

# LIVRET D'ACCUEIL MAS

Domaine de Lapeyre



Domaine de Lapeyre  
47390 LAYRAC  
Tél. : 05 53 77 01 90

Mail : [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)

Date de réalisation : 15/09/2022



## Bienvenue

Vous cherchez une orientation ou vous avez obtenu une orientation MAS, ces quelques informations ont pour objectif de vous faire connaître les établissements du site et de vous souhaiter la bienvenue.

### INTERLOCUTEURS

Le Domaine de Lapeyre dépend de l'Union pour la Gestion des Établissements des Caisses d'Assurance Maladie d'Aquitaine, rue de la Tour de Gassies CS 10003, 33532 BRUGES Cedex.

La Directrice Générale, Madame Marilyne LAMBERT gère les 14 établissements de la région Aquitaine.

La direction de l'IME, du SESSAD et de la MAS est assurée par Monsieur François COTS.

Directeur du Domaine de Lapeyre :  
Monsieur COTS  
[francois.cots@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:francois.cots@ugecam.assurance-maladie.fr)

# SOMMAIRE

4

L'organisme gestionnaire

5

Le Domaine de Lapeyre et son évolution

6

La présentation des établissements

7

La présentation des professionnels

8

La procédure d'admission et le projet  
personnalisé

9

Les prestations proposées par l'établissement

10

Les droits des usagers

16

Le règlement de fonctionnement

17

Votre participation à la vie de l'établissement

18

La démarche, la prévention des risques et la  
bienveillance

20

Le traitement informatique et la protection des  
données

21

Les informations pratiques

22

Les annexes



3





# L'ORGANISME GESTIONNAIRE



Depuis 2000, le Domaine de Lapeyre est géré par l'Union pour la Gestion des Établissements des Caisses d'Assurance Maladie (UGECAM) de la région Aquitaine, organisme privé à but non lucratif.

Avec plus d'1 milliard de chiffre d'affaires, le Groupe UGECAM est le 1er opérateur de santé privé non lucratif, particulièrement impliqué dans les domaines des soins de suite et de réadaptation (10% de l'offre nationale en Rééducation Fonctionnelle, 7% des Soins de Suite) et le secteur médico-social (17% de la Réinsertion Professionnelle des travailleurs handicapés).

Le Groupe UGECAM compte 243 établissements, 14 500 lits et places, 13 500 professionnels.

L'UGECAM Aquitaine, dirigée par Madame Lambert, gère 10 établissements et services :

- 4 dans le secteur sanitaire ;
- 6 dans le secteur médico-social, parmi lesquels se trouve la MAS du Domaine de Lapeyre.



**220**

Structures sanitaires  
et médico-sociales



**13 800**

Professionnels  
de santé



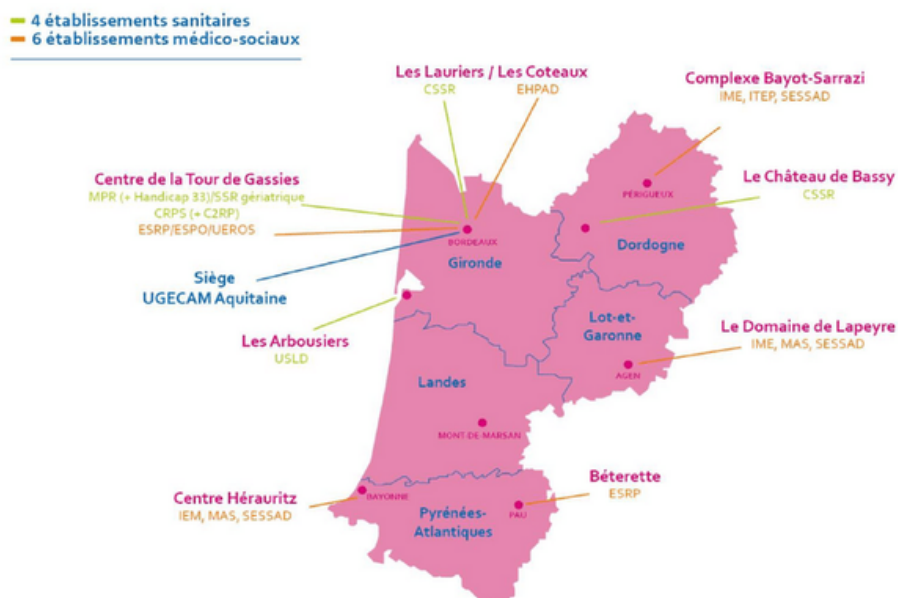
**15 900**

Lits et places

## Missions :

- Soigner, rééduquer
- Réinsérer
- Accompagner au quotidien

## Répartition des établissements et services de l'UGECAM Aquitaine



# LE DOMAINE DE LAPEYRE ET SON ÉVOLUTION

Ouverture de l'IME par l'Union  
Gestionnaire du Domaine de Lapeyre  
qui est rattaché conjointement à la  
Caisse Primaire d'Assurance Maladie  
du Lot-et-Garonne et à la Caisse  
Régionale d'Assurance Maladie de  
Bordeaux

**1976**

Application de l'Amendement  
Creton en raison du vieillissement  
progressif de la population de  
l'IME

**1989**

Rattachement à l'UGECAM

**2000**

Ouverture de la MAS

**2002**

Evaluation interne

**2008**

Réhabilitation de l'internat IME

**2009**

Evaluation externe

**2013**

La MAS peut accueillir 4 places  
polyvalentes supplémentaires

**2020**

Ouverture du SESSAD

**2021**

Ouverture d'une Unité  
d'Enseignement Externalisée  
Polyhandicap

**2022**

# PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

Le Domaine regroupe 4 établissements et services dans un parc de 23 hectares.



## INSTITUT MÉDICO-ÉDUCATIF

Ouvert 210 jours par an

L'IME dispose de 29 places (dont 12 en internat). Il accueille des enfants et adolescents de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle ou ayant un Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA). Une Unité d'Enseignement Externalisée Polyhandicap est installée avec la collaboration de l'école de Layrac.



## SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE ET DE SOINS À DOMICILE

Ouvert 210 jours par an

Le SESSAD dispose de 4 places. Prochainement, le SESSAD disposera de 8 places.

Le service propose un accompagnement médico-social à des jeunes de 3 à 20 ans présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme.

La mission principale du SESSAD est l'accompagnement spécifique de la personne avec autisme sur son lieu de vie.



## MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE

Ouverte 365 jours par an

La MAS dispose de 46 places (dont 40 en internat).

Elle accueille des adultes de 20 à plus de 60 ans.

Ces personnes sont atteintes de déficience mentale moyenne, profonde ou sévère, de polyhandicap ou/et de Trouble Spectre de l'Autisme (TSA) d'autisme, d'épilepsie.

## L'ÉQUIPE MOBILE

Ouverte 110 jours par an

Le service propose un accompagnement médico-social à des adultes présentant un polyhandicap.

## LE DOMAINE DE LAPEYRE COMPTE :



3

Etablissements et services du médico-social



52

Résidents internes



27

Résidents en semi-internat



90

Professionnels de santé



# PRÉSENTATION DES PROFESSIONNELS

DIRECTION GÉNÉRALE  
SERVICE SUPPORT SIÈGE  
**GROUPE UGECAM**  
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

Directeur  
François COTS

Médecins : Psychiatre/  
Généraliste

Resp. Logis/ RH/  
Qualité/ SST  
Admin  
Muriel POLETTO

CSE Resp IME/  
Service nuit/ SESSAD  
Patricia PAPON

CSE Resp MAS/ Service  
IDE/ Equipe MAS HLM  
Anats ANGER

Resp. Financière  
Natalia DUMITRAS



Service Administratif  
- Secrétaire dédiée à la fonction RH  
- Secrétaire dédié à la fonction accueil des familles  
- Technicien d'Ordonnancement

Service Ménage / Lingerie IME MAS  
- Agents de service Hôtelier  
- Agents de Blanchisserie

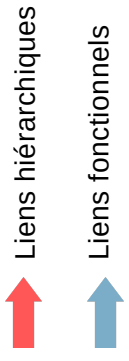
Maintenance  
- Technicien d'entretien

SESSAD  
- Educateur Spécialisé  
- Psychomotricien  
- Psychologue

Service Educatif IME :  
- Educateur spécialisé  
- Educateur Sportif  
- Moniteurs Educateurs  
- Aides Médico-Psychologiques (AMP)  
- Accompagnants Educatifs et Sociaux (AES)  
- Aides-soignantes (AS)

Service SOIN/ Para Med. IME et MAS :  
- Psychomotricien  
- Kinésithérapeute  
- Infirmières

Service EDUCATIF MAS :  
- Educateurs spécialisés  
- Educateur Sportifs  
- Moniteurs Educateurs  
- Aides Médico-Psychologiques (AMP)  
- Accompagnants Educatifs et Sociaux (AES)  
- Aides-soignantes (AS)



- Autres intervenants institutionnels :**
- Responsable qualité de l'UGECAM Aquitaine
  - Médecin référent UGECAM Aquitaine
  - Médecin généraliste des résidents
  - Référents bientraitance
  - Ergothérapeute et ostéopathe sous convention
  - Un comptable mutualisé avec le site de Beterette

## LA CONSTRUCTION DU PARCOURS

Pour bénéficier des prestations de la MAS de Lapeyre, vous devez suivre les différentes étapes de la procédure d'admission :

- 1** Obtenir une notification de la MDPH avec une orientation en MAS.
- 2** Vous demandez et complétez le dossier d'inscription.
- 3** Votre dossier est analysé par l'équipe pluridisciplinaire.
- 4** Une rencontre avec le responsable de service est alors organisée. (entretien, visite des locaux...)
- 5** La réalisation d'un stage peut être envisagée.
- 6** La commission d'admission est présidée par le directeur de l'établissement qui valide la candidature. L'admission est alors organisée.

