



LIVRET D'ACCUEIL DE L'USAGER

DISPOSITIF PASSER'AILE



Vos clés d'entrée à l'ALAGH

Le livret d'accueil est destiné à « garantir l'exercice effectif des droits » de la personne et à prévenir notamment « tout risque de maltraitance ». L'article L.311-4 loi du 02/01/2002 instaure dans les établissements médicosociaux un livret d'accueil auquel sont annexés une charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi que le règlement de fonctionnement de l'installation.

Ce livret d'accueil a été élaboré par les équipes de l'ALAGH (avec l'avis du conseil de la vie sociale). Il se fonde sur la connaissance des besoins des usagers et une longue expérience d'accompagnement. Les personnels ont souhaité vous accueillir en vous facilitant l'accès à l'information.

Ce document est un outil qui vous sera utile tout au long de votre séjour. Il vous appartient. Le personnel est à votre disposition. Il vous donne l'information sur la philosophie de la maison, les prestations proposées, l'organisation des services, le fonctionnement du lieu de vie, vos droits et devoirs.

Ce livret est un guide qui a pour vocation de vous donner les clés du fonctionnement de l'établissement afin de vous permettre de mieux vous positionner, de faire des choix, de prendre des décisions, de prendre une place au sein de la collectivité. Il vise à conforter le lien social par une plus grande participation de chacun et à vous informer pour renforcer le respect réciproque.

Glossaire

- **AGI :** Accueillir et guider l'intégration
- **ALAGH :** Association Lorraine d'Aide au Grands Handicapé
- **CDAPH :** Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapé
- **FAMJ :** Foyer d'Accueil Médicalisé de Jour
- **FLAME :** Fêtes Loisirs Animation Musique Evasion
- **GIHP :** Groupement pour l'Insertion des personnes Handicapées Physiques
- **MAS :** Maison d'Accueil Spécialisée
- **MDPH :** Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **RAPH :** Réseau d'Accompagnement pour Personne adultes Handicapée vieillissantes

SOMMAIRE

Connaitre l'association Alagh	3	Le dispositif PasseR'aile	9
• Les orientations • Les dates-clés • Les missions et finalités • Le conseil d'administration • Les projets de l'Alagh		• Votre studio • Les repas • Les sorties à PasseR'aile • Les visites • Le courrier • Le linge, le trousseau • La pratique du culte • L'argent, les valeurs • Le point presse • Les activités, les loisirs • Le téléphone • Fauteuil roulant et appareillage • Les garanties souscrites en matière d'assurance	
Entrer dans le dispositif « PasseR'aile »	4		
• Les critères d'admission • Les frais de séjour			
Le dispositif « PasseR'aile » : un espace de transition, construction de projet	5	de	
• Nos principes d'interventions • L'engagement de l'établissement		Vos droits et devoirs	11
Le fonctionnement	6	• L'ALAGH s'engage • L'ALAGH vous demande • L'ALAGH vous invite	
• Pôle direction • Pôle médical • Pôle vie quotidienne • Pôle équipe mobile		Pour favoriser votre participation	13
		• Des espaces d'échanges • Des supports d'information	

Connaitre L'association ALAGH

Créer en 1974, l'association Lorraine d'Aide au Grands Handicapés, association loi 1901, « a pour but d'apporter une aide matérielle et morale aux personnes de la région lorraine, atteinte d'un handicap moteur. Elle a pour objet le fonctionnement et la gestion d'une maison d'accueil spécialisé et éventuellement la création, seule ou en partenariat, d'autres structures identiques ou complètement aires s'y rattachant afin de répondre à des besoins nouveaux ou non encore pris en compte. »

- **Les orientations**

L'Alagh a été créée afin de permettre l'ouverture d'un établissement susceptible d'accueillir les personnes handicapées physiques adultes de la région lorraine et de leur offrir diverses alternatives.

- **Les dates-clés**

- * 24 avril 1974 : Création de l'association
- * 19 mai 1980 : Ouverture de la MAS Irène Pierre à Nancy
- * 16 janvier 1995 : Ouverture du FAMJ à Nancy
- * 20 janvier 2006 : RUP (Reconnaissance d'Unité Publique)
- * 1er mai 2009 : Reprise de gestion de la MAS de Mont-Saint-Martin
- * 11 septembre 2009 : Lancement du RAPH 54
- * 1er mars 2015 : Reprise du SSIAD de Villers-lès-Nancy
- * 15 mars 2016 : Dispositif expérimental SPASAD
- * Février 2019 : Ouverture PasseR'aile.

