

Maison d'Accueil Spécialisée du Centre Hérauritz



Maison d'Accueil Spécialisée

Quartier Hérauritz

64480 USTARITZ

 05.59.93.00.54 Fax: 05.59.93.39.00

Courriel : herauritz.contact@ugecam.assurance-maladie.fr

Mise à jour : 27 avril 2022

Bienvenue au Centre Hérauritz !



Vous nous avez sollicités pour un accueil au Centre Hérauritz et je vous remercie pour votre confiance.

L'accompagnement est proposé par une équipe pluridisciplinaire à laquelle je m'associe pour vous souhaiter la bienvenue.

Ce livret est destiné à faciliter votre connaissance de l'établissement, de ses missions et vous aidera à choisir de nous rejoindre en toute conscience.

Chaque professionnel, mettra en œuvre ses compétences pour un accompagnement bienveillant et de qualité et pour contribuer à la conduite du projet individualisé que nous allons co-construire.

Le centre est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité qui implique une large concertation.

Je vous remercie d'être acteur dans cette démarche en nous faisant part de vos remarques pour améliorer ce livret qui est fait pour vous et vos enfants.

La directrice
Béatrice Labarthe

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE DU CENTRE HERAURITZ	4
1.1. Le Centre, hier et aujourd'hui	5
1.2. L'organisme gestionnaire : l'UGECAM Aquitaine	5
1.3. Les caractéristiques administratives de la MAS du Centre Hérauritz	6
1.4. Les assurances souscrites par l'établissement	7
1.5. Les horaires d'ouverture du secrétariat	7
2. PRESENTATION DE LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE	8
2.1. Ses missions	9
2.2. L'admission	9
2.2.1. Les différentes étapes de la procédure d'admission	9
2.2.2. L'accueil temporaire	10
2.2.3. Les conditions de facturation	10
2.2.4. L'orientation et la sortie définitive	11
2.3. Les modalités de l'accompagnement	11
2.3.1. Le lieu de vie et d'accueil	11
2.3.2. Le Projet d'Accompagnement Individualisé	12
2.3.3. Le secret professionnel	12
2.3.4. Le (s) référent (s)	12
2.4. La description de l'offre de services	12
2.4.1. Les prestations médicales et paramédicales	13
2.4.2. Les prestations socio-éducatives	14
2.4.3. La prestation sociale	15
2.4.4. La prestation psychologique	15
2.5. Les moyens à disposition pour mettre en œuvre les prestations	15
2.6. Une journée type en internat à la MAS	16
3. LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE A LA MAS	17
3.1. Les valeurs, droits et obligations	18
3.2. Les principes de respect mutuel au quotidien	18
3.3. Les appels téléphoniques et le courrier	18
3.4. Les repas	18
3.5. Le linge et produits de toilette	19
3.5. L'argent de poche et objets de valeur	19
3.6. La liberté de Culte religieux	19
3.7. La vie affective des personnes accueillies	19
3.8. Les week-end et congés	19
3.9. Les visites, invitations, absences et sorties	19
4. VOTRE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	21
4.1. Le Conseil de la Vie Sociale	22
4.2. Les différents temps d'échanges avec les personnes accueillies et leur famille	23
4.3. Les groupes d'expression et groupes de travail	23
4.4. La qualité et la bienveillance	23
4.4.1. Les engagements qualité et la prévention des risques	23
4.4.2. La charte de bienveillance	23
5. VOS DROITS	24
5.1. Le droit à l'information et la représentation	25
5.2. Le recours à un médiateur en cas de non-respect de vos droits	25
5.3. Les instances à contacter en cas de maltraitance	25
6. INFORMATIONS PRATIQUES POUR VENIR NOUS RENCONTRER	26
7. GLOSSAIRE	27
8. ANNEXES	28
8.1. Annexe 1 : La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie	29
8.2. Annexe 2 : Le règlement de fonctionnement	30
8.3. Annexe 3 : Arrêté portant nomination des Personnes Qualifiées	31
8.4. ANNEXE 4: La protection des données	33

1. PRESENTATION GENERALE DU CENTRE HERAURITZ

1.1. LE CENTRE, HIER ET AUJOURD'HUI

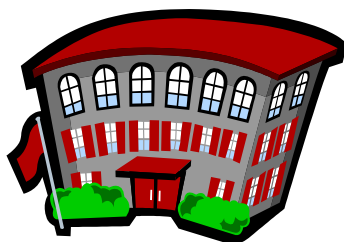
Le Centre Héauritz dépend de la branche Assurance Maladie du régime général de Sécurité Sociale et de la réglementation propre au secteur médico-social (Code de la santé publique, Code des Affaires Sociales et des Familles - CASF).

Initialement, Centre de Rééducation Motrice, le Centre Héauritz a été ouvert le 15 septembre 1952 pour accueillir en internat 70 garçons de 7 à 14 ans pour lesquels « *un traitement approprié de réadaptation fonctionnelle permet d'opérer une diminution de l'impotence* ».

Le 20 septembre 1957, la convention est modifiée afin de pouvoir accueillir 100 garçons et filles de 4 à 14 ans atteints de séquelles de poliomyélite et d'affections du système nerveux central. En avril 1968, une autorisation ministérielle permet l'accueil d'enfants Infirmes Moteurs Cérébraux, puis en 1981, l'âge limite d'admission est reporté à 20 ans.

Plusieurs autres transformations et réorganisations vont conduire à la composition du Centre Héauritz telle qu'on la connaît aujourd'hui, en deux établissements et un service :

- une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) : 27 places en internat et 10 places en accueil de jour pour des adultes à l'autonomie réduite, dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants (articles R.344-1 et R.344-2 du CASF) ;
- un Institut d'Education Motrice (IEM) : 10 places pour personnes en situation de polyhandicap et 7 places pour des personnes en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés (articles D.312-60 et suivants du CASF et articles D.312-83 et suivants du CASF) ;
- un Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile (SESSAD) : 22 places pour des personnes en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés (articles D.312-75 et suivants du CASF).



1.2. L'ORGANISME GESTIONNAIRE : L'UGECAM AQUITAINE

Depuis 2000, le Centre Héauritz est géré par l'Union pour la Gestion des Etablissements 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 BOUYGARD, gère 10 établissements et services :

- 4 dans le secteur sanitaire ;
- 6 dans le secteur médico-social, parmi lesquels se trouve la MAS du Centre Héauritz.