Pendant tout mon parcours, ma famille et/ou mon représentant légal et moi sommes associés à mon projet.

## LE PROJET PERSONNALISÉ

Le projet personnalisé doit être élaboré en concertation avec vous et en équipe pluriprofessionnelle dans les 6 mois après l'admission de la personne accueillie.

Les objectifs d'accompagnements se traduisent par :

- Des actions tendant à développer la personnalité, la communication et la socialisation.
- L'apprentissage de compétences dans les domaines de la vie quotidienne.

Le projet personnalisé prend en considération le contexte familial et l'entourage habituel de la personne.



# Les prestations proposées par l'établissement



## PRESTATIONS ÉDUCATIVES

Axées sur l'autonomie dans la vie quotidienne, la socialisation, le développement de la communication, l'éveil et les apprentissages sur un plan cognitif, manuel et dans un cadre physique et sportif.



## PRESTATIONS SOCIALES

Concerne l'aide directe ou indirecte apportée aux familles en ce qui concerne les démarches administratives l'aide à l'accès aux droits, les orientations, l'instruction des dossiers sociaux des usagers, etc.



## PRESTATIONS DE SOINS

Avec une surveillance infirmière en lien avec les médecins traitants, si besoin en lien les spécialistes hospitaliers ou libéraux qui suivent habituellement la personne.



## PRESTATIONS THÉRAPEUTIQUES

Sur indication ou prescription et/ou par un(e) kinésithérapeute et/ou un(e) psychologue et/ou un(e) ergothérapeute et/ou un(e) psychomotricien.



## PRESTATIONS HÉBERGEMENTS

- Une partie **logistique** avec le service de lingerie interne qui traite le linge des résidents. Un prestataire extérieur traite le linge plat (draps, serviettes...).

Le service ménage prend en charge le nettoyage et la désinfection de l'environnement de chaque personne, en tenant compte des spécificités de chacun.

- le service de **restauration** produit et remet en température les repas et les adapte aux besoins individuels des résidents.

- le service **maintenance/sécurité** prend en charge l'environnement des usagers (jardins, parc, voies d'accès et de circulation) ainsi que les petites réparations liées au quotidien nécessaires au bien-être des usagers et résidents.

Sécurité des bâtiments ?

# LES RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE

## 1. RENCONTRE REPRÉSENTANT LÉGAL/PROFESSIONNELS

Sur rendez-vous, la famille, les proches et les représentants légaux peuvent échanger autour d'une rencontre avec les professionnels.

Il est demandé de téléphoner au préalable pour que la rencontre soit organisée.

## 2. LE TÉLÉPHONE

Les appels de l'entourage du résident sont possibles en dehors des temps d'activités et des temps forts de la vie quotidienne (repas, toilettes, soins...).

Un numéro d'appel direct est transmis à la famille lors de l'admission.

## 3. L'ARGENT DE POCHE

L'argent de poche est remis à la responsable de service.

## 4. L'ORGANISATION DE L'ANNÉE

Vous bénéficiez de l'accueil de jour, la MAS est fermée : une semaine en février, une semaine en avril, 4 semaines en été, une semaine pour la Toussaint et une semaine à Noël.

Vous êtes à l'internat de la MAS : il est ouvert toute l'année, ce qui ne vous empêche pas de bénéficier des périodes de vacances !

## 5. LES ASSURANCES

L'établissement est assuré pour tous les sinistres, ainsi que pour la responsabilité civile des membres du personnel, pendant la durée de leur temps de travail.

## 6. LES AFFAIRES PERSONNELLES

Les personnes accompagnées doivent être munies de leurs nécessaires de toilette. Les vêtements adaptés à la saison et aux activités (piscine, sport...) doivent également être fournis.

# DROITS DES USAGERS

## Charte de la personne accueillie :



Cette charte de la personne accueillie est affichée dans tous les bâtiments. (Annexe 1)

- Principe de non-discrimination
- Principe de libre choix, de consentement éclairé et de participation
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté
- Droit à l'information : j'ai droit à une information claire et que je comprends
- Droit à la renonciation : je peux refuser, ou demander des changements à ma prise en charge (par écrit)
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Droit à la pratique religieuse
- Droit à la dignité et à l'intimité
- Droit à l'expression et à la participation

### En cas de réclamation, de non-respect de leurs droits,

les familles ainsi que les résidents peuvent contacter la direction de l'établissement ou faire appel aux personnes qualifiées pour aider à faire valoir les droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux. (la liste est disponible au secrétariat)



LOT-ET-GARONNE  
Le Département



## La personne accueillie à des droits :



Avoir un projet



Jouer



Choisir



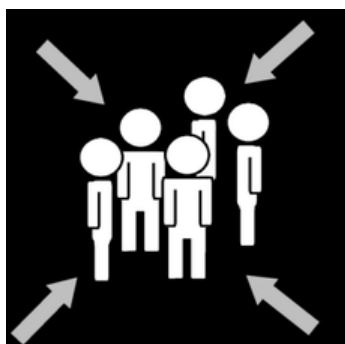
Parler



Dire non



Dire oui



Vivre ensemble



Avoir des copains



Rire ensemble



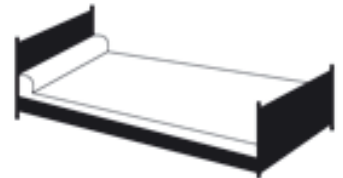
# QUAND JE SUIS EN COLÈRE



Je peux :



être seul



me calmer dans la  
salle de repos



parler à quelqu'un



demander de l'aide



crier au fond du  
jardin

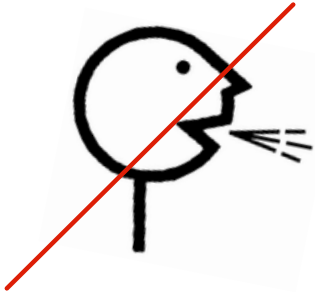




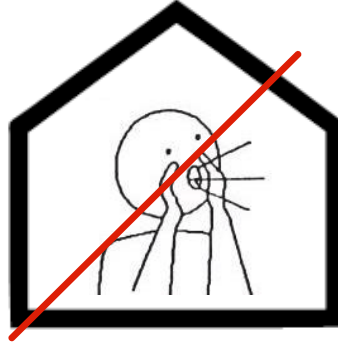
# QUAND JE SUIS EN COLÈRE



Il est interdit de :



cracher



crier dans la maison



faire mal



taper



pousser



pincer



se faire mal



## LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Lors de l'admission, le règlement de fonctionnement est également distribué. (Annexe 2)

### Les règles principales :

- Je respecte les horaires de la vie quotidienne (repas, ateliers, classe, rendez-vous médical, psychologue...) conformément au règlement de fonctionnement.
- Je respecte les autres personnes accueillies.
- Je respecte le personnel.
- J'ai une tenue vestimentaire et une hygiène corporelle correcte.
- Je respecte les lieux et le matériel.
- Je respecte les règles de sécurité.
- Je suis majeur, je peux fumer dans les espaces fumeurs mis à ma disposition.
- Je ne bois pas d'alcool et je ne me drogue pas.
- Je ne dois pas taper ou être violent psychologiquement, ces actions peuvent entraîner des procédures administratives ou judiciaires.



## ABSENCES DE LONGUE DURÉE

**Toute absence de longue durée devra être signalée et justifiée par écrit le plus rapidement possible.**

**L'établissement pourra ainsi faciliter l'accès à ses prestations à une autre personne orientée par la MDPH.**

# VOTRE PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT



## LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le CVS est une instance qui vise à associer les usagers au fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

Il a été défini par la loi du 02 mars 2002 à l'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le CVS rend des avis et fait des propositions sur le fonctionnement de l'établissement et/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'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge

Le conseil de la vie sociale est obligatoire lorsque l'établissement ou le service assure un hébergement ou un accueil de jour continu ou une activité d'aide par le travail.

### Qui participe ?

Le CVS comprend :

- Deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge
- Des représentants des familles ou des représentants légaux
- Deux membres du conseil de l'UGECAM
- Deux représentants du personnel

Les membres du CVS sont élus pour une durée de 3 ans et se réunissent au minimum 3 fois par an.

Sur demande, nous vous transmettrons les coordonnées du président du CVS.

## LES DIFFÉRENTS TEMPS D'ÉCHANGES

Notre volonté est d'entretenir le lien avec la famille de la personne accueillie ou son représentant légal et d'échanger toute information nécessaire. A ce titre, divers temps d'échanges sont mis en œuvre par la MAS du Domaine de Lapeyre.

Objet	Moyens	Périodicité
Transmissions d'informations établissement/famille	- Cahiers de liaison, courriers, accueil et standard téléphonique	En fonction des besoins
Élaboration du projet personnalisé	- Réunion de projet	Au minimum une fois par an
Accompagnement du projet personnalisé	- Rencontres au sein de la MAS - Visites à domicile - Rendez-vous à l'extérieur de l'établissement : autres établissements, hôpitaux... - Aide aux démarches administratives	Sur rendez-vous

## LA DÉMARCHE QUALITÉ ET LA PRÉVENTION DES RISQUES

Conformément aux valeurs portées par l'UGECAM, nos engagements qualité s'inscrivent dans une recherche constante d'amélioration de la qualité des prestations.