- **Les missions et finalités de l'ALAGH**

L'objectif de l'ALAGH est de mettre en œuvre le maximum de moyen afin de vous offrir des prestations pour un confort, une sécurité, une liberté, assurent le maintien de votre autonomie et le développement de vos capacités tout en veillant à votre bien-être. Elles vous permettent de trouver une qualité de vie en réponse à vos besoins. Dans cette optique, l'ALAGH met à votre disposition cinq structures :

- * La maison d'Accueil Spécialisée (MAS) Irène Pierre de Nancy,
- * Le Foyer d'Accueil Médicalisé de jour (FAMJ) de Nancy,
- * La MAS de Mont-Saint-Martin,
- * Le SSIAD (Service de Soins Infirmiers A Domicile) de Villers-lès-Nancy,
- * Le dispositif PasseR'aile de Nancy.

- **Le conseil d'administration**

La gestion de l'ALAGH est confiée au Conseil d'Administration composé de 18 membres. Le conseil d'administration a pour fonction principales :

- * La définition de la stratégie, des orientations et des objectifs de l'ALAGH, dans le respect du cadre législatif et réglementaire.
- * Le suivi des activités, l'analyse du budget voté sur proposition de la direction.

- **Les Projets de l'ALAGH**

- * Le développement de formation assurée par le personnel de l'ALAGH sur des thématiques relatives aux personnes cérébrolésées, à l'accompagnement de ce type de public.
- * Création d'habitat groupé, partagé sur le terrain de l'ex-collège d'à côté.

Entrer dans le dispositif « PasseR'aile »

- **Les critères d'admission**

Cet établissement accueille des personnes, sortantes ou non de structures sanitaires, présentant des troubles neurologiques et ayant besoin d'un accompagnement spécifique à la définition, à la construction et à la mise en œuvre de leur projet de vie.

Pour intégrer ce dispositif, l'utilisateur devra :

- * Avoir l'âge adulte
- * Etre atteint de troubles neurologiques
- * Avoir besoin d'accompagnement pour élaborer ou finaliser un projet de vie.
- * Avoir une notification d'orientation sous le statut MAS dispositif « PasseR'aile », octroyé par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH, instance décisionnelle de la MDPH)
- * Avoir constitué le dossier administratif et médical (accompagné des pièces justificatives)

Au préalable, un dossier de candidature sera systématiquement envoyé à chaque usager et devra être impérativement rempli pour étude de la demande en commission de candidature. Ce dossier regroupe les premiers éléments administratifs, médicaux et sociaux des usagers et permet de valider l'éligibilité du dispositif.

- **Les frais de séjour**

Les frais pris en charge

- * Les frais de séjour sont pris en charge par votre régime d'assurance maladie ou un organisme assimilé.
- * Les frais à la charge de l'utilisateur
- * Le forfait journalier (participation éventuelle de votre mutuelle complémentaire) + les frais divers (consommation téléphonique, prestation visiteurs).
- * Les dépenses de soins remboursables ou non par l'assurance maladie non incluse dans le prix de la journée (consultation médicale, pharmacie...).
- * Les garanties souscrites en matière d'assurance (responsabilité civile) et le cas échéant d'assurance fauteuil roulant électrique.

Le dispositif « PasseR'aile » : un espace de transition, de construction de projet de vie

- **Nos principes d'intervention**

- * Eviter les ruptures de parcours de vie
- * Accompagner l'utilisateur dans sa définition, dans sa construction et dans la mise en œuvre de son projet, en restant réaliste.
- * Mettre en place des évaluations, des apprentissages, des mises en situation écologiques dans et hors les murs.
- * Apporter l'expertise et la connaissance auprès des acteurs extérieurs / Mettre en réseau les acteurs du médico-social, du sanitaire et de la ville.

- **L'engagement de l'établissement**

Les professionnels de l'Alagh se forment et innovent dans leurs pratiques pour mieux vous accompagner.

Depuis plusieurs années, les établissements de l'ALAGH ont mis en place des groupes de travail pour améliorer en permanence la qualité des prestations.

Nous avons choisi de mettre l'utilisateur au cœur des prestations délivrées : c'est-à-dire partir de l'utilisateur, faire en sorte que son projet guide l'enclenchement des prestations, qu'elles soient destinées à l'aménagement de la vie quotidienne, aux soins, à la vie sociale, aux loisirs.