Schéma 1 : Répartition des établissements et services de l'UGECAM Aquitaine

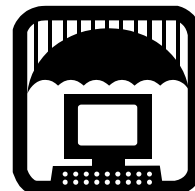


1.3. LES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES DE LA MAS DU CENTRE HERAURITZ

Autorité de Tutelle	ARS Aquitaine, Délégation Territoriale des Pyrénées-Atlantiques (DT 64)
Organisme gestionnaire	UGECAM Aquitaine, 100 rue de la Tour de Gassies 33520 Bruges Organisme du Régime Général de Sécurité Sociale
Direction	– Directrice Générale de l'UGECAM Aquitaine : Anne BOUYGARD – Directrice de la MAS du Centre Héauritz : Béatrice LABARTHE
Tarifcation	Dotation Globale Annuelle fixée par l'ARS, financement via l'Assurance Maladie
Capacité de l'établissement	37 places dont : – 27 places en internat – 10 places en accueil de jour
Régime d'ouverture	Internat : toute l'année 24h/24h Accueil de jour : du lundi ou vendredi de 9h à 16h30 hors jours fériés et semaine entre Noël et 1 ^{er} Janvier selon calendrier annuel (250 jours en moyenne)

1.4. LES ASSURANCES SOUSCRITES PAR L'ETABLISSEMENT

- Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels, les personnels et personnels médicaux ;
- Multirisques (biens propres de l'établissement assurés en cas d'incendie, de vol, de bris de glaces, de bris de machines, de risque informatique, ...) ;
- Responsabilité des Dirigeants & Mandataires sociaux ;
- Risques Automobiles (véhicules, tondeuses et fauteuils roulants de l'établissement) ;
- Risques fraude et détournement.



1.5. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT

Le secrétariat accueil physique et téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

En dehors de ces horaires un renvoi d'appel vous permet de joindre directement les services concernés ou en cas d'urgence l'astreinte.

Toute visite fait l'objet d'une présentation au secrétariat qui vous orientera vers le service concerné.

En dehors des horaires d'ouverture, les visiteurs sont invités à se présenter et sonner à l'entrée afin qu'un agent du service vienne les accueillir.

Toute entrée dans l'établissement sans information préalable à un responsable de service ou au secrétariat n'est pas autorisée.

2. PRESENTATION DE LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE

2.1. SES MISSIONS

La Maison d'Accueil Spécialisée reçoit des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants (article R.344-1 du CASF).

La MAS d'Héauritz accueille des adultes en situation de polyhandicap, à partir de l'âge de 20 ans, atteints d'un ensemble de déficiences motrices, sensorielles ou intellectuelles graves. Elle n'est toutefois pas en mesure d'accompagner les personnes atteintes de troubles envahissants du développement et de troubles du comportement prédominants.

Les places disponibles sont réservées prioritairement aux personnes domiciliées dans les Pyrénées-Atlantiques et le sud des Landes.

Les objectifs de l'accompagnement visent à :

- Assurer le bien-être physique et psychologique de la personne accueillie ;
- Assurer l'inclusion sociale et le maintien de l'autonomie.

Pour ce faire, des projets et prestations individualisés sont élaborés et contractualisés avec la personne accueillie et sa famille (article R.344-2 du CASF).



2.2. L'ADMISSION

2.2.1. Les différentes étapes de la procédure d'admission

La procédure d'admission s'organise selon les 10 étapes suivantes :

ETAPES	DETAILS
1 - Demande d'admission	L'établissement d'origine ou la famille contacte le Centre. Pour la première demande, ils sont dirigés vers le service social de manière à fixer une date de rendez-vous avec le responsable de service.
2 – 1^{ère} rencontre	L'assistante sociale et le responsable de service reçoivent la famille et lui présentent globalement le Centre. La famille présente alors la situation de son enfant et ses premières attentes sont recueillies. Dans ce cadre, l'accord de la famille est demandé pour recevoir des informations complémentaires de l'établissement d'origine. L'assistante sociale, à l'issue du rendez-vous, remet aux familles le dossier de demande d'admission comportant 3 volets (Administratif – médical – psychologique), la plaquette du service et celle de l'UGECAM.
3 - Remise du dossier d'admission au Centre	La famille et/ou l'établissement d'origine complète les différents volets du dossier de demande d'admission. Si le dossier n'est pas complet, l'assistante sociale coordonne le contact avec la famille et avec l'établissement d'origine. Le dossier doit impérativement être complet pour que l'inscription sur liste d'attente soit activée.
4 – Rencontre avec le médecin d'établissement	Dès qu'une place est susceptible d'être libérée, le médecin reçoit la famille et son enfant pour faire une première évaluation médicale. A l'issue de cette rencontre, le médecin donne à la famille et à la directrice un avis médical favorable ou non, en vue de la poursuite ou de l'arrêt du processus d'admission.