Nos engagements sont de :

- faciliter l'accueil et l'admission des personnes accompagnées ;
- appliquer des principes éthiques qui veillent au respect des personnes ;
- élaborer et évaluer un Projet Personnalisé pour chaque personne ;
- mettre en place des mesures de soins, d'hygiène et de sécurité afin d'assurer le confort des personnes ;
- former et évaluer les professionnels ;
- évaluer la satisfaction des personnes et de leurs familles afin de mieux répondre à leurs souhaits et attentes.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté constante de réflexion autour de la qualité de vie dans l'établissement et de la prévention des risques.

# LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE

L'ensemble des professionnels du Domaine de Lapeyre est sensibilisé à la problématique de la maltraitance. A ce titre, ils disposent d'instances de réflexion sur les pratiques afin de lutter contre la maltraitance et promouvoir la bientraitance.

Des numéros d'appel dédiés à l'écoute des situations de maltraitance existent.

Il s'agit notamment :

- du 3977, numéro d'appel national à destination des personnes âgées et/ou personnes handicapées victimes de maltraitance, aux témoins de situations de maltraitance, à l'entourage privé et professionnel, aux personnes prenant soin d'une personne handicapée ou âgée et ayant des difficultés dans l'aide à apporter.



## LA BIENTRAITANCE

Une charte de bientraitance a été rédigée et est affichée dans les locaux.

Vous pouvez retrouver cette charte en vous adressant au secrétariat.

**Charte de Bientraitance du Domaine Lapeyre**

**L'être humain est une rencontre quotidienne quel que soit notre métier : considérer son humanité avec son histoire, son vécu, ses besoins est essentiel.**

Quel que soit le service auquel tu appartiens : service médico-éducatif, services généraux, service administratif, tu es en relation avec des personnes fortement dépendantes et vulnérables. Nos missions communes nous demandent d'être au service de leur accompagnement et d'accepter leurs différences. Dans nos pratiques institutionnelles, notre valeur première passe par le respect de chacun, tant de l'usager que du professionnel. Nous avons besoin de communiquer, de partager des informations au quotidien, d'échanger sur nos pratiques. Cette charte nous propose de définir la notion de Bientraitance au sein des 2 structures (J.M.E.M.A.S). Les journées de formation Bientraitance nous ont amenés à réfléchir sur la communication et la méthode.

- **Communication** : afin de réfléchir et de comprendre au mieux les différences situations vécues, un équipe pluri professionnelle.
- **Méthode** : afin de permettre une démarche de résolution commune.

**Valeurs, morale, éthique des grands mots que pourtant chacun de nous pratique quotidiennement. Conventions, règles de fonctionnement, questionnements professionnels nous parlent certainement davantage.**

**Interrogeons-nous ensemble afin de répondre à notre ambition de Bientraitance au quotidien. Chaque jour nous devons garantir le respect des droits des personnes et garantir la qualité de réponses à leurs besoins. L'accompagnement des résidents doit être la préoccupation de toutes nos pratiques professionnelles. Nous sommes confrontés à divers questionnements tels que :**

- Comment être à l'écoute des résidents et décrypter leurs divers langages ?
- Comment réagir face à une situation difficile comme dans le cas d'une souffrance physique, affective, psychique ?
- Comment communiquer entre professionnels, tous services confondus, pour adopter une conduite commune et appropriée au cas par cas ?

**Saillant que toutes ces questionnements ne sont pas exhaustifs, des attitudes et des pratiques professionnelles nous permettant d'apporter des réponses :**

- Rapprochons nous aux actes professionnels tels que : les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM, le projet d'établissement, les projets individuels personnalisés, la livret d'accueil, les annexes 24, les documents des lois 2002 et 2005...
- Adressons nous aux personnes ressources selon la situation : soit aux différents membres de l'équipe pluriprofessionnelle, soit au service composant.
- Travaillons dans une dynamique de prévention en anticipant nos actions afin d'éviter les situations difficiles.
- Favorisons la prise de distance en passant par des relais entre professionnels.
- Prenons en compte la pratique et l'expérience de chaque professionnel qui connaît l'histoire et les spécificités de chaque résident.
- Appuyons nous et utilisons les supports mis à disposition par les divers métiers sociaux et médicaux tels que : lectures, médias, colloques, formations...
- Rapprochons nous avec les familles pour répondre à leurs attentes en considérant au mieux les besoins de leur enfant.
- Échangeons nos ressentis, nos difficultés dans le respect mutuel.
- Donnons à chacun la possibilité de s'exprimer sans tabou en suivant un principe de discrétion.
- Définissons le contenu de chaque situation la plus fidèlement possible.

**Aucun de nous ne détient la vérité sur la bonne attitude. La vie institutionnelle se construit par une communication partagée. Les réponses peuvent être multiples et ne sont pas immuables quels que soient les professionnels.**

**Maintenant, mettons tout en œuvre pour la faire vivre. Son application doit être inscrite dans une démarche commune qui repose sur la cohesivité et la cohérence des équipes au quotidien.**

Un comité de suivi composé des rédacteurs de cette charte sera chargé de son évolution :

- Elle sera présentée par les membres du comité de pilotage sur des temps de concertation d'équipe avec les différents personnels.
- Elle sera affichée dans tous les services et les différents lieux de passage des deux structures.
- Une équipe pluri professionnelle évaluera annuellement afin de repérer l'effectivité de son contenu et le rajuster.

**Nous souhaitons qu'elle soit une référence utile, utilisable et utilisée par tous. Ne la jetons pas dans le fond d'un tiroir !**

Le comité de suivi en charge de l'élaboration de cette charte restera à votre disposition afin d'accueillir toutes vos réflexions pour développer ainsi une culture institutionnelle de la Bientraitance. Il sera de la responsabilité de chaque professionnel de mettre en pratique les axes proposés, clairement définis et d'assurer le suivi de celui-ci. Le projet d'une Charte de Bientraitance accessible aux résidents, sous forme de bande dessinée par exemple, peut être envisagé comme prochain objectif.

**UGECAM**  
Lapeyre, Méditerranée, Occitanie : le service sans frontières

Juillet 2015



# LA PERSONNE DE CONFIANCE

Pour les usagers et résidents majeurs

La personne de confiance :

- Doit être majeure et non protégée par une mesure de tutelle.
- Peut-être le médecin traitant à condition qu'il ne participe pas à la prise en charge du patient lorsqu'il est hospitalisé ou en fin de vie. Il doit être extérieur à l'hôpital qui prend en charge le patient.
- Est désignée par écrit et avec signature du juge des tutelles ou désigné par le "conseil de famille", par écrit avec signature de ses membres.
- La personne qui accepte sa désignation comme "personne de confiance" doit signer un document dans lequel elle comprend et accepte cette mission.
- Le moment de la désignation n'a pas forcément de lien avec une problématique actuelle de santé.

Cette *désignation* peut être limitée ou illimitée dans le temps et est révocable et remplaçable à tout moment.

Le "conseil de famille" est composé de personnes nommées par le juge des tutelles et est chargé de défendre les intérêts de la personne sous tutelle.

La personne de confiance est consultée sur les décisions à prendre concernant les soins. Lorsque des arrêts ou limitations de soins sont envisagés, les professionnels de santé ne sont pas tenus de l'écouter lorsque celle-ci est en désaccord. C'est dans des cas comme celui-ci, qu'il est important d'avoir rédigé ses directives anticipées.



La personne de confiance est consultée sur les décisions à prendre concernant les soins. Lorsque des arrêts ou limitations de soins sont envisagés, les professionnels de santé ne sont pas tenus de l'écouter lorsque celle-ci est en désaccord. C'est dans des cas comme celui-ci, qu'il est important d'avoir rédigé ses directives anticipées.

## LES DIRECTIVES ANTICIPÉES

doivent être rédigées par la personne elle-même ou par deux témoins qui écrivent les volontés de la personne.

Les résidents de la MAS n'étant pas en capacité d'exprimer leurs volontés concernant :

- les limites ou arrêt des traitements en cours,
- le transfert en réanimation si l'état de santé le requiert,
- la mise sous respiration artificielle,
- l'accord pour une intervention chirurgicale,
- le choix d'être soulagé de ses souffrances même si cela a pour effet de mener au décès.

Aussi ces choix ne peuvent être mis en œuvre "sans que la personne de confiance prévue à l'article L.1111-6 ou, à défaut la famille ou les proches, aient été consultés", sauf urgence ou impossibilité. Même si son avis ne s'impose pas au médecin, elle doit pouvoir exprimer ce qu'elle pense être la meilleure solution pour la personne qu'elle représente.

En situation de doute, la personne de confiance peut elle-même prendre l'initiative de demander l'ouverture d'une procédure collégiale préalable à une décision de limitation ou arrêt de traitement et de mise en œuvre d'une sédation profonde et continue jusqu'au décès associée à une analgésie (art. 37 du code de déontologie médicale)

Ces directives ont une durée illimitée, mais peuvent être modifiées ou annulées à tout moment.