La démarche qualité s'appuie sur la participation des professionnels. Elle permet de faire évaluer l'ensemble des compétences et l'organisation de l'établissement.

Les professionnels de l'Alagh s'engagent à mettre en œuvre la charte définissant les principes éthiques et déontologiques (art. L-311-2, loi 02/01/2002). L'établissement a signé en date du 30 juin 1999 la charte qualité de l'action sociale du département de Meurthe-et-Moselle.

Le fonctionnement

L'organisation en place vise la qualité. Chaque professionnel apporte son savoir-faire. Vous trouverez dans les différents services des professionnels qui coordonnent leurs actions et sont à l'écoute de vos besoins, attentifs à vos demandes, dans le respect de vos droits et devoirs.

Le directeur des établissements et services de l'ALAGH : il a la responsabilité générale du fonctionnement des établissements et services.

- **Pôle direction**

- * Le responsable du dispositif (1 ETP sur tous les établissements de l'ALAGH) : Il assure la gestion et l'organisation des plannings des salariés. Il encadre et manage l'équipe sous sa responsabilité. Il veille à garantir à chaque usager un accompagnement de qualité adapté à leurs besoins, à leur potentialité et à leur projet d'accompagnement. Il veille avec l'équipe de coordination à la bonne gestion des flux au sein de l'hébergement. Il participe à la gestion économique et financière pour assurer la qualité de la prestation fournie (mutualisation avec les services de la MAS existante)
- * Il veille à la bonne articulation et à la qualité des prestations au sein du dispositif et fait le lien entre les différents services de l'ALAGH.
- * L'assistante socio-administrative (1 ETP) : elle est en charge de l'accueil physique et téléphonique. Elle est responsable de la saisie des mouvements des usagers (entrées, sorties), de la facturation des frais de séjours (suivi CPAM, mutuelles...). Assistante polyvalente, elle aura un temps de secrétariat de direction, de secrétariat médical et pourra être amenée à rédiger des courriers pour l'équipe mobile.

- **Pôle médical**

- * Le médecin généraliste (0,5 ETP) : il apporte son expertise sur le handicap et sur les troubles neurologiques. Il fait le lien entre déficiences, incapacités et potentialités de restitution ou de compensation en lien avec le projet de sortie de l'usager, établi en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire. Il évalue les besoins médicaux spécifiques à la pathologie de l'usager et coordonne la prise en charge des soins en lien avec le cadre de santé et les infirmiers.
- * Le médecin MPR (0,1 ETP) : De par sa spécialité, ce médecin sera chargé de conseiller et prescrire la rééducation et les appareillages des usagers.
- * Le neuropsychologue (0,5 ETP) : est spécialisé dans l'analyse et la prise en charge des troubles cognitifs et psycho-comportementaux. A partir de tests neuropsychologiques, il évalue la nature et l'importance des troubles neuropsychologiques, qui seront utiles à la construction du projet de sortie de l'usager. Le neuropsychologue assurera le suivi psychologique des usagers du dispositif. Il pourra également proposer, en lien avec les autres professionnels de la rééducation et de la stimulation cognitive.
- * Le Kinésithérapeute (0,5 ETP) (Mutualisé avec la MAS Irène Pierre) : propose des séances, en fonction de chaque situation, en salle ou en studio, avec des activités adaptées à leurs besoins, fondées sur un bilan initial et des bilans comparatifs, et en fonction du projet de l'usager.