<p>5- Organisation d'un stage d'observation</p>	<p>La planification prévisionnelle des stages est mise en œuvre.</p> <p>Le stage est une période d'observation mutuelle, permettant à chacun de découvrir l'autre. Les professionnels identifient pendant ce stage les besoins de la personne accueillie en termes de prise en charge et d'accompagnement.</p> <p>Des acteurs clés sont repérés tant sur le champ éducatif que paramédical, en vue d'une coordination pluridisciplinaire des informations. A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un référent socio-éducatif coordonne et collecte les différentes informations d'observation et d'évaluation permettant d'affiner et d'alerter sur les besoins en matière d'accompagnement socio-éducatif (le rythme de la vie quotidienne, les repas, les centres d'intérêts, les compétences). - Un référent soins coordonne et collecte les différentes informations d'observations et d'évaluation permettant d'affiner et d'alerter sur les besoins en matière de soins. Les aides techniques, l'aide humaine nécessaire dans les actes de la vie quotidienne, les besoins de soins infirmier sont évalués. <p>Le coordinateur est chargé d'établir un emploi du temps adapté, de faire une synthèse pluridisciplinaire des premières observations et besoins recensés, de réparer et participer aux bilans de stage avec la famille et son enfant, en lien avec les cadres métiers.</p>
<p>6 - Présentation du bilan d'observation</p>	<p>Un bilan d'observation pluridisciplinaire est établi et présenté à la famille et son enfant. Ce bilan est ensuite rédigé et transmis au responsable de service en vue d'enrichir les dossiers de la Commission d'Admission.</p>
<p>7- L'admission</p>	<p>Les professionnelles ayant participé à l'accueil en stage se réunissent avec la personne accueillie et sa famille/représentant légal pour étudier la possibilité d'admission en fonction des observations réalisées, des besoins repérés, des places disponibles, de l'accord ou non de la famille et de leur enfant pour intégrer le Centre.</p>
<p>8. Notification de la décision de la Commission d'Admission</p>	<p>Une notification de décision favorable ou défavorable est annoncée à la famille par le Centre, puis transmise par courrier avec proposition d'un projet de contrat de séjour comportant les modalités d'accueil retenues.</p> <p>Cette notification précise le nom du groupe de référence de leur enfant, la date d'entrée au Centre.</p> <p>L'admission se concrétisera sous réserve de la réception de la notification d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en cours de validité.</p> <p>Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont transmis.</p>
<p>9. Rencontre avec la directrice</p>	<p>La directrice reçoit la famille et son enfant pour répondre à ses éventuelles questions et inquiétudes face au changement de situation, mais aussi pour faire le point notamment sur certaines questions, telles que : les limites de l'accompagnement proposé, le mode de relation et participation des familles à la vie du Centre, le dispositif de secret professionnel mis en œuvre, le Contrat de Séjour et le Projet d'Accompagnement Individualisé.</p>
<p>10. Suivi de l'admission</p>	<p>Dans les 6 mois suivant l'admission, la réalisation du premier Projet Accompagnement Individualisé (PAI) de la personne accueillie est organisée en sa présence et celle de sa famille et/ou de son représentant légal. Le PAI vient préciser l'orientation, les objectifs et les plans d'actions qui seront mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du Centre.</p>

2.2.2. L'accueil temporaire

L'accueil temporaire n'est pas prévu dans notre agrément. Néanmoins en cas d'urgence pour des personnes présentes en accueil de jour, une dérogation pour un hébergement en internat peut être demandée à la MDPH et à l'ARS sous réserve de place d'hébergement disponible et dans la limite des 90 jours annuels.

2.2.3. Les conditions de facturation

Le prix de journée est pris en charge par l'Assurance Maladie (quel que soit le régime), via la caisse à laquelle est affilié le résident.

Le forfait journalier applicable au régime d'internat de la personne accueillie dont le montant est annuellement fixé par l'Etat, doit être acquitté par le représentant légal de la personne concernée ou pris en charge par sa mutuelle le cas échéant.

2.2.4. L'orientation et la sortie définitive

Le choix de l'orientation est un enjeu important pour la personne accueillie puisqu'il s'agit de déterminer son projet de vie.

La place que la personne accueillie doit avoir dans la décision est centrale. L'établissement ne peut intervenir qu'en termes d'information et d'aide à la prise de décision. L'association de la famille au travail d'orientation est aussi un facteur de réussite de celui-ci.

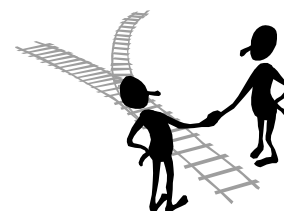
Au cours du séjour de la personne accueillie et en fonction de l'évolution de son PAI, un changement d'orientation ou un changement de lieu de résidence (domicile ou autre établissement) peut être envisagé.

La sortie de la personne accueillie est notifiée par écrit par la famille ; la direction en informe ensuite la MDPH.

2.3. LES MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les objectifs de l'accompagnement, les prestations offertes par l'établissement, les conditions d'accueil et d'intervention, ainsi que les conditions de participation financière du bénéficiaire, sont précisés dans le **Contrat de Séjour**. Celui-ci peut être modifié à l'occasion d'une évolution de la situation de la personne, de sa famille et/ou du représentant légal, et selon les possibilités de l'établissement.

Ces modalités définies dans le **Projet d'Accompagnement Individualisé**, avenant au contrat de séjour, font l'objet d'une co-construction entre les professionnels, la personne accueillie et représentants légaux.



A ce jour les modalités d'accueil sont de deux ordres :

-soit en internat : présence permanente de la personne accueillie pour qui l'établissement devient lieu de résidence (ouverture 365 jours avec 35 jours d'absences autorisés)

-soit en accueil de jour : présence du lundi au vendredi de 9h à 16h30 selon calendrier d'ouverture proposé (250 jours)

Le choix de la modalité s'établit avant l'admission. Il peut être évolutif selon les souhaits des personnes et suivant les places disponibles.

2.3.1. Le lieu de vie et d'accueil

La MAS est un réel lieu de vie pour les résidents internes qui disposent de chambres individuelles ou collectives (maximum 3 lits) qu'ils peuvent personnaliser selon leur goût (petits meubles, objets de décoration, linge...).



Ils disposent aussi d'espaces communs dans lesquels ils prennent leurs repas et bénéficient d'activités de loisirs partagées avec ceux qui sont accueillis en journée.

2.3.2. Le Projet d'Accompagnement Individualisé



L'accompagnement de chaque personne accueillie à la MAS est défini par le Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), qui répond « *au droit des usagers à une prise en charge individualisée et de qualité* » (article L311-3 du CASF).

Ce projet est élaboré au plus tard six mois après l'arrivée de la personne à la MAS, et suit une méthodologie précise :

- ❖ Après avoir recueilli et évalué les besoins et souhaits (exprimés et perçus), de la personne accueillie, les professionnels de chaque discipline rédigent des bilans et des propositions d'objectifs opérationnels.
- ❖ Ces derniers sont partagés lors d'une réunion dite de « pré-projet », au cours de laquelle l'équipe pluridisciplinaire identifie les besoins prioritaires qui détermineront l'orientation générale du PAI.
- ❖ A l'issue de cette réunion, le coordonnateur socio-éducatif accompagne la lecture et la compréhension du document de pré-projet par la personne accueillie et transmet ce document à sa famille.
- ❖ Une réunion de projet est organisée, réunissant la personne accueillie, sa famille et/ou représentant légal et les professionnels concernés. Elle doit permettre à la personne accueillie et à sa famille de s'exprimer sur le contenu du document de pré-projet et de clarifier leurs demandes et attentes pour l'accompagnement.
- ❖ Lorsque la personne accueillie, sa famille et/ou représentant légal et les professionnels valident les orientations générales et le plan d'action du projet (PAI), celui-ci est formalisé et signé par chaque partie.
- ❖ A partir de là, chaque professionnel est responsable dans sa discipline de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés dans le PAI. Ce dernier est mis à jour au minimum une fois tous les 18 mois.