## Le traitement informatique et la protection des données

Le Directeur d'établissement définit les **moyens**, les **finalités** du traitement des données et est responsable de la protection des données.

Les informations recueillies dans votre dossier sont nécessaires pour l'élaboration et le suivi de votre projet personnalisé et votre suivi médical.

En application de l'Article 39 et suivant la loi du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement ou de limitation des informations figurant dans le traitement informatisé de vos données personnelles.

Si vous souhaitez exercer le droit d'accès à votre dossier et obtenir des informations vous concernant, vous devez en faire la demande par écrit (lettre avec A.R) auprès du Directeur de l'établissement. (Accès réservé aux majeurs ou aux détenteurs de l'autorité parentale).

Vous avez le droit de vous opposer à la collecte d'informations sauf s'il existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, les droits et les libertés de la personne accueillies.

Vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment à la collecte de vos données.

Lors de votre admission, une autorisation concernant l'utilisation du droit à l'image au sein de l'établissement vous sera remise et expliquée.

Vous avez la possibilité d'émettre une plainte et/ou réclamation auprès du représentant légal de l'établissement du Domaine de Lapeyre et/ou au président du CVS conformément à la procédure en vigueur dans l'établissement.

La durée de conservation des données est conforme à la réglementation en fonction de leur caractère (administratif ou médical).

# INFORMATIONS PRATIQUES

## 1. SITUATION GÉOGRAPHIQUE



Le Domaine de Lapeyre se trouve à la sortie de Layrac sur la N 21 en direction d'Auch, à 10 km d'Agen et à 7 km de la sortie de l'autoroute A 62).

## 2. LE PLAN DU DOMAINE



## 3. COORDONNÉES

Domaine de Lapeyre  
47390 LAYRAC  
05 53 77 01 90 [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)

Responsable de service MAS : Mme Anger  
05 53 77 84 31  
06 67 66 47 11  
[anais.anger@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:anais.anger@ugecam.assurance-maladie.fr)



**GROUPE UGECAM AQUITAINE**

100 Rue de la Tour de Gassies - 33523 BRUGES Cedex

[www.ugecamaq.fr](http://www.ugecamaq.fr)

**Charte des droits et libertés de la personne accueillie**  
selon l'Arrêté du 8 septembre 2003,  
mentionnée à [l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles](#)  
**Article L311-4**

*(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 8 Journal Officiel du 3 janvier 2002)*

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-9 du code de la santé publique ;
- b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7.

Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies.

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

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

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

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

**Article 3 - Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une *information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés* ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être *informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.*

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Tél : 05 53 77 01 90

Fax : 05 53 87 14 32

E-mail : [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)

IME et MAS de LAPEYRE-Groupe UGECAM Aquitaine

Domaine de Lapeyre 47390 LAYRAC

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

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

1° La personne dispose du *libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes* soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° *Le consentement éclairé de la personne doit être recherché* en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° *Le droit à la participation directe*, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

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

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

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

La prise en charge ou l'accompagnement doit *favoriser le maintien des liens familiaux* et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

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

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

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

Tél : 05 53 77 01 90

Fax : 05 53 87 14 32

E-mail : [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)

IME et MAS de LAPEYRE-Groupe UGECAM Aquitaine

Domaine de Lapeyre 47390 LAYRAC



**Article 8 - Droit à l'autonomie**

*Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tél : 05 53 77 01 90

Fax : 05 53 87 14 32

E-mail : [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)

IME et MAS de LAPEYRE-Groupe UGECAM Aquitaine

Domaine de Lapeyre 47390 LAYRAC

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

de la Maison d'Accueil Spécialisée



Domaine de Lapeyre

47390 LAYRAC

Tél. : 05 53 77 01 90

Mail : [lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:lapeyre.domaine.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)



## **Règlement de fonctionnement**

### **CHAPITRE 1 : Dispositions générales :..... 5**

Article 1 : L'objet du règlement de fonctionnement.....	5
Article 2 : Les modalités d'élaboration et de révision.....	5
Article 3 : La diffusion du règlement de fonctionnement .....	5
Article 4 : La population accueillie .....	5
Article 5 : La procédure d'admission .....	6

### **CHAPITRE 2 : Modalités d'exercice des droits des personnes accueillies. .... 8**

Article 6 : La garantie du respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité .....	8
Article 7 : la garantie du libre choix entre les prestations.....	8
Article 8 : La garantie d'un accompagnement de qualité.....	8
Article 9 : La garantie de la confidentialité .....	9
Article 10 : Le principe de l'accès aux informations .....	9
Article 11 : La mise en œuvre de l'accès aux informations.....	9
Article 12 : L'accès à une personne qualifiée.....	9
Article 13 : Le Conseil de la Vie Sociale .....	10

### **CHAPITRE 3 : Fonctionnement de l'établissement ..... 11**

Article 14 : La situation géographique de l'établissement.....	11
Article 15 : Les conditions d'accès et les locaux.....	11
Article 16 : Les visites et les sorties.....	12
Article 17 : Les vacances .....	13
Article 18 : Les repas.....	13
Article 19 : L'entretien du linge .....	14
Article 20 : Le courrier.....	14
Article 21 : Le téléphone .....	14
Article 22 : L'argent de poche .....	15
Article 23 : Les consultations et soins à l'extérieur .....	15

Article 24 : Les autres déplacements .....	15
--	----

## **Chapitre 4 : La sécurité des personnes et des biens ..... 16**

Article 25 : Le respect des règles de sécurité .....	16
--	----

Article 26 : Les astreintes .....	16
-----------------------------------	----

Article 27 : La continuité des soins .....	16
--	----

Article 28 : La prévention de la violence institutionnelle et de la maltraitance	16
--	----

Article 29 : Les périodes de canicule.....	16
--	----

Article 30 : Les relais proposés aux familles .....	17
---	----

## **Chapitre 5 : Les règles de vie en collectivité ..... 18**

Article 31 : Les obligations générales du résident et de ses représentants légaux.....	18
---	----

Article 32 : Les transports.....	18
----------------------------------	----

Article 33 : L'accès aux locaux .....	18
---------------------------------------	----

Article 34: Les documents à fournir .....	19
---	----

Article 35 : Les absences.....	19
--------------------------------	----

Article 36 Les produits d'hygiène .....	19
---	----

Article 37 : Les objets de valeur.....	19
--	----

Article 38 : La situation administrative.....	20
---	----





# Règlement de fonctionnement

## CHAPITRE 1 : Dispositions générales :

### **Article 1 : L'objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

### **Article 2 : Les modalités d'élaboration et de révision**

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil de l'UGECAM Aquitaine après consultation du comité d'entreprise le 23 janvier 2007 et du conseil de la vie sociale le 27 novembre 2006.

Il peut être soumis à modification à l'initiative de la direction de l'établissement et ce, au plus tard, tous les cinq ans.

### **Article 3 : La diffusion du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie dans l'établissement ou à son représentant légal (tuteur) lors de l'admission.

Le règlement de fonctionnement est également remis à toute personne qui exerce une fonction salariée ou libérale, soit le jour de son embauche, soit à l'occasion de sa première intervention.

Le règlement de fonctionnement est disponible à l'accueil du Domaine de Lapeyre.

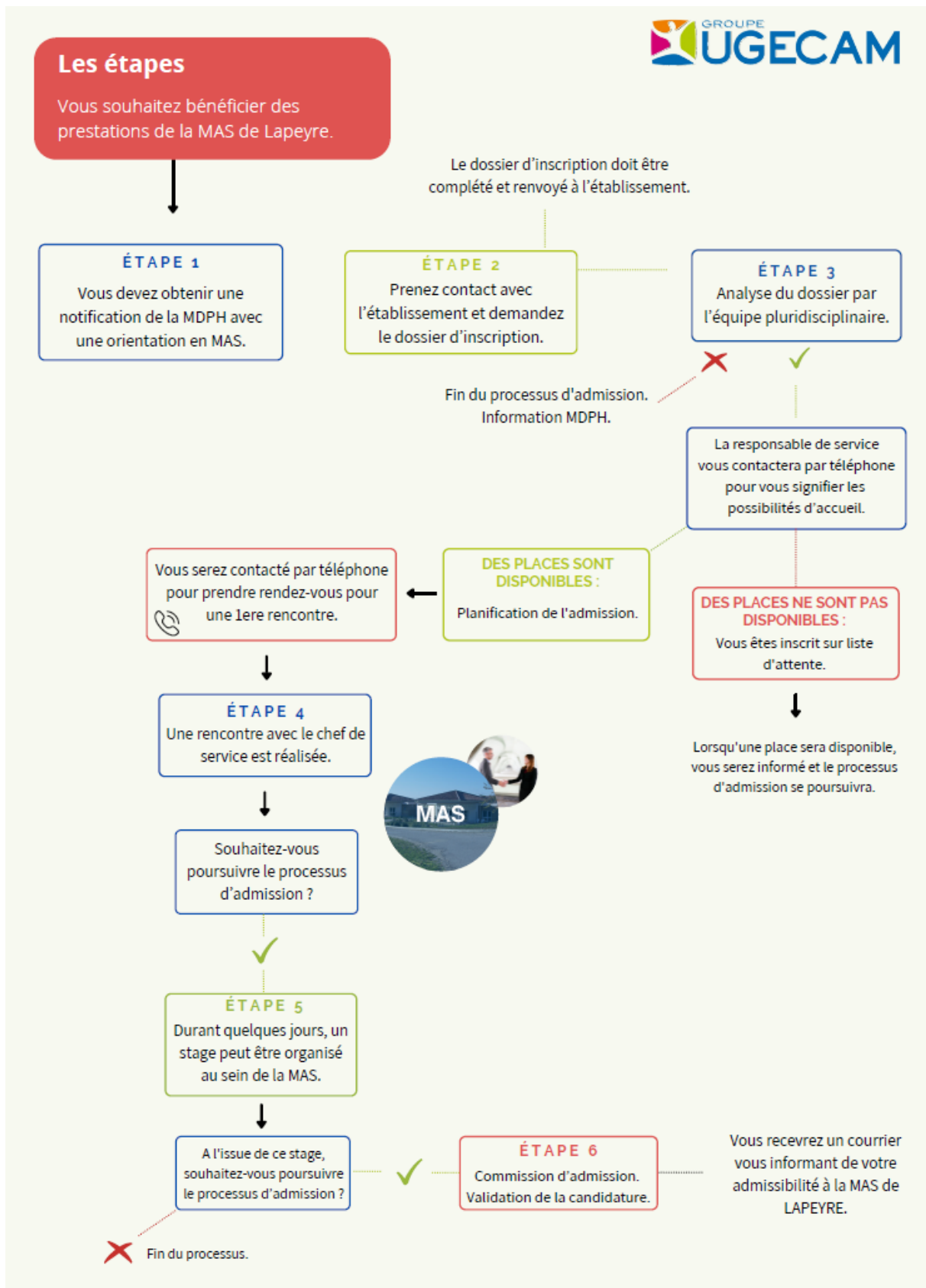
### **Article 4 : La population accueillie**