- * L'éducateur sportif (mutualisé avec la MAS IP) : En collaboration avec le kiné, ce professionnel proposera des activités sportives adaptées aux usagers, des séances de « mise en mouvement » individuel ou de groupe, selon besoin.
 - * Les diététiciennes (mutualisé avec la MAS IP) : contribue à la qualité gustative et nutritionnelle des repas. Elles interviendront en particulier pour le choix et la mise en œuvre des régimes adaptés, selon prescription médicale, pour des conseils individuels aux usagers et à ses proches si besoin, pour l'organisation du suivi des nutriments entéraux éventuelles.
 - * En fonction du projet de l'utilisateur, les diététiciennes pourront proposer des ateliers de nutrition, d'éducation thérapeutiques, de cuisine, en lien avec d'autres professionnels.
 - * L'orthophoniste (0,2 ETP) : sur prescription du médecin référent de l'établissement, l'orthophoniste intervient sur les troubles du langage, de la communication et des troubles de la déglutition.
 - * L'orthophoniste participera à certains ateliers d'apprentissage (atelier mémoire), en partenariat avec l'ergothérapeute ou la neuropsychologue.
- **Pôle vie quotidienne**
 - * Infirmière référente « Passer'aille » (1 ETP) : organise le service de soins. Elle analyse, organise, réalise et évalue les soins infirmiers (en collaboration avec l'équipe IDE de la MAS IP). Elle coordonne le projet de santé en lien avec le médecin, les autres professionnels du secteur de la santé, du secteur social et du secteur éducatif.
 - * Les soins, hors temps de présence de l'IDE référente (soir et week-end) seront mutualisés avec l'équipe de jour et l'équipe de nuit de la MAS IP.
 - * L'aide-soignant dont un aide-soignant de nuit (7 ETP) : Il stimule, accompagne et aide les usagers dans les actes de la vie quotidienne, en fonction de leurs besoins, de leur degré de dépendance, mais également en fonction de leur projet d'accompagnement. Il observe et mesure les principaux paramètres liés à l'état de santé de la personne en situation de handicap. Il participe à des actions d'apprentissage au niveau des actes du quotidien (se brosser les dents, faire son lit...)
 - * L'aide médico-psychologique dont un AMP de nuit (7 ETP) : Il stimule, accompagne et aide les usagers dans les actes de la vie quotidienne, en fonction de leurs besoins, de leur degré de dépendance, mais également en fonction de leur projet d'accompagnement. Il observe, identifie et transmet les signes révélateurs d'un problème de santé, de détresse, de douleur ou tout état inhabituel de la personne en situation de handicap. Il participe à des actions d'apprentissage au niveau des actes du quotidien (se brosser les dents, faire son lit...)
 - * L'animateur (0,5 ETP) : Il est chargé de proposer des activités ou des animations aux usagers.
 - * Le Conseiller en Economie Social et Familial (0,7 ETP) : De par son expertise dans toutes les dimensions de la vie quotidienne, la CESF évaluera la situation de l'utilisateur et proposera des actions d'apprentissage ou de réapprentissage individuelles ou collectives, en binôme avec un professionnel du quotidien dans les domaines de la vie quotidienne et courante (santé, alimentation, budget, habitat, consommation...)

- **Pôle équipe mobile**

- * Le coordinateur de parcours (0,5 ETP) : De formation travailleur social, ce professionnel aura un rôle de coordination des interventions de l'équipe mobile. Il sera amené à travailler en amont, pendant et en aval du séjour de l'utilisateur. De par sa bonne connaissance des structures d'aval, il sera en lien étroit avec tous les partenaires institutionnels et non institutionnels afin de garantir la réussite du projet de l'utilisateur.
- * L'assistante sociale (0,5 ETP) : De par ses compétences multiples, l'assistante sociale apportera son expertise administrative et financière dans le cadre du projet de sortie des usagers. Faisant partie de l'équipe technique d'évaluation de la MDPH, elle assurera les évaluations pluridisciplinaires dans le cadre du projet de sortie. L'assistante sociale est également garante des intérêts des usagers et gère dans ce cadre les médiations avec la structure, l'environnement et les familles-représentants légaux. Elle aide les usagers à accéder ou rétablir leurs droits lorsqu'ils sont confrontés à des problèmes sociaux, administratifs ou financiers.
- * L'ergothérapeute (1,5 ETP) : proposera à l'utilisateur, en fonction de leur projet, des activités, ateliers d'apprentissage, individuels ou en groupe, adaptés à leurs besoins et capacités. Il travaillera avec l'utilisateur sur les compensations possibles de son handicap. Outre le bilan initial, l'ergothérapeute assurera un suivi par des bilans comparatifs, intégrés dans le dossier informatisé de l'utilisateur.
- * L'ergothérapeute, en partenariat avec les autres professionnels, travaillera le projet de sortie de l'utilisateur (réalisations de visites à domicile, adaptations de logements, travail avec les partenaires, formations des acteurs de la ville...)

Terrain de stage – transmission des savoirs

La MAS est un terrain de stage régulier qui accueille des stagiaires et étudiants issus de diverses écoles et centres de formation. Il a été mis en place une formation « tuteur de stage » afin de sensibiliser les membres du personnel (AS, ES, IDE, AMP) à l'accueil et au bon accompagnement des stagiaires.