2.3.3. Le secret professionnel

Tous les professionnels de l'établissement sont soumis au secret professionnel tel que le définissent les textes législatifs et réglementaires des codes de la santé publique, de déontologie médicale et du code pénal. Afin d'en faciliter le respect, le Centre met à disposition de ses professionnels un guide précisant les modalités pratiques appliquées au sein de l'établissement.

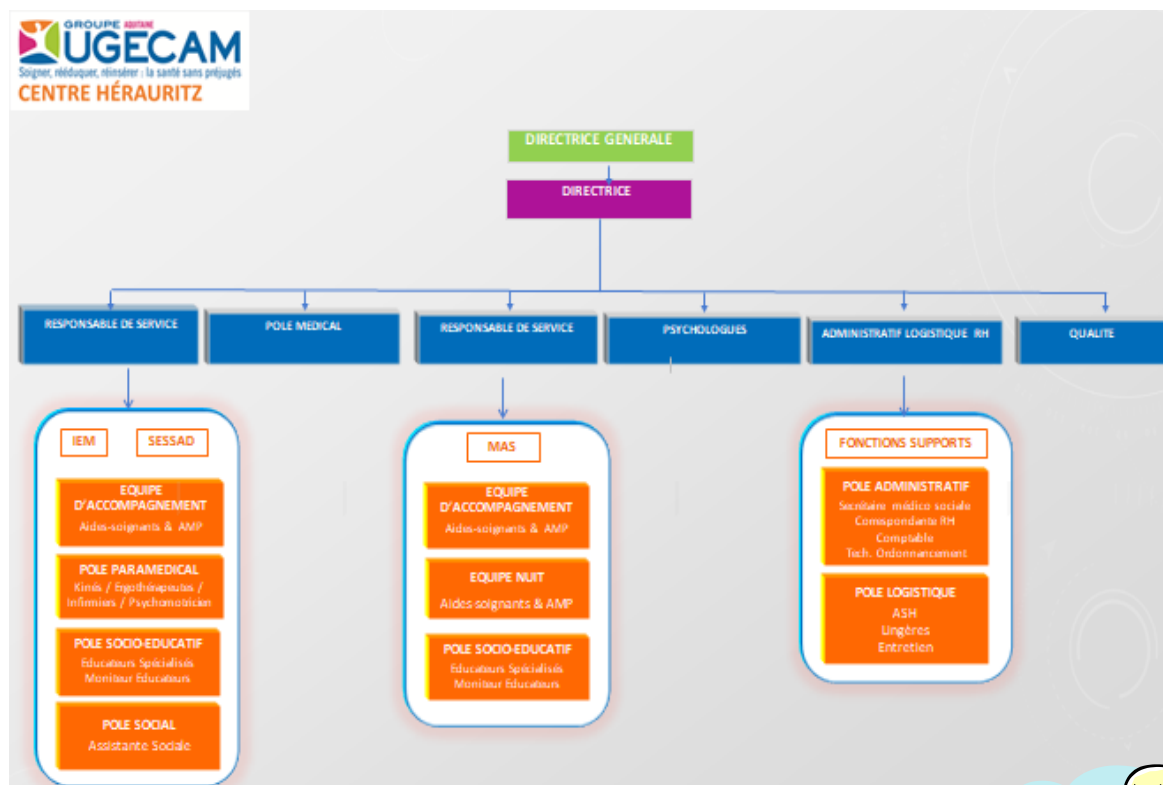
2.3.4 Le (s) référent (s)

Le ou les référents de projets sont vos interlocuteurs privilégiés concernant les prestations proposées. Ce sont les garants de l'élaboration et du suivi du projet individualisé.

2.4. LA DESCRIPTION DE L'OFFRE DE SERVICES

Les prestations du Centre Héauritz sont proposées par une équipe pluridisciplinaire composée d'environ 65 salariés. La coordination du travail issu des disciplines médicales, paramédicales, socioéducatives, permet de proposer un accompagnement personnalisé au service de chaque personne accueillie.

Schéma 2 : Organigramme du Centre Héauritz



2.4.1. Les prestations médicales et paramédicales



➤ Des professionnels au service des personnes accueillies

Une équipe médicale et paramédicale composée de médecin, d'infirmiers, de kinésithérapeutes, de psychologues et d'un ergothérapeute intervient au Centre Héauritz afin d'apporter des soins et une rééducation au plus près des besoins de chaque personne accueillie.

Des séances de rééducation sont programmées de façon régulière, selon le besoin des personnes accueillies. Les soins infirmiers nécessaires aux personnes accueillies sont également prodigués régulièrement, et la distribution des médicaments suit une procédure formalisée.

Une rencontre entre la personne accueillie, sa famille, les médecins et professionnels de santé est prévue, au minimum une fois tous les 18 mois, afin que l'évaluation globale, le projet thérapeutique et rééducatif de la personne accueillie soient actualisés dans le PAI.

➤ Des partenariats de qualité

Afin d'étendre ses réponses aux attentes et besoins identifiés en termes de soins et de rééducation, le Centre Héauritz a développé de nombreux partenariats avec des professionnels du secteur sanitaire :

- partenariat avec le Centre de Rééducation Fonctionnelle (CRF) des Embruns (Bidart) permettant notamment la mutualisation d'un médecin de rééducation fonctionnelle;
- partenariat avec un service d'Hospitalisation A Domicile (HAD) permettant notamment de proposer à certaines personnes accueillies une alimentation en partie nocturne, ou d'accueillir des personnes en phase post-opératoire ;
- partenariat avec des spécialistes pour divers types de consultations et/ou conseils : neurologues, dentiste, gynécologue, ...

➤ Les prescriptions

Le suivi médical global par les médecins de l'établissement concerne uniquement les personnes accueillies en internat.