Le décret n° 78-1211 du 26 décembre 1978 définit ainsi la mission des Maisons d'Accueil Spécialisées (MAS) :

« ...Les établissements... dénommés Maisons d'Accueil Spécialisées, reçoivent sur décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) des personnes adultes qu'un handicap intellectuel, moteur ou somatique grave ou une association de handicaps intellectuels, moteurs et sensoriels rendent incapables de se suffire à elles-mêmes dans les actes essentiels de l'existence et tributaires d'une surveillance médicale et de soins constants... ».

En 2021, la MAS de Lapeyre bénéficie de l'autorisation d'extension de 8 places d'accueil de jour et de 5 places pour la création d'une unité de répit de la MAS conformément au CPOM 2021-2025. La capacité autorisée de la MAS est ainsi portée à 59 places.

## Article 5 : La procédure d'admission



## **La réorientation**

Cette commission intervient lorsque l'établissement ne peut plus assumer la prise en charge d'un résident (limites liées à la dégradation de l'état de santé ou à la dégradation de l'état psychique). Les différentes étapes sont les suivantes :

- une ou plusieurs rencontres entre la famille et des membres de la commission d'orientation sont mises en place dès que le diagnostic est posé,
- l'établissement contacte la MDPH pour être dessaisi de ce dossier, si nécessaire un nouveau dossier est instruit par l'établissement en soutien de la famille.

Un autre cas de figure peut se présenter au travers d'une réorientation pour rapprochement familial. Dans ce cas, la MDPH du Lot et Garonne est informée et les démarches initiées par la famille sont soutenues par l'établissement.

## **L'admission des résidents**

L'admission des résidents se réalise dans le cadre de l'agrément de l'établissement et des orientations de la MDPH.

Ainsi, la MAS du Domaine de Lapeyre dispose de 46 places (dont 40 en internat).

Elle accueille des adultes de 20 à plus de 60 ans.

Ces personnes sont atteintes de déficience mentale moyenne, profonde ou sévère, de polyhandicap ou/et de Trouble Spectre de l'Autisme (TSA) d'autisme, d'épilepsie.



## CHAPITRE 2 : Modalités d'exercice des droits des personnes accueillies.

### **Article 6 : La garantie du respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité**

La MAS respecte le principe de non discrimination ethnique, sociale, politique, financière, philosophique, sociale, religieuse...et inscrit les droits et libertés de la personne accueillie dans son accompagnement pédagogique, thérapeutique et de soin, tout en valorisant le principe du maintien des liens familiaux.

Il y est garanti le respect de l'intégrité de la personne accueillie, son intimité, sa dignité, son droit à l'image, sa sécurité, sa libre circulation intra-muros et à l'extérieur, sous réserve d'un accompagnement adapté.

### **Article 7 : La garantie du libre choix entre les prestations**

Le consentement de la personne ou de son représentant légal est requis pour tout projet et/ou pratique la concernant. De même, elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées, dans la limite de l'organisation de l'établissement et le respect du fonctionnement sur un mode collectif de la vie institutionnelle.

### **Article 8 : La garantie d'un accompagnement de qualité**

Cet accompagnement se décline selon quatre axes :

- La prestation d'accompagnement et d'animation :

Cette prestation vise l'accompagnement de l'utilisateur dans tous les actes de la vie quotidienne. Ses objectifs sont : le maintien des acquis, l'expression de choix, l'accompagnement au développement de la personnalité et à la construction de l'identité, la socialisation, l'ouverture vers l'extérieur. Les diverses activités tiennent compte du besoin de chacun à des temps de loisirs, de détente et à un accès à la culture, au sport et à une vie sociale, développant au maximum les potentiels individuels.

- La prestation de soin et thérapeutique :

Le soin est un acte préventif, curatif ou palliatif de nature technique, relationnelle et pédagogique qui a pour finalité d'assurer l'état d'équilibre qu'est la santé. L'ensemble des professionnels (psychiatre, médecin généraliste, psychologue, infirmières, kinésithérapeute, psychomotricien) permettent de répondre aux besoins fondamentaux des résidents.

- La prestation sociale :

La prestation sociale concerne : l'aide directe ou indirecte apportée aux familles en ce qui concerne l'information sur les démarches administratives,

l'aide à l'accès aux droits, les visites au domicile des familles qui ne peuvent se déplacer, l'aide à l'orientation vers d'autres structures, l'orientation vers les services sociaux adéquats....

- La prestation hôtelière:

La prestation hôtelière regroupe : la restauration, la lingerie, l'hébergement, la maintenance des biens immobiliers et mobiliers de la structure ainsi que l'aménagement des espaces environnementaux.

Ces prestations participent au bien-être physique et psychique ainsi qu'au confort du résident, au respect de son intimité et de son intégrité ainsi que de sa sécurité.

### **Article 9 : La garantie de la confidentialité**

Le respect de la confidentialité des informations personnelles : médicales, administratives, financières et sociales, est garanti par la structure. Tous les personnels de l'établissement sont soumis au secret médical, au secret professionnel ou au devoir de discrétion qui leur font obligation de ne pas communiquer à des tiers les renseignements confidentiels dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ceci concerne les salariés en CDI, en CDD ainsi que les stagiaires reçus dans l'institution.

### **Article 10 : Le principe de l'accès aux informations**

Le représentant légal de la personne accueillie peut avoir accès aux informations concernant son accompagnement, ses droits fondamentaux, les protections légales, réglementaires et contractuelles qui s'y rattachent.

L'accès au dossier médical est réglementé par la loi n°2002- 203 du 4 mars 2002 relative aux droits du malade que l'institution applique.

### **Article 11 : La mise en œuvre de l'accès aux informations**

Afin de garantir l'exercice effectif des droits fondamentaux, des protections légales réglementaires, contractuelles et voies de recours mentionnées à l'article L.311-3 du Code d'Action Sociale et des Familles, une information complète est remise au représentant légal du résident au travers de :

- du livret d'accueil (remis au moment de la prise de contact entre les familles et l'établissement),
- du règlement de fonctionnement (remis après avis favorable de la commission d'admission),
- du contrat de séjour (signé dans le mois qui suit l'entrée dans l'établissement),
- de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (remise après avis favorable de la commission d'admission).



Le projet individualisé est mis en œuvre en partenariat avec la famille ou le représentant légal de l'usager dans un délai de 6 mois après son entrée dans l'établissement.

### **Article 12 : L'accès à une personne qualifiée**

Tout représentant légal d'un résident majeur de l'établissement peut faire appel, aux fins de recevoir une aide pour faire valoir ses droits, à une personne qualifiée.

Une liste de personnes qualifiées est établie conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Général.

### **Article 13 : Le Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est mis en œuvre au Domaine de Lapeyre. Il comprend des représentants des usagers, de leurs familles, de l'organisme gestionnaire et du personnel. Ses membres sont élus pour trois ans.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation interne et la vie quotidienne, les activités, les animations, la nature des prestations etc. Il donne également son avis sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement. Il est informé des projets immobiliers en cours ou prévus.

Sa voix est uniquement consultative.

Le conseil se réunit trois fois par an. Un compte rendu est établi après chaque séance.



## **CHAPITRE 3 : Fonctionnement de l'établissement**

### **Article 14 : La situation géographique de l'établissement**

La MAS de Lapeyre est située à 2 kms du village de Layrac, implantée au sud-ouest du département du Lot et Garonne, limitrophe des départements du Gers et du Tarn et Garonne. L'établissement est à 12 Km d'Agen, il peut donc bénéficier de ces équipements tant sur le plan de la santé, du commerce que des activités de loisirs. Bordeaux et Toulouse, à guère plus d'une heure de trajet par l'autoroute, offrent les avantages de grands centres urbains.