Le Dispositif PasseR'aile

- **Votre studio**

D'une superficie de 30m², il est un espace semi-privé, que vous pouvez personnaliser (photos, cadres...) Il est équipé d'un lit individuel adapté, d'une sonnette d'appel, d'un coin cuisine avec réfrigérateur, d'une TV, d'un espace toilette privatif (WC, douche), d'une entrée équipée de placards de rangement et penderie.

Un état des lieux d'arrivée et de sortie sera systématiquement réalisé par votre référent.

- **Les repas**

Ils sont préparés sur place. Il s'agit d'une cuisine traditionnelle qui intègre les régimes prescrits médicalement ou demandés pour raison religieuses. Les repas sont servis en salle à manger selon les horaires suivants, à l'exception des prescriptions médicales :

- * Petit-déjeuner : 8h00-9h30
- * Déjeuner : 12h30
- * Dîner : 19h

Possibilité de repas pour vos invités (prestation payante).

Il sera demandé aux usagers de participer à la vie de l'unité (préparation du petit déjeuner, mise du couvert, rangement, vaisselle...)

Des ateliers de cuisine thérapeutiques auront lieu toutes les semaines par petit groupe en fonction des objectifs thérapeutiques de chacun.

- **Les sorties à la MAS**

Des sorties pourront être proposées et organisées en fonction des demandes.

Pour des sorties personnelles, vous pouvez avoir recours à un service de transport externe adapté (GIHP, HANDISTAN, etc...).

Un véhicule de l'établissement pour être mis à votre disposition (service payant).

Pour des raisons de sécurité et d'organisation interne, il vous est demandé de prévenir à chaque sortie.

- **Les visites**

Vos visiteurs sont les bienvenus tous les jours. Pour des raisons de sécurité, les portes sont fermées en dehors des heures d'ouverture. Dans ce cas sont prévues des modalités particulières d'entrée.

Les visites ne sont pas autorisées au moment des toilettes et des soins. Elles sont souhaitées en dehors des temps d'activités prévus et des règles de bienséance, de la vie privée, de la quiétude de l'ensemble des usagers, le respect des rythmes de vie de chacun est attendu de tous.

- **Le courrier**

Il est distribué chaque jour par étage dans les boîtes aux lettres individuelles relevées par vos soins ou si nécessaire avec l'aide d'un membre du personnel. Un envoi est effectué chaque jour à partir de l'accueil. Si vous le souhaitez, une aide peut vous être apportée pour la rédaction, lecture ou traitement de votre courrier ou communication téléphoniques. Des timbres sont en vente dans l'établissement au secrétariat.

- **Le linge, le trousseau**

Les vêtements personnels, les serviettes de table et le linge de toilette peuvent être entretenus par le service lingerie (à l'exception des vêtements non marqués des vêtements non marqués ou ne pouvant être lavés en machine). Il est conseillé de s'équiper de vêtements fonctionnels en quantité suffisante.

Les usagers pourront également entretenir leur linge seul dans l'espace « lingerie pédagogique » prévu à cet effet.

- **La pratique du culte**

A votre demande, si vous ne pouvez pas le faire seul, vous serez mis en relation avec un ministre de votre culte.

- **L'argent, les valeurs**

En ce qui concerne l'argent et les valeurs, l'établissement offre la possibilité de déposer en sécurité dans son coffre, des sommes d'argent, titres de paiement ou valeurs (conformément à la loi 92-614 du 06/07/1992) à l'éconamat. Dépôt et retraits sont effectués contre reçu, un jour fixe par semaine. Si vous préférez conserver ces valeurs près de vous, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

- **Le point presse**

Des journaux quotidiens ou hebdomadaires sont à votre disposition en salle à manger et sont consultables sur place.

- **Les activités, les loisirs**

L'animateur du dispositif est à l'écoute de vos souhaits et suggestions concernant des activités culturelles, sportives et sociales pour des sorties collectives ou pour vous-même.

Il vous aide à organiser vos sorties (réservation, achat de billet, accessibilité) et prévoir un mode de transport, en prenant en compte vos capacités personnelles ou des possibilités d'accompagnement collectif.

Selon vos centres d'intérêts, nous proposons des activités physiques (piscine, relaxation, poney, tir à l'arc, boccia...), artistiques (peinture, sculpture, choral...) ou culturelles (goûter philosophique, lecture...).