2.4.3. La prestation sociale

Une assistante sociale offre des temps d'écoute et d'accompagnement aux démarches administratives, notamment demandes d'aides de compensation technique et/ou humaine.



2.4.4. La prestation psychologique

Deux psychologues interviennent auprès des personnes accueillies afin de proposer des temps d'écoute et d'accompagnement, individuels ou collectifs.

2.5. LES MOYENS A DISPOSITION POUR METTRE EN ŒUVRE LES PRESTATIONS

Afin de proposer un Projet d'Accompagnement Individualisé à chaque personne accueillie à la MAS, le Centre Hérauritz dispose de différents espaces et moyens techniques :

➤ Les espaces d'hébergement (uniquement pour les internes)

- Les chambres de la Maison d'Accueil Spécialisée ont une capacité de 1 à 3 lits et sont décorées selon les goûts des personnes accueillies, avec leurs effets personnels.

➤ Les espaces de prise en soins et d'accompagnement

- Bureau des médecins, salles de soins infirmiers et de rééducation (kinésithérapie, ergothérapie) ;
- Des espaces de relaxation et de stimulation sensorielle (jacuzzis, salle Snoezelen),
- Bureau des psychologues ;
- Bureau de l'assistante sociale ;
- Salles d'activités et de loisirs.



➤ Des locaux spacieux, équipés aux normes de confort et de sécurité, et un vaste parc arboré muni de différents espaces de promenades et loisirs (terrain de sport).

➤ Les espaces logistiques et administratifs

- Salles de repas et de vie ;
- Accueil du Centre, bureaux administratifs et salle de réunion des équipes situés au cœur de l'établissement ;
- Lingerie, cuisine ;
- Atelier technique veillant à la maintenance des espaces verts, du parc automobile et des locaux.








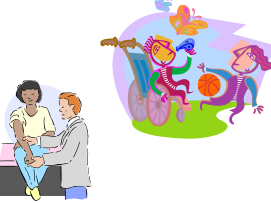








➤ Un parc automobile adapté

- afin de proposer des activités à l'extérieur du Centre Hérauritz, ce dernier dispose de véhicules adaptés ;

➤ Les infrastructures collectives ordinaires

L'ouverture sur l'extérieur, facilitée par de nombreux partenariats, permet l'utilisation des infrastructures collectives ordinaires de type : piscines et balnéo, installations sportives, centre équestre, espaces culturels de tous ordres tels que bibliothèques, musées, théâtres et cinémas, ...

2.6. UNE JOURNEE TYPE EN INTERNAT A LA MAS

	7h15 - 10h15	Lever - Toilette - Habillage Petit-déjeuner	
	10h15 - 12h15	Activité occupationnelles ou rééducation [selon projet individuel] + changes + lits	
	12h15/30 - 14h00	Déjeuner	
	14h00 - 16h30	Activité occupationnelles ou rééducation [selon projet individuel] - sieste	
	16h30 - 17h30	Collation 	
	17h15 - 18h45	Toilettes	
	19h - 20h30	Dîner	
	20h30 - 21h05	Couchers ou veillées	

3. LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE A LA MAS

3.1. LES VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

L'intervention des professionnels de l'établissement s'inscrit dans le cadre du respect de La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (annexe 1).

Par ailleurs, la charte des valeurs professionnelles du Centre Héauritz, déclinées dans le projet d'établissement en trois thèmes majeurs : l'autonomie, l'intimité et la socialisation, donne du sens à l'accueil et l'accompagnement des personnes handicapées. Les principes déontologiques développés au Centre se réfèrent aux règles communes que doivent adopter les professionnels : co-construire le projet avec les personnes accueillies et les familles, respecter le secret professionnel, préserver la citoyenneté des usagers, développer leur compétence avec l'ambition d'être, à terme, une équipe ressource au sein du réseau.

Le **Règlement de fonctionnement** définit notamment les droits de la personne accueillie et obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement (annexe 2).



3.2. LES PRINCIPES DE RESPECT MUTUEL AU QUOTIDIEN

Chaque personne accueillie et chaque professionnel a le droit de bénéficier d'un environnement respectueux de sa personnalité, de sa personne morale et physique.

Le respect de chacun passe par le fait d'avoir un comportement civique à l'égard de l'autre, notamment ne pas être violent verbalement ou physiquement, ne pas être trop familier ou insulter autrui, de ne pas être trop bruyant, d'avoir une tenue correcte dans les espaces de vie partagés et une hygiène correcte afin de ne pas heurter la sensibilité des autres, de respecter l'intimité d'autrui.



3.3. LES APPELS TELEPHONIQUES ET LE COURRIER

Le standard de l'établissement est ouvert entre 8h45 et 12h30 et entre 13h30 et 17h00.

Les appels des familles sont possibles sur la ligne directe de la MAS. Elles peuvent convenir avec leur enfant et leurs accompagnateurs de rendez-vous téléphoniques qui n'entravent pas la bonne marche de l'accompagnement.

En cas d'urgence, un cadre d'astreinte peut être contacté.

Le courrier reçu est distribué aux personnes accueillies des casiers prévus à cet effet à l'accueil. Pour toute dépôt affranchi à l'accueil ou déposé dans la boîte aux lettres du quartier, avec l'aide d'un accompagnateur.



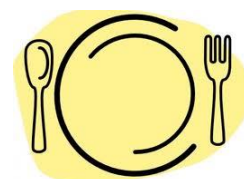
chaque jour, dans la matinée, dans expédition, le courrier peut être lettres postale située sur la place

3.4. LES REPAS

Tous les menus du centre Héauritz sont établis par une société extérieure qui s'appuie sur les compétences d'une diététicienne. Les régimes spécifiques sont délivrés sur prescription des médecins de l'établissement.

Les repas sont préparés sur place dans la cuisine du Centre Héauritz dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

Une commission des menus constituée de représentants des personnes accueillies, des familles et des professionnels se réunit en moyenne 3 fois par an, pour évaluer la qualité des repas servis et faire des propositions.



Les repas sont pris dans la salle à manger de la MAS ou de l'accueil de jour, sauf avis médical contraire. Ils peuvent également être ponctuellement pris à l'extérieur, lors de sorties organisées et encadrées par l'établissement.