Construite au sommet d'une colline, dans une propriété de 23 hectares, la MAS domine la vallée du Gers et bénéficie d'un point de vue sur la chaîne des Pyrénées.

Cette situation offre l'avantage de vivre au quotidien dans un lieu protégé et assez étendu pour y créer des espaces à usages diversifiés (jardin, lieux de pique-nique, aire de jeux, parcours de promenade, circuits de randonnée) tout en étant à une heure des services offerts par de grandes agglomérations.

### **Article 15 : Les conditions d'accès et les locaux**

L'accès à l'établissement se fait à partir de la nationale 21, par un chemin privé qui mène directement au parking et à l'accueil. Au moins l'une des personnes du secrétariat est présente de 8 heures 30 à 12 heures puis de 14 heures à 17 heures 30. Toute personne ne faisant pas partie du personnel doit se présenter à l'accueil à son arrivée.

L'architecture des lieux s'organise autour d'espaces extérieurs nombreux, dissociant les unités de vie et les locaux communs ou réservés aux ateliers techniques. Les lieux de vie sociale et les lieux d'intimité sont réunis autour d'un espace convivial avec une salle polyvalente.

#### **Les unités de vie :**

Quatre unités de vie reprennent une architecture commune, à savoir :

- une salle de séjour comprenant un coin salon, une kitchenette et une salle à manger,
- 5 ou 6 chambres individuelles donnant accès à une salle d'eau avec WC,
- 2 chambres doubles avec accès direct à une salle de bain équipée de baignoire hydraulique et de commodités adaptées à des personnes lourdement handicapées,
- 2 WC indépendants,
- un office ouvert à l'extérieur,

- un cellier relié à l'extérieur et au coin cuisine,
- 2 locaux réservés au personnel d'entretien,
- un bureau du personnel avec sanitaire et vestiaire.

La particularité de cette architecture tient à sa répartition autour d'un patio situé au centre de chaque unité de vie, qui permet d'éclairer naturellement les circulations et d'assurer une visibilité sur les espaces privés.

### **Le plateau technique :**

Situé au centre de la structure, le plateau technique est accessible de toutes les unités de vie. Il permet ainsi aux résidents de bénéficier des prestations thérapeutiques et de soins, et d'accéder aux ateliers occupationnels. Cette architecture centrale regroupe :

- une salle de veille, lieu de surveillance de nuit,
- un local de pharmacie et de soins,
- le bureau médical, des infirmiers et de la psychologue,
- la salle de kinésithérapie,
- six salles d'activités,
- une vaste salle polyvalente et d'animations,
- les locaux techniques du service ménage,
- les vestiaires et les sanitaires du personnel de ménage.

Par ailleurs, au-delà de l'accès extérieur direct par chaque unité de vie, l'accueil central des familles se situe au niveau de l'accueil.

La réalisation architecturale des lieux intérieurs et extérieurs provoque un sentiment d'ouverture qui évite toute sensation d'enfermement. Le projet architectural a concilié, l'indépendance des unités de vie tout en privilégiant des circuits de déambulation bénéficiant d'un éclairage naturel et d'une vue privilégiée.

### **Article 16 : Les visites et les sorties**

La famille et les proches des usagers de la MAS peuvent leur rendre visite dans l'établissement. Toutefois, il est nécessaire de respecter les rythmes propres à chacun (sieste, activités, repas, rééducation, soins...) ainsi que ceux du groupe, puisque la vie institutionnelle se déroule sur un mode collectif.

Le respect de l'intimité de chacun est l'une des valeurs fondamentales de l'établissement.

Il est donc conseillé de téléphoner au préalable au secrétariat de l'établissement qui fera le lien avec la chef de service et le groupe de vie du résident, afin que la visite se déroule dans les meilleures conditions.

Les visiteurs doivent impérativement se présenter à l'accueil à leur arrivée et signer le registre « visiteurs ».

Des locaux peuvent être mis à disposition pour ces rencontres. Les familles ne peuvent pas circuler dans les lieux de vie dans les temps d'accompagnement individualisé, par respect de l'intimité des résidents.

Des repas peuvent être servis par l'institution moyennant paiement de cette prestation et à condition que le service restauration soit prévenu environ une semaine à l'avance.

La famille peut également, sortir de l'établissement avec le résident et le ramener à la fin de la visite. Dans ce cas, la chef de service ou la direction doivent en être avisées.

Le retour ne peut avoir lieu après 20 heures, les personnels de l'équipe éducative doivent être avisés de l'heure du retour du résident afin de l'accueillir dans les meilleures conditions et de l'aider dans ce moment de transition.

Les sorties de week-end sont prévues en fonction des besoins de l'utilisateur et organisées en lien avec la chef de service selon le projet personnalisé.

Le transport des accueils de jour est assuré par un prestataire extérieur bénéficiant d'une convention avec la structure. Il se déroule sous forme de « circuits » au domicile de chaque personne. Si les modalités de transport proposé ne conviennent pas, les transports devront être assumés par la famille. En cas de besoin spécifique, une demande devra être adressée à la direction pour validation. Si votre demande est acceptée alors un remboursement forfaitaire pourra être proposé.

### **Article 17 : Les vacances**

Les résidents bénéficient de 3 semaines de vacances d'été, d'1 semaine pour les périodes de vacances dites scolaires à Noël, en Février et à Pâques. Les dates sont fixées par l'établissement, pendant ces périodes l'accueil de jour est fermé. L'internat reste ouvert pour l'accueil des usagers n'ayant pas de possibilité de sortie. Chaque situation est étudiée par le chef de service et la directrice de l'établissement.

Régulièrement les familles ou familles d'accueil devant recevoir les résidents sont informés des dates de vacances. Il est impératif que soit renvoyé le plus rapidement possible le coupon réponse accompagnant ces courriers, afin que l'équipe de direction puisse organiser les emplois du temps des salariés en fonction du nombre de résidents présents.

Les résidents ne pouvant sortir en famille ou en famille d'accueil, peuvent bénéficier de séjours vacances. Toutefois, cette prestation est déléguée à un organisme extérieur à l'établissement et reste entièrement à la charge de l'utilisateur.

### **Article 18 : Les repas**

Les repas comprennent : le petit déjeuner, le déjeuner, le goûter et le dîner.

Les horaires de service :

- Petit déjeuner échelonné entre 9 heures et 10 heures
- Déjeuner : entre 12 heures et 13 heures 30
- Goûter : 16 heures

- Dîner : 18 heures

Les repas sont confectionnés par un prestataire externe. La cuisine assure la remise en température et la distribution sur les groupes. Les régimes sont appliqués sur prescription médicale et les préparations spécifiques à la demande du service soins (hachés, mixés,...). Les demandes des familles concernant l'alimentation par respect de convictions religieuses sont prises en compte par le service restauration dans la limite d'une organisation collective.

Les repas sont pris dans les groupes de vie, ce qui permet l'organisation de ces temps en groupes restreints. Des repas individualisés peuvent être organisés ponctuellement en fonction des besoins des usagers (troubles du comportement ou problèmes médicaux), la décision en est prise en réunion par l'équipe pluridisciplinaire.

Des moments festifs avec des repas améliorés sont proposés au cours de l'année, pour les fêtes traditionnelles. L'anniversaire de chacun est aussi l'occasion de marquer l'évènement.

### **Article 19 : L'entretien du linge**

Le traitement du linge des résidents se pratique dans l'établissement avec des rotations courtes puisque le linge ramassé le matin est remis le soir ou au plus tard le lendemain matin. Le rangement dans les placards des chambres est fait par l'équipe éducative du groupe en associant, si possible, le résident. Si les familles souhaitent entretenir le linge de leur enfant, il est alors collecté et remis au moment du départ en week-end, à l'exception du linge éventuellement souillé qui est traité immédiatement par la lingerie, pour raison d'hygiène.

Tous les vêtements doivent être marqués de manière durable au nom de leur propriétaire précédé de la mention LAP, y compris le linge des accueils de jour pour limiter les risques de perte.

### **Article 20 : Le courrier**

- Réception : le courrier est remis chaque jour à l'équipe éducative du groupe de vie de l'usager.
- Expédition : le courrier est remis au secrétariat par l'équipe éducative, il est posté chaque jour, avant 15 heures.

### **Article 21 : Le téléphone**

Les appels de l'entourage de l'adulte sont possibles en dehors des temps forts de la vie quotidienne (repas, toilette, soins,...).

Un numéro d'appel direct par groupe de vie est transmis aux proches lors de l'admission.

Pour les accueils de jour, en cas de besoin, le secrétariat peut faire un transfert d'appel vers le groupe ou l'interlocuteur sera alors en communication avec un membre de l'équipe éducative.



### **Article 22 : L'argent de poche**

De temps en temps les familles ou les tuteurs sont sollicités pour fournir de l'argent de poche. Il est utilisé pour certaines sorties socialisantes, pour l'achat d'objets personnels ou de friandises.

A la demande du responsable légal, certaines sommes peuvent être confiées à l'établissement pour des achats de produits d'hygiène, de vêtements, de chaussures. Les dépôts sont enregistrés par le chef de service.

Les chèques sont remis à la responsable comptable et sont traités à son niveau.

Globalement, l'argent de poche est géré par la chef de service éducatif, tout justificatif de dépense est disponible à la demande du responsable légal.