- **Le téléphone**

Vous pouvez téléphoner ou recevoir des appels avec un numéro personnel dans votre studio. Les postes téléphoniques sont adaptés et équipés d'une messagerie vocale. Vous devez composer le 0 puis votre numéro de téléphone.

- **Le fauteuil roulant et appareillage**

Afin de présenter votre autonomie et votre confort, il vous est possible de bénéficier de conseils techniques des professionnels de l'établissement pour le choix, l'adaptation et l'entretien des aides techniques. La prise en charge financière s'effectue en fonction des charges financières s'effectue en fonction des modalités d'accueil :

- * Le renouvellement et l'entretien sont à la charge de l'utilisateur, une prise en charge est possible par l'assurance maladie ou au titre des prestations de compensation du handicap (dossier MDPH).

- **Les garanties souscrites en matière d'assurance**

L'établissement a souscrit diverses garanties en matière d'assurance.

Vous devez souscrire une assurance responsabilité civile individuelle. L'assurance du fauteuil roulant électrique est à la charge de l'assuré. Cette assurance est obligatoire.

Vos droit et devoirs

- **l'ALAGH s'engage (à votre égard)**
 - * A vous recevoir dans l'établissement après une information, un dialogue préalable et l'obtention de votre accord,
 - * A vous informer des prestations proposées et de leur conditions d'accès,
 - * A prendre en compte l'expression de vos besoins, attentes, centre d'intérêts,
 - * A entendre vos observations, propositions et réclamations,
 - * A vous accompagner dans les gestes de la vie quotidienne en recherchant toujours à vous rendre le plus autonome possible,
 - * A vous proposer des évaluations pluridisciplinaires permettant de mettre en lumière vos potentialités, en lien avec votre projet personnalisé.
 - * A vous donner la possibilité de participer à des activités culturelles, sociales et sportives, en fonction de vos centres d'intérêt,
 - * A vous assurer la sécurité et le confort d'un lieu collectif, une protection particulière à l'usage des plus vulnérables,
 - * A vous reconnaître responsable de vos actes,
 - * A vous reconnaître le droit à une vie privée, en particulier si vous n'êtes plus à même de le demander,
 - * A vous assurer un espace personnel dans le respect de votre intimité, le maintien de votre autonomie dans le respect,
 - * A garantir l'accès et la confidentialité des informations vous concernant,
 - * A évaluer ses prestations, dans un souci constant d'amélioration.
- **L'Alagh vous demande**
 - * De respecter l'application des dispositions prévues au règlement de fonctionnement,
 - * De respecter les consignes de sécurité,
 - * Assistance dans les situations d'urgence en fonction de vos capacités personnelles,
 - * De collaborer à votre projet personnalisé d'accompagnement qui a recueilli votre approbation,
 - * De respecter l'organisation du travail prévue dans un souci d'équité, et de faciliter son fonctionnement en prévenant de vos absences dans les délais impartis
 - * D'accepter que votre espace privé devienne à certains moments un lieu de travail ou interviennent des professionnels avec les conséquences que cela impose,
 - * D'entretenir des rapports courtois et respectueux avec les usagers, les personnels et les visiteurs
 - * De ne pas exercer de prosélytisme dans l'établissement,
 - * De respecter les opinions des autres et ne pas empiéter sur la liberté des autres.

- **L'Alagh vous invite**

- * À recouvrir de manière judicieuse aux prestations de l'établissement et aux services du personnel dans les limites de leurs compétences et de leurs temps de présence,
- * À contribuer selon vos capacités au maintien de votre autonomie,
- * À être solidaire envers les autres,
- * À maintenir une discrétion par rapport à soi-même et par rapport aux autres,
- * À exprimer vos besoins, souhaits et à faire des suggestions,
- * À participer à l'ajustement de votre projet personnalisé
- * À participer aux instances de négociation et lieux de parole,
- * À rechercher l'information et à la relayer autant que possible,
- * À mobiliser vos ressources propres et celles de votre réseau social.

Pour favoriser votre participation

Des instances existent pour recueillir votre avis, vos suggestions et acter ce qui est dit. Elles vous permettent d'affirmer vos points de vue et de prendre place dans la collectivité.