3.5. LE LINGE ET PRODUITS DE TOILETTE

Le linge personnel ainsi que les produits de toilette usuels doivent être fournis par la famille de la personne accueillie. Pour les personnes accueillies en internat, le linge personnel de la personne peut être entretenu par l'établissement dans certaines conditions uniquement (Cf. Règlement de fonctionnement). Les draps, le linge de toilette et de table peuvent être fournis et entretenus par l'établissement.

3.5. L'ARGENT DE POCHE ET OBJETS DE VALEUR

L'argent de poche des personnes accueillies en internat est placé dans un coffre-fort, dans le bureau de la comptable du Centre Héauritz. Seule cette dernière a accès au coffre-fort et peut donner l'argent demandé à la personne concernée.

Par ailleurs, chaque personne accueillie a le droit de posséder des biens personnels de valeur mais ceux-ci ne sont pas assurés par l'établissement et doivent être, à ce titre, signalés à la direction.

3.6. LA LIBERTE DE CULTE RELIGIEUX

Chaque personne accueillie a le droit d'exercer le culte religieux de son choix, dans le respect mutuel des croyances de chacun. Sur sa demande, il peut recevoir la visite de représentants de la religion de son choix.



L'instruction religieuse et la participation aux offices demandées par les parents pour leur enfant, ne sont mises en place que dans la mesure où la famille met à disposition des personnes ressources pour ce faire.

3.7. LA VIE AFFECTIVE DES PERSONNES ACCUEILLIES

La question de la sexualité ne se réduit pas à la relation sexuelle mais concerne également les dimensions de l'affectivité et de la sensualité. L'établissement a le devoir d'informer et de protéger la personne accueillie de toute relation non consentie.



La MAS est le lieu de vie du résident interne. L'établissement reconnaît à ce titre le droit de chaque résident à la sexualité et à une vie de couple au sein de la Maison d'Accueil, si telle est l'expression explicite de son souhait. Cependant les possibilités et limites de l'exercice de ce droit (nécessité des tiers, difficulté de préserver l'intimité des personnes au sein d'une collectivité) doivent être précisées et convenues avec les personnes accueillies concernées et, le cas échéant, avec les personnes de confiance qu'ils auront désignées.

3.8. LES WEEK-END ET CONGES



Pour les internes, la planification des week-ends et vacances est très importante tant pour le résident que pour les équipes d'accompagnement. Ainsi, les familles des résidents communiquent à l'établissement les dates prévisionnelles des congés de leur enfant ou des week-ends pendant lesquels ils seront absents au plus tard 15 jours avant la sortie. Le nombre de jours d'absence des internes est fixé à maximum 35 par an.

Pour les personnes en accueil de jour, les absences sont comprises dans le calendrier d'ouverture. Trois à cinq semaines peuvent être ajoutées l'été selon un planning validé à l'avance par le responsable de service.

3.9. LES VISITES, INVITATIONS, ABSENCES ET SORTIES

Les personnes accueillies peuvent recevoir la visite de leur famille. Toute invitation par une tierce personne, doit faire l'objet de l'accord écrit de la famille ou du représentant légal et de l'avis du responsable de service.



Toute absence pour maladie ou retard non prévue est signalée par téléphone par la famille, chacun s'engageant à respecter les horaires fixés, connus de tous et à prévenir les professionnels concernés dans les meilleurs délais.

Toute absence non prévue dans le contexte ci-dessus devra être justifiée par un certificat médical.

En cas d'absence prolongée et non justifiée pour raison médicale d'une personne accueillie, la procédure de signalement aux autorités compétentes pourra être déclenchée.

4. VOTRE PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

4.1. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Vous êtes invité tout au long de votre séjour à participer à la vie de l'établissement, notamment par le biais du **Conseil de la Vie Sociale**.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance composée de :

- représentants des personnes accueillies ;
- représentants des familles des personnes accueillies ;
- représentants des professionnels du Centre Héauritz ;
- représentants du Conseil de l'UGECAM Aquitaine ;
- le directeur de l'UGECAM Aquitaine ou son représentant.



La Directrice du Centre Héauritz et le maire d'Ustaritz, ou son représentant, participent aux réunions du CVS à titre consultatif.

Le rôle du CVS est de donner son avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- les activités ;
- l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques ;
- les projets de travaux et d'équipements ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- l'affectation des locaux collectifs ;
- l'entretien des locaux ;
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants ;
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge, ...

Trois réunions par an sont organisées. L'ordre du jour est établi par le Président du CVS et la Directrice du Centre Héauritz, à partir des questions posées aux membres du CVS par les personnes accueillies, les familles et les professionnels.

A l'issue de chaque CVS, un compte-rendu est établi par la secrétaire du Centre Héauritz, puis validé par l'ensemble des membres selon le règlement intérieur du CVS. Une fois validé, ce compte-rendu est affiché sur le panneau d'affichage « CVS », situé au début du couloir de rééducation, du côté administratif.

De plus, il est transmis par mail à toutes les familles au plus tôt après sa validation.

NB : Les personnes accueillies sont également représentées dans le cadre de la **Commission des Menus**, qui permet aux usagers de donner leur avis sur la composition des repas.

4.2. LES DIFFERENTS TEMPS D'ÉCHANGES AVEC LES PERSONNES ACCUEILLIES ET LEUR FAMILLE

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 le Centre Hérauritz.

Objet	Moyens	Périodicité
Transmissions d'informations Centre/famille	- Cahiers de liaison, contacts téléphoniques, courriers	En fonction des besoins
Elaboration du PAI	- Réunion de projet	Au minimum 1 fois tous les 18 mois
Accompagnement de PAI	- Rencontres au Centre ; - Visites à domicile ; - Rendez-vous à l'extérieur de l'établissement : autres établissements, hôpitaux... - Aide aux démarches administratives	Sur rendez-vous
Fonctionnement de l'établissement	- Conseil de la Vie Sociale - Commission des menus	3 fois par an 3 fois par an
Rencontre des parents dans un contexte festif et ludique	- selon l'actualité	Au minimum 1 fois par an



4.3. LES GROUPES D'EXPRESSION ET GROUPES DE TRAVAIL

- Des réunions de résidents sont organisées à la MAS, en fonction des événements qui concernent l'ensemble du groupe. Ces temps leur permettent d'échanger leurs avis sur un sujet donné, en lien avec la vie de l'établissement (organisation d'une sortie, proposition d'activité, ...).
- Dans le cadre des projets institutionnels, la participation des usagers peut être sollicitée, soit par le biais d'une enquête de satisfaction, soit en assistant à des groupes de travail adaptés.