### **Article 23 : Les consultations et soins à l'extérieur**

Les deux médecins salariés de l'établissement assurent le suivi médical des résidents internes de la MAS. Ils interviennent auprès des accueils de jour dans les cas d'urgence. Ce suivi se fait en lien avec le psychiatre de l'établissement et le service de soin infirmier. Les rendez-vous avec les spécialistes extérieurs à l'établissement sont le plus souvent pris par le service soin pour ce qui concerne les usagers accueillis en internat. Dans ce cas, l'accompagnement peut être assuré par les infirmières et l'équipe éducative, si tel est le choix des familles.

Tout examen, prescription ou modification de traitement est transmis aux représentants légaux, par le service de soin infirmier, voire par un médecin généraliste. Tous les intervenants de l'équipe médicale, dans le cadre de leurs interventions peuvent recevoir les parents (ou responsables légaux) pour toutes difficultés ou questions qu'ils souhaiteraient voir aborder. Pour ce qui concerne les accueils de jour, ces prises de rendez-vous et accompagnements sont assurés par les familles ou familles d'accueil. Si besoin, le service de soin est disponible. Cela peut être travaillé lors du PP.

Tous les médicaments sont donnés dans l'établissement, par les infirmières, sur ordonnance, tant pour les résidents en accueil de jour que pour les internes.

### **Article 24 : Les autres déplacements**

Des déplacements à l'extérieur de la structure peuvent être organisés à l'initiative de l'établissement dans le cadre des activités et des actions à visée socialisante. Les accompagnements sont assurés par les membres de l'équipe éducative avec un taux d'encadrement suffisant pour préserver la sécurité des usagers et le bon déroulement de la sortie.

Une autorisation est demandée aux familles (ou au responsable légal) lors de l'admission, afin d'intégrer l'utilisateur à ces activités.



## Chapitre 4 : La sécurité des personnes et des biens

### **Article 25 : Le respect des règles de sécurité**

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions en matière de sécurité et ce dans tous les domaines (restauration collective, risque incendie, prévention des légionelloses, procédures de prises en charge des personnes...). Il sera procédé à tous les contrôles, vérifications, maintenances, essais, entretiens, relevés, analyses et réparations nécessaires. La formation des personnels est effectuée conformément à la réglementation.

### **Article 26 : Les astreintes**

Un service d'astreinte est assuré dans l'établissement 24 heures sur 24 et 365 jours par an par l'un des cadres.

Les personnes d'astreinte peuvent être jointes à tout moment et interviennent rapidement sur le site à chaque fois que nécessaire.

Un tableau mensuel des astreintes est à la disposition des personnels de jour comme de nuit, sur chaque lieu d'intervention.

### **Article 27 : La continuité des soins**

Une infirmière de l'établissement est présente de 8h à 20h en semaine et de 9h à 15h et de 17h à 19h le week-end.

En cas d'urgence manifeste, il sera fait appel aux services du SAMU. Les responsables légaux sont prévenus dans les plus courts délais.

### **Article 28 : La prévention de la violence institutionnelle et de la maltraitance**

La protection des personnes accueillies dans l'établissement est liée au signalement des situations de maltraitance.

Toute personne (salariés, intervenants extérieurs, visiteurs, familles, stagiaires...) a l'obligation légale de dénoncer les actes de maltraitance dont elle serait témoin. Les personnels salariés signalant un fait de maltraitance bénéficient d'une protection particulière.

Dès le signalement, une procédure spécifique est mise en œuvre par la direction de l'établissement.

### **Article 29 : Les périodes de canicule**

L'établissement respecte des consignes spécifiques aux périodes de canicule (déclinées du plan bleu en vigueur). Elles concernent notamment le rafraîchissement des pièces accueillant les usagers, l'usage de la pièce climatisée, l'organisation des sorties, l'hydratation et la surveillance des signes

évoquant les coups de chaleur, l'adaptation de l'alimentation, des traitements,.... Les personnels sont à cette occasion régulièrement sensibilisés aux actions spécifiques à mettre en œuvre.

**Article 30 : Les relais proposés aux familles**

En cas de situation d'urgence survenant dans la famille ou la famille d'accueil (maladie, hospitalisation, décès...) qui rendrait difficile le retour du résident, un relais peut être exceptionnellement proposé par l'accueil en internat. La décision est prise par la chef de service et/ou la direction, au cas par cas. Les moyens nécessaires pour assurer l'accompagnement de l'utilisateur sont alors mobilisés.



## Chapitre 5 : Les règles de vie en collectivité

### **Article 31 : Les obligations générales du résident et de ses représentants légaux**

Le respect par chacun des règles et contraintes de la vie en collectivité concourt à garantir à tous la qualité de vie attendue de l'établissement. Il est notamment demandé aux familles et représentants légaux des résidents de respecter l'organisation mise en place par la structure.

### **Article 32 : Les transports**

Les transports des adultes en accueil de jour sont assurés pour leur grande majorité par des prestataires extérieurs à l'établissement (taxis, prestataires de service mettant à disposition un véhicule adapté ou non, selon la nécessité). Il est impérativement demandé aux personnes accueillant les résidents lors de leurs sorties de respecter les horaires prévus tant pour l'arrivée que pour le retour des usagers. Les attentes répétitives devant les domiciles pourront être facturées directement par les prestataires aux personnes recevant les usagers.

Chaque retour ou départ du domicile doit se faire en présence d'un adulte ayant la responsabilité légale de l'usager et exclusivement à l'adresse prévue lors de son admission. Toute modification, même exceptionnelle, doit faire l'objet d'une autorisation du représentant légal et d'une information préalable auprès de l'établissement.

Les transports des résidents internes sont organisés et financés par leurs propres moyens. Une demande d'aide financière peut être adressée à la MDPH

### **Article 33 : L'accès aux locaux**

Les visites dans les locaux de l'établissement doivent être prévues et organisées afin de faciliter l'accueil des visiteurs. En effet, l'accès dans l'établissement est strictement réglementé en matière de vitesse et de circulation.

Tout proche des usagers ayant besoin d'accéder aux locaux de l'institution doit se présenter à la réception.

Les familles des résidents qui assurent elles-mêmes le transport des usagers doivent se rendre à l'accueil pour signer le registre de sortie. Ces personnes sont priées de limiter leur temps de présence sur les groupes de vie. En effet, les heures d'arrivée ou de départ des usagers sont aussi des moments consacrés aux prises en charge individuelles. Cette organisation vise à respecter notamment l'intimité des autres usagers et à favoriser les échanges tout en accompagnant les personnes accueillies dans ces moments de transition souvent difficiles et déstabilisants.

En cas de venue exceptionnelle dans l'établissement, le soir après 18 heures ou le week-end, le cadre de permanence doit être averti, il viendra à la

rencontre des visiteurs ou délèguera pour ce faire un membre de l'équipe éducative.

#### **Article 34 : Les documents à fournir**

L'ensemble des documents à fournir à l'admission, est énuméré dans le livret d'accueil.

L'attention des représentants légaux est cependant attirée sur l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile qui couvre la personne adulte accueillie à la MAS. Ce sera indispensable pour le cas où celui-ci serait à l'origine d'un accident impliquant l'un de ses camarades ou un professionnel, entraînant des dégâts matériels ou des blessures.

#### **Article 35 : Les absences**

Pour des questions organisationnelles, les résidents doivent impérativement fréquenter l'établissement, selon le rythme négocié lors de leur admission et en fonction de leurs PP. Toute absence imprévue doit être signalée au secrétariat dans les plus brefs délais. L'établissement doit être prévenu avant le passage du prestataire assurant le transport, afin de ne pas engager des frais inutiles. Si l'absence doit se prolonger, l'institution doit être informée de sa durée et lors du retour du résident, il doit être fourni un certificat médical. Si un traitement doit être poursuivi après le retour dans l'établissement, il est indispensable que l'ordonnance soit fournie au service de soin, aucun médicament ne pouvant être administré sans prescription médicale.

#### **Article 36 : Les produits d'hygiène**

Les familles des résidents doivent fournir les produits d'hygiène courants pour leurs proches. Ceci implique les produits de toilette, à l'exclusion des produits à usage unique de type changes ou couches qui sont fournis par l'établissement pour les temps de présence du résident dans la structure.

Les tuteurs, voire certaines familles qui le souhaitent, peuvent donner de l'argent de poche à cet effet, dans ce cas les achats seront faits par l'équipe éducative avec le résident. Pour le renouvellement de ces produits les familles et/ou les représentants légaux seront sollicités pour compléter le nécessaire de toilette ou pour faire parvenir à l'institution les sommes correspondant à ces dépenses.

#### **Article 37 : Les objets de valeur**

Il est déconseillé aux familles de laisser venir leurs enfants dans l'établissement avec des objets de valeur : bijoux, jeux onéreux, postes, baladeurs...En cas de perte ou de dommages l'établissement décline toute responsabilité.



**Article 38 : La situation administrative**

Les familles ou les tuteurs légaux des résidents accueillis dans l'institution doivent impérativement avoir effectué les démarches administratives, particulièrement auprès de la CPAM. Ceci est indispensable pour que soient versées à l'établissement, les sommes permettant son fonctionnement. L'absence d'ouverture de droits à jour de l'assurance maladie remettra en question l'admission de l'usager.



## Note d'information protection des données personnelles – secteur médico-social

La Protection des données à caractère personnel, celles que vous nous confiez pour les besoins de votre prise en charge au sein de notre établissement UGECAM Lapeyre est régie par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (règlement n°679/2016) et par la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'aux référentiels édictés par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil).