- **Des espaces d'échanges**

- * L'Assemblée Mensuelle des usagers

Il s'agit d'un temps collectif de rencontre et de parole, de suggestion, de propositions et d'échanges. Concernant la vie de la collectivité, elle est conduite par le directeur et ouverte à tous les usagers et au personnel. C'est un lieu d'expression de chacun avec pour règle principale le respect de l'autre.

- * Le Conseil de la Vie Sociale (art L .311-4)

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois / an. C'est une instance élue par les usagers et les familles. Composé de représentants d'usagers, de familles et de personnel des établissements, il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement des établissements (qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Son rôle est consultatif.

- * Le Comité FLAME

C'est un comité des fêtes composé de membres élus (usagers, familles, personnels), de membres de droit et de membres associés. Il permet à celles et ceux qui le désirent d'apporter leur concours pour la programmation et l'organisation de fêtes, de journées à thème, de conférences. Le comité œuvre en coordination avec la direction et l'ensemble des personnels de l'établissement.

- * La commission interne de conciliation

C'est une instance pluridisciplinaire de recueil et de traitement des réclamations, plaintes et doléances afin de permettre leur formalisation et leur prose en compte officielle. C'est également un espace de parole, de médiation et de conciliation. L'objectif est d'assurer une écoute attentive avec la volonté de trouver des solutions amiables.

- **Des supports d'information**

- * La gazette des Choux

C'est un moyen de communiquer ensemble sur les moments forts de la vie de la vie des établissements. C'est une mémoire écrite et photographique qui donne du relief à tout ce qui se fait, aux événements quotidiens. C'est un moyen de vous exprimer et de faire publier. C'est aussi une possibilité de partager des expériences et des tranches de vie avec d'autres établissements. Le journal est édité en moyenne une à deux fois par an.

- * La fiche de suggestions

La fiche de suggestions vous permet de vous exprimer par écrit et de façon anonyme si vous le souhaitez. Elle vous offre la possibilité à tout moment de donner votre avis, de faire des propositions. Placée en libre-service, elle peut être remplie par les usagers, leur famille, leur visiteurs... elle est déposée dans la boîte au lettre « Qualité » situé dans le hall d'entrée. Vous pouvez également faire part de vos remarques par e-mail contact@alagh.org ou en utilisant cette fiche disponible sur le site intranet de l'établissement.

- * Les enquêtes de satisfaction

Afin de mieux répondre à vos besoins, l'établissement vous propose de répondre périodiquement à des enquêtes de satisfaction. Elles sont réalisées par des professionnels de l'établissement et portent sur plusieurs thèmes : la restauration et l'accompagnement réalisé par l'ALAGH. Elles permettent d'améliorer la qualité des prestations et des réponses apportées.

Noms	Fonction
LE BUREAU	
Hugues de VALONNE	Président
Docteur Marie-Yvonne GEORGE	Vice-présidente
François-Richard JOUBERT	Vice-président délégué
Josette BURY	Secrétaire générale
Odile SIMONIN	Secrétaire générale adjointe
Marie-Louise LIGER	Trésorière
ADMINISTRATEURS	
Czeslaw BARTELA	Administrateur
Yves BATON	Administrateur
Docteur Bertrand Brugerolle	Administrateur
Jean-René BERTHELEMY	Administrateur
Jean-Paul LACRESSE	Administrateur
Docteur Philippe LERNOULD	Administrateur
Maître François JAQUET	Administrateur
Maître Louis BONET	Administrateur
Docteur Alexandra MEYER	Administrateur
Professeur Gilbert Thibaut	Administrateur
Sylvie PETIOT	Administrateur
Participent à titre consultatif permanent	
Docteur Irène PIERRE	Présidente d'honneur/co-fondatrice
José SALAS	Directeur MAS et FAMJ Nancy MAS Mont-St-Martin
Docteur Myriam SAINT-EVE	Médecin chef

Conseil de la vie Sociale

L'article L311-6 du code de l'action social et des familles est ainsi rédigé :

Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations ou fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un conseil de la vie social, soit d'autre formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le conseil de la vie social sont précisées par décret.