4.4. LA QUALITE ET LA BIENTRAITANCE

4.4.1. Les engagements qualité et la prévention des risques

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

Nous nous engageons à :

- faciliter l'accueil et l'admission des personnes accompagnées ;
- appliquer des principes éthiques qui veillent au respect des personnes ;
- élaborer et évaluer un Projet Individuel 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.

4.4.2. La charte de bientraitance

Une charte de bientraitance a été rédigée ; elle est affichée dans les locaux et fait l'objet d'une réflexion continue grâce au comité de bientraitance interne constitué de professionnels et de résidents volontaires.

5. VOS DROITS

5.1. LE DROIT A L'INFORMATION ET LA REPRESENTATION

Chaque personne accueillie a le droit d'être informée sur ses droits civiques et sur les projets le concernant. Ainsi, la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal ont accès aux informations concernant ses droits fondamentaux, les protections légales, réglementaires et contractuelles qui s'y rattachent ainsi que l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

L'établissement garantit à la personne accueillie, comme à sa famille ou à ses représentants légaux :

- Le respect de la confidentialité des informations personnelles médicales, administratives, financières et sociales la concernant dans le cadre des lois existantes, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant un soin ou un accompagnement en référence au Règlement Général sur la Protection des Données du 23 Mai 2018.
- L'accès à son « dossier unique ».
- L'accès au dossier médical partagé entre en vigueur en 2022. Il est régi par le secret médical. Le médecin de l'établissement vous encouragera à le partager avec lui afin de faciliter le suivi de l'ensemble des démarches d'ordre médical.
- Dans les liens avec le service médical et social, les questions des directives anticipées et de la désignation de la personne de confiance seront encouragées et pourront être accompagnées.
- Un formulaire de droit à l'image vous sera transmis lors de votre entrée. Votre choix de diffusion ou non-diffusion sera respecté.
- L'adresse mail du Centre indiquée dans tous les documents officiels herauritz.contact@ugecam.assurance-maladie.fr vous permet de faire part à la Direction de vos plaintes et réclamations. Elles seront traitées dans le délai maximum d'un mois.



5.2. LE RECOURS A UN MEDIATEUR EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS DROITS

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter directement la Directrice de l'établissement. Par ailleurs si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, vous ou votre représentant légal, sur simple demande faire appel à un médiateur.

Vous pouvez choisir ce médiateur sur la **liste** département (annexe 3). Ces médiateurs sont en cas de désaccord avec l'établissement.



des Personnes Qualifiées de votre prévis pour assister et orienter toute personne

5.3. LES INSTANCES A CONTACTER EN CAS DE MALTRAITANCE

L'ensemble des professionnels du Centre Héauritz 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.