### Pourquoi nous recueillons vos données personnelles ?

Vos données personnelles sont collectées pour des objectifs précis, légitimes et proportionnés.

L'UGECAM Lapeyre réalise le recueil de vos données d'une part, afin de remplir ses missions d'intérêt public prévues par la loi et la réglementation en vigueur et, d'autre part, de fournir un accueil et une prise en charge adaptée à vos besoins, assurer la gestion de votre dossier administratif, élaborer et suivre votre projet personnalisé d'accompagnement, échanger et partager d'informations entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de votre accompagnement, organiser et suivre les parcours d'insertion et/ou d'intégration scolaire, sociale et professionnelle des personnes handicapées et assurer la gestion administrative et comptable de l'établissement.

### Qui est responsable du traitement de vos données personnelles ?

Le responsable du traitement de vos données est la Direction Générale de l'UGECAM Aquitaine. Elle délègue le traitement des données vous concernant au Directeur de l'établissement et à ses professionnels. Elle est accompagnée dans la mise en conformité avec le RGPD par un Délégué à la Protection des Données.

### Quelles sont les données personnelles que nous collectons ?

Nous collectons et traitons que les données strictement nécessaires pour vous prendre en charge et assurer nos missions :

- Données administratives d'identification (nom, prénom, NIR, sexe, date et lieu de naissance, titre de séjour, photographie : dans le cadre de l'Identitovigilance)
- Donnée de rattachement et d'ordre juridique
- Données administratives de contact (adresse, adresse électronique, numéro de téléphone)
- Données de santé (antécédents médico-sociaux, situation de handicap, évaluation médico-sociale, type d'accompagnement des personnes, situations de maltraitance particulières) de la vie personnelle (situation familiale, habitude de vie, situation matrimoniale)
- Données relatives à la situation professionnelle et données d'ordre économique

L'UGECAM Lapeyre s'attache à minimiser les données collectées, à les tenir à jour en facilitant les droits des personnes concernées.

L'UGECAM Lapeyre ne collecte pas de données personnelles à l'insu des personnes concernées.

L'UGECAM Lapeyre respecte le principe de proportion et pertinence des données collectées.

### Quelle est sa durée de conservation de vos données personnelles ?

#### Données de suivi des projets personnalisés et individuels :

Vos données sont conservées 5 ans après la fin de l'accompagnement. Elles sont supprimées sans délai en cas de décès de la personne concernée.

#### Données médicales :

Vos données sont conservées pendant 20 ans (Article R1112-7 du Code de la Santé Publique) : « **Le dossier médical** mentionné à l'article R. 1112-2 est conservé pendant une durée de **vingt ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein**. Lorsqu'en application des dispositions qui précèdent, la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le vingt-huitième anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date. Dans tous les cas, si la personne titulaire du dossier décède moins de dix ans après son dernier passage dans l'établissement, **le dossier est conservé pendant une durée de dix ans à compter de la date du décès**. [...]»

**Photographie** (dans le cadre de l'Identitovigilance) : durée de séjour

### Quels sont les destinataires de vos données personnelles ?

Seuls ont accès aux informations figurant dans votre dossier :

- Les professionnels et tout membre du personnel de l'organisme externe participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne,
- Les organismes appelés à intervenir dans la gestion financière et successorale du patrimoine de la personne ayant fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi ;
- Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales.
- Services en charge de la gestion administrative et comptable de l'établissement (hors données de santé)
- Commissaires aux comptes dans le cadre de la certification des comptes et du contrôle interne (hors données de santé)

### Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez accéder à vos données personnelles figurant dans votre dossier. Vous disposez, par ailleurs, sous certaines conditions, d'un droit de rectification, d'effacement de ces informations, ou du droit de vous opposer ou de limiter leur utilisation.

Pour toute question relative à la protection de vos données ou pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser directement auprès des professionnels chargés d'assurer votre prise en charge au cours de vos séjours et consultation mais aussi être adressé à :

UGECAM Aquitaine - 100 Rue de la Tour de Gassies - CS 10003 - 33523 BRUGES CEDEX

Messagerie : dpo.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.

### Contactez la CNIL

Commission nationale informatique et libertés (Cnil) - 3, place de Fontenoy – TSA - 80715 – 75334 - Paris Cedex 07

**ARRETE CONJOINT  
PORTANT RENOUELEMENT DES PERSONNES QUALIFIEES  
DANS LE DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE**

**VU** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 311-5, L 312-1, R 311-1 et R 311-2 ;

**VU** la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

**VU** la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

**VU** la 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 ;

**VU** l'arrêté conjoint en date du 27 septembre 2016 du Président du conseil départemental de Lot-et-Garonne, du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et du Préfet de Lot-et-Garonne portant nomination des personnes qualifiées dans le département de Lot-et-Garonne ;

**VU** la décision portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine du 25 novembre 2019 ;

**CONSIDERANT** la possibilité pour toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social, ou son représentant légal, de pouvoir faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie ;

**SUR** propositions conjointes du Directeur Général des services départementaux du Département de Lot-et-Garonne, du Directeur de la délégation départementale de Lot-et-Garonne de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine et de la Directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de Lot-et-Garonne ;

## ARRETENT

**ARTICLE 1er** – La liste des personnes qualifiées dans le département de Lot-et-Garonne prévue à l'article L 311-5 du code l'action sociale et des familles est arrêtée comme suit :

♦ **Secteur de la protection de l'enfance**

Monsieur Jean-Marc MARTIN

Les courriers qui lui sont destinés sont à transmettre à :

*Département de Lot-et-Garonne  
Direction du développement social  
Hôtel du Département  
47922 AGEN Cedex 9*

♦ **Secteur des établissements et services pour personnes en difficultés sociales**

Madame Myriam SPITONI

Les courriers qui lui sont destinés sont à transmettre à :

*Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
935, avenue Jean Bru  
47916 AGEN Cedex 9*

♦ **Secteur des établissements et services pour personnes confrontées à des difficultés spécifiques**

Monsieur le Docteur Jean-Pierre BOULHOL

Les courriers qui lui sont destinés sont à transmettre à :

*Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine  
Délégation départementale de Lot-et-Garonne  
108, boulevard Carnot – CS 30006  
47031 AGEN Cedex*

♦ **Secteur des établissements et services pour personnes âgées**

Monsieur Fernand TREMBLET

♦ **Secteur des établissements et services pour personnes handicapées**

Monsieur Alain-Paul PERROU

Les courriers destinés aux personnes qualifiées des secteurs personnes âgées et personnes handicapées sont à transmettre à :

*Département de Lot-et-Garonne  
Direction du développement social  
Hôtel du Département  
47922 AGEN Cedex 9*

*et*

*Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine  
Délégation départementale de Lot-et-Garonne  
108, boulevard Carnot – CS 30006  
47031 AGEN Cedex*

**ARTICLE 2** – L'arrêté conjoint en date du 27 septembre 2016 du Président du conseil départemental de Lot-et-Garonne, du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et du Préfet de Lot-et-Garonne est abrogé.

**ARTICLE 3** – La durée du mandat des personnes qualifiées est de trois ans à compter de la publication du présent arrêté, renouvelable une fois par tacite reconduction.  
La liste des personnes qualifiées est modifiable par arrêté conjoint.

**ARTICLE 4** – Le présent arrêté fera l'objet d'une diffusion dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux du département et sera également annexé au livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

**ARTICLE 5** – Conformément à l'article R 311-1 du CASF, en temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée mentionnée l'article L 311-5 du CASF, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal, par lettre recommandée avec avis de réception, des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.  
La personne qualifiée rend compte de ses interventions, à l'intéressé ou son représentant légal, aux autorités chargées du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil concerné et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire si un manquement grave à la législation est constaté.

**ARTICLE 6** – Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploie, ou au sein desquels elles exercent une mission.  
De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé dans les cinq dernières années.


**ARTICLE 7** – Les frais de déplacement, les frais postaux et de télécommunication engagés et dûment justifiés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge conformément à l'article R 311-2 du code de l'action sociale et des familles.

**ARTICLE 8** – Les recours dirigés contre le présent arrêté peuvent être portés devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois, à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne et au recueil des actes administratifs du Département de Lot-et-Garonne.  
Ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception de manière dématérialisée via l'application « TelerecoursCitoyen » accessible sur le site <https://www.telerecours.fr>.

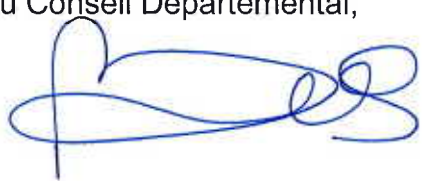


**ARTICLE 9** - Le Directeur de la délégation départementale de Lot-et-Garonne, le Secrétaire général de la Préfecture de Lot-et-Garonne, la Directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations et le Directeur général des services départementaux du Département de Lot-et-Garonne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne et au recueil des actes administratifs du Département de Lot-et-Garonne.

Fait, le 12 DEC. 2019

*r/* Le Directeur Général  
de l'Agence Régionale de Santé,  
  
Le Directeur de la délégation départementale,  
  
Joris JONON

La Préfète  
de Lot-et-Garonne,  
  
Béatrice LAGARDE

La Présidente  
du Conseil Départemental,  
  
Sophie BORDERIE