, du médecin ou d'un parent ou d'un proche du résident, le juge des tutelles peut décider la mise sous protection juridique d'un résident. Il existe différents types de protection (tutelle aux prestations sociales, sauvegarde de justice, curatelle et tutelle) qui permettent de répondre à chaque situation.

## Les modalités d'accès au dossier administratif et médical

### L'accès au dossier administratif

Le dossier administratif est établi à l'entrée des résidents. Il peut être consulté sur place, sur demande à formuler auprès du Directeur de l'Établissement.

### La communication du dossier médical

Conformément au décret 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels de la santé, chaque résident peut avoir accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin de son choix.

Les informations peuvent être soit consultées sur place avec éventuellement la remise d'une copie ou envoyées sous forme de copie, les frais de délivrance étant à la charge des demandeurs.

Les délais réglementaires pour la communication des informations sont de 48 heures à 8 jours suivant la date de la demande. Le délai est porté à 2 mois pour les informations datant de plus de 5 ans.

## Le Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles

La réglementation relative aux données personnelles a évolué depuis le 25 mai 2018. Le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) a pour vocation de mieux protéger les données du résident.

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion du dossier médical du résident. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées exclusivement à la Fondation de ROTHSCHILD.



Conformément à la réglementation, le résident dispose d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de ses données.

Si le résident souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il lui suffit, en justifiant de son identité, d'adresser un courrier au directeur de l'établissement.

## La bientraitance ou prévention de la maltraitance

La Fondation de Rothschild poursuit une démarche de développement de la bientraitance au sein de ses établissements. Parallèlement, la loi fait obligation à toute personne de signaler des faits de maltraitance dont elle aurait connaissance. A défaut, cette absence de signalement peut être assimilée à une non-assistance à personne en danger et donner lieu à des sanctions pénales.

Face à une situation avérée de maltraitance ou à un soupçon, il est essentiel de ne pas rester passif. Le mieux est d'en parler rapidement à un cadre de l'établissement.



## 10. La sécurité

### L'alcool et le tabac

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au sein de l'établissement.

Aux termes de l'article R. 3511-1 du Code de la Santé Publique introduit par le décret du 15 novembre 2006, « les lieux fermés et couverts des établissements médico-sociaux à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer ». Il est complété par le décret n°2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

### Les consignes en cas d'incendie

Toutes les dispositions réglementaires en vigueur en matière de sécurité incendie sont respectées dans l'établissement.

Les personnels ont suivi une formation de prévention liée à la sécurité incendie. Ils indiqueront les consignes si cela s'avérait nécessaire.

Par mesure de sécurité, il est interdit de modifier les installations électriques existantes, d'utiliser des couvertures chauffantes ou des radiateurs.

### Les assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile, dont une attestation doit être fournie à l'établissement chaque année.

### Les pourboires

Les pourboires au personnel de la MAS sont formellement interdits. Les personnels qui les accepteraient feraient l'objet d'une sanction.

### La mutuelle de santé

L'établissement recommande que chaque résident dispose d'une mutuelle de santé. Le représentant légal est invité à fournir une attestation tous les ans à la Direction.

### La circulation dans l'établissement

Toute personne extérieure à l'établissement qui y circule doit se présenter à l'accueil avant de se rendre dans les étages.

### La vigilance sanitaire

Les pratiques médicales ont connu des progrès considérables, cependant, aucune n'est sans risque et ne peut être proposée au résident sans son accord. Le médecin et les infirmiers doivent informer les résidents des avantages et des inconvénients liés aux examens et aux traitements médicaux ou chirurgicaux qui lui sont proposés.

La vigilance sanitaire a pour rôle de surveiller les incidents liés aux produits de santé (médicaments, etc.) pour la sécurité du résident. La réglementation en matière de vigilance prévoit notamment la lutte contre les infectieux liés aux soins.

L'équipe soignante informe le résident et la famille des mesures spécifiques de prévention et des précautions d'hygiène à prendre, en cas de besoin.



## **11. La charte des droits et libertés de la personne accueillie**

Arrêté du 8 septembre 2003 - Charte mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

### **Article 1 - Principe de non discrimination**

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit.

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

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée, adaptée à ses besoins.

### **Article 3 - Droit à l'information**

La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. La personne a accès aux informations la concernant.

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

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.

2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant et en veillant à sa compréhension.

3. Le droit à la participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

### **Article 5 - Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.

### **Article 6 - Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux.

### **Article 7 - Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille de même que le respect de la confidentialité des informations la concernant. Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

### **Article 8 - Droit à l'autonomie**

Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. La personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels.

### **Article 9 - Principe de prévention et de soutien**

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches doit être facilité avec son accord par l'institution. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

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

L'exercice des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution.

### **Article 11 - Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

## 12. A Meaux, à proximité de l'établissement

### La Mairie de Meaux :

2, place de l'Hôtel de Ville : Tel : 01 60 09 97 00

La Poste : 5, quai Jacques Prévert,

Le Commissariat de Police : 7, place de l'Hôtel de ville

La Bibliothèque - Médiathèque du Luxembourg : 2, rue Cornillon

### Les Marchés dans le quartier :

Centre ville, Bd Jean Rose mardi matin

Centre ville, mercredi matin

Centre ville, samedi toute la journée

Centre ville, place du cinéma Majestic, le dimanche matin

### Les lieux de culte dans le quartier et à proximité :

**Cathédrale St Etienne** : rue Bossuet - Tel : 01 64 33 52 35

**Eglise St Nicolas** : rue du faubourg St Nicolas : Tel : 01 64 34 24 01

**Synagogue de Meaux** : 11, rue Paul Barennes : Tel : 01 60 09 69 40

**Mosqué Al Badr** : 1 rue Sébastien de Brossard : Tel : 01 60 09 66 81

### Les Parcs & Jardins dans le quartier :

**Chemin blanc** - parc Frot

**Jardin Bossuet**, jardin de la cathédrale

## 13. Les coordonnées

**MAS Myriam et Mendel-Meppen**

**85, rue Alfred Maury**

**77100 Meaux**

[MendelmeppenDirection@f-d-r.org](mailto:MendelmeppenDirection@f-d-r.org)

Pour prendre contact avec les professionnels de la résidence, passer par le standard : ☎ 01 60 24 54 00

## 14. Le plan d'accès - Environnement

**Adresse postale : 85, rue Alfred Maury - 77100 Meaux**