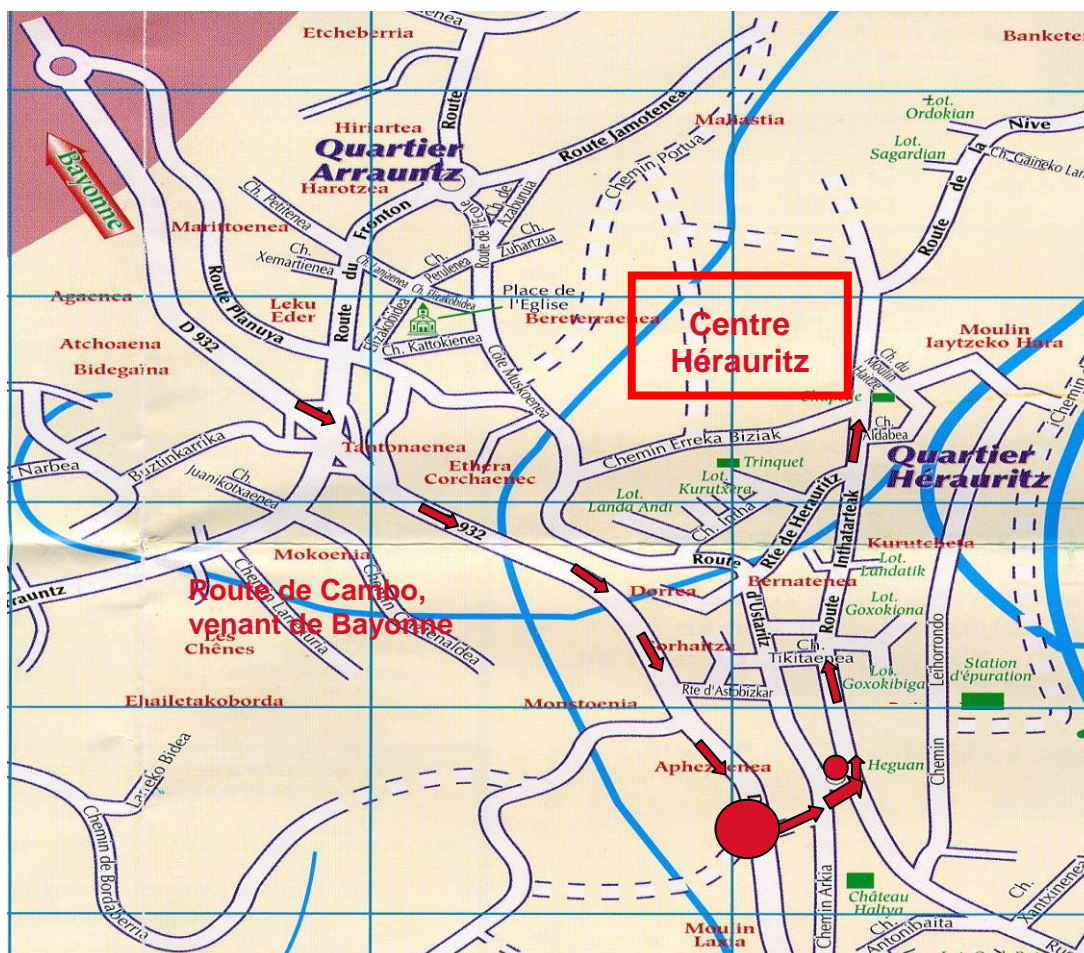
3977

6. INFORMATIONS PRATIQUES POUR VENIR NOUS RENCONTRER

Le plan général de l'établissement



Le plan d'accès pour venir nous rencontrer



7. GLOSSAIRE

- **ARS** : Agence Régionale de Santé
- **CASF** : Code de l'Action Sociale et des Familles
- **CDAPH** : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- **CRF** : Centre de Rééducation Fonctionnelle
- **CSSR** : Centre de Soins de Suite et de Réadaptation
- **ETP** : Equivalent Temps Plein
- **HAD** : Hospitalisation A Domicile
- **IEM** : Institut d'Education Motrice
- **MAS** : Maison d'Accueil Spécialisée
- **MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **PAI** : Projet d'Accompagnement Individualisé
- **SESSAD** : Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile
- **UGECAM** : Union pour la Gestion des Etablissements des Caisses de l'Assurance Maladie

8. ANNEXES



Article 1^{er} : 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.

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 oeuvre 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.

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.

8.2. ANNEXE 2 : LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement de la MAS est transmis aux familles, représentants légaux et aux personnes accueillies, ainsi qu'aux partenaires intervenant dans le Centre.

8.3. ANNEXE 3 : ARRETE PORTANT NOMINATION DES PERSONNES QUALIFIEES



Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé Nouvelle-
Aquitaine



Le Préfet
des Pyrénées-Atlantiques



Le Président du Conseil général
des Pyrénées-Atlantiques

ARRETE CONJOINT

DU DIRECTEUR DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE NOUVELLE-AQUITAINE DU PREFET DES PYRENEES-ATLANTIQUES ET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES PYRENEES-ATLANTIQUES PORTANT NOMINATION DES PERSONNES QUALIFIEES DES PYRENEES-ATLANTIQUES

VU les articles L.311-5, L.312-1, R.311-1 et R.311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;

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 loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

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 CASF ;

VU l'arrêté conjoint de la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques, du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques et de l'Agence Régionale de Santé Aquitaine du 12 août 2015, portant nomination des personnes qualifiées dans les Pyrénées-Atlantiques ;

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 ;

CONSIDERANT la demande de Monsieur Henri MIALOCQ en date du 09 avril 2019 présentant sa candidature en tant que personne qualifiée ;

SUR propositions conjointes du Directeur de la Délégation départementale des Pyrénées-Atlantiques de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, du Directeur Départemental de la Cohésion Sociale des Pyrénées-Atlantiques, et du Directeur de la Solidarité Départementale des Pyrénées-Atlantiques ;

Agence Régionale de la Santé
Délégation Départementale des
Pyrénées-Atlantiques
Cité Administrative Bd Tourasse
CS 11604
64016 PAU-Cedex

Préfecture des Pyrénées-Atlantiques
Direction Départementale de la
Cohésion Sociale
Cité Administrative Bd Tourasse
CS 57570
64075 PAU-Cedex

Conseil départemental des Pyrénées-
Atlantiques
Direction de la Solidarité Humaine –
Direction de l'Autonomie
64, avenue Jean Biray
64058 PAU-Cedex 9

ARRETEMENT

ARTICLE PREMIER – La liste des personnes qualifiées des Pyrénées-Atlantiques, prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est arrêtée comme suit :

LARRIERU	JOSEPH	6, rue Mendxka	64990 ST PIERRE D IRUBE	larrieujoseph@neuf.fr
AMESTOY	SERGE	16, rue Du Pont	64700 HENDAYE	amestoy.serge@wanadoo.fr
POSTAI	MARIE DOMINIQUE	1407, route de Baigts	64300 SAINT BOES	mariedominiquepostai@orange.fr
CREMASCHI	JEAN CLAUDE	Quartier Campagne	64680 BUZJET	cremaschije@aol.fr
JEAN	PHILIPPE	133, avenue de Montardon	64000 PAU	philippe.jean64046@gmail.com
MIALOCQ	HENRI	376 Chemin Matachot	64300 ORTHEZ	hmialocq@wanadoo.fr

ARTICLE 2 – 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 3 – Les courriers destinés aux personnes qualifiées sont à transmettre aux adresses mentionnées à l'article 1.

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 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 à 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.

Le délai moyen d'intervention à compter de la réception de la saisine par la personne qualifiée est de deux mois.

ARTICLE 6 – Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploient, 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 – Un règlement de fonctionnement est établi pour définir les relations entre les autorités chargées du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil concerné et les personnes qualifiées.

ARTICLE 8 – 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 CASF.

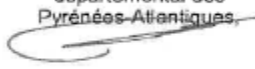
ARTICLE 9 – Les recours dirigés contre le présent arrêté peuvent être portés devant le Tribunal Administratif compétent, dans le délai de deux mois, à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département des Pyrénées-Atlantiques et à son affichage à l'Hôtel du Département des Pyrénées-Atlantiques.

ARTICLE 10 – La Directeur Général Adjointe de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine, la Directrice de la délégation départementale des Pyrénées-Atlantiques, le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques, le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale, et le Directeur Général des Services Départementaux des Pyrénées-Atlantiques 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 la Préfecture du département des Pyrénées-Atlantiques et affiché à l'Hôtel du Département des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à Pau, le 18 JUIL, 2019


 Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine,
 La Directrice de la délégation départementale
Marie-Isabelle BLANZACO

Le Préfet des Pyrénées-Atlantiques,
 Pour le Préfet et par délégation,
 Le secrétaire général,
Eddie BOUTTERA

Le Président du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques,

Jean-Jacques LASSERRE

8.4. ANNEXE 4: LA PROTECTION DES DONNEES



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. Centre Héralpazac 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.

Le Centre Héralpazac 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 sociale, 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'identification)
- 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

Le Centre Héralpazac s'attache à minimiser les données collectées, à les tenir à jour en facilitant les droits des personnes concernées.

Le Centre Héralpazac ne collecte pas de données personnelles à l'insu des personnes concernées.

Le Centre Héralpazac respecte le principe de proportion et pertinence des données collectées.

Quelle est la 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'identification) : 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 : dpoug-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 Fontenay – TSA - 80715 – 75334 - Paris Cedex 07