Collège « usagers » (usagers MAS/temporaires/FAMJ

Collège « usagers » (usagers MAS/temporaires/FAMJ)	
Titulaires	Suppléants
● Jean-Charles VIGNERON ● Josiane BERTIN, MAS ● Hervé GENIN, MAS ● Hervé GRAILLOT	● Pascal GIOVANINI. MAS ● Laurence TITRY. FAMJ ● Nadia GENTOU
Participants	
● Sophie DROUIN ● Bernard CAMPADIEU ● Jean Marc CLEMENT	
Collège «familles»	
● Claude ARNOULD ● Philippe MUNIER	● Bernard TITRY ● Patricia FERRY
Collège «personnels»	
● Serge BERQUE	● Nathalie NAUDIN
Organisme gestionnaire (CA)	
● Hugues de VALONNE ● Professeur Gilbert THIBAUT	● Odile SIMONIN ● Professeur Marie-Yvonne GEORGE
Membres de droit	
● José SALAS ● Marie-Catherine TALLOT ● Marie-Hélène TERRADE	Directeurs des établissements et services Représentante désigné de l’Hôtel de Ville Représentante désigné du Conseil Général
Membres participants aux travaux du CVS à titre Consultatif	
● Docteur Myriam SAINT-EVE ● Aline LAURENT ● Pascale VAUTRIN ● Jessica RIBON	Médecin chef Cadre social Cadre de Santé Cadre éducatif

La Commission Interne de Conciliation

Il s'agit d'une instance de régulation social et de recueil et de traitement des doléances concernant des usagers.

Les objectifs

Elle a pour objectif ;

- De recueillir les doléances
- De clarifier et objectiver les difficultés
- De définir une solution

Les effets escomptés

Ainsi elle doit permettre :

- L'expression des mécontentements sous une forme qui responsabilise les plaignant et garantit une écoute attentive
- D'apporter une solution négociée
- De vérifier la pertinence de l'organisation
- De garantir une qualité du « vivre ensemble »

La mise en place de cette instance ne remplace, ni annule-en aucune façon :

- Les échanges avec les représentants de l'institution
- Le recours, offert par la loi, à une personne qualifiée (cf. Art6, loi 2002-2

Sa composition

Elle est composée, sur la base de la composition du CVS, d'un représentant des usagers, des familles et des personnels, et peut faire appel à un membre extérieur à l'établissement si besoin.

Les membres désignés le sont pour une durée de trois ans.

La saisine

La commission peut être mobilisée par l'utilisateur ou par l'établissement, en présence des personnes concernées par les difficultés.

Une fiche de saisine est à disposition des usagers à l'accueil et sur le site Intranet et doit être déposée dans la boîte aux lettres à l'accueil.

Les Absences

Les absences personnelles, à l'heure ou à la journée, doivent être signalées à l'accueil. Cette disposition vise à garantir votre sécurité (sécurité incendie, préparation des médicaments...), l'organisation de l'établissement (repas, organisation des levers, séances de rééducation...) tout en respectant votre vie privée (aucune obligation de préciser la raison de sortie). Si besoin (panne fauteuil, incident...), une carte indiquant votre identité, votre adresse et le numéro de téléphone de l'établissement pourra vous être remise à l'accueil.

Les absences de plusieurs jours devront faire l'objet d'une demande écrite au directeur.

Les délais à respecter sont :

- 48 heures à l'avance pour un week-end,
- 15 jours à l'avance pour une absence égale ou supérieure à une semaine,
- 1 mois à l'avance pour une absence supérieur à 3 semaines.

Les absences pour vacances sont limitées à 5 semaines par année civile. Au-delà, votre studio pourra être mis temporairement à la disposition de l'établissement.



Fiche de Saisine

Commission interne de Conciliation

Je soussigné :

NOM :

Prénom :

souhaite soumettre à la Commission Interne de Conciliation les faits graves suivants :

Avant de saisir la Commission, j'ai exposé les faits à :

Mme/Mlle/M :

En date du :

Les suites à donner sont les suivantes ;

Fait à.....le.....

Signature :

Le Linge

Marquage

Le marquage du linge à l'admission et tout au long de séjour revient à l'usager ou à sa famille. En cas d'empêchement, l'usager peut faire appel au responsable hôtellerie. Les vêtements doivent être marqués avec des marques de tissu brodées et cousue. En aucun cas, ils doivent être marqués au stylo indélébile ou avec des étiquettes autocollantes. Afin de limiter les risques de perte de vêtements, il est conseillé de faire figurer le sigle de l'Alagh, en plus de nom et prénom. Les commandes de marques peuvent être effectuées lors des courses hebdomadaires. Les commandes de marques peuvent être entretenues par l'établissement, sous forme d'une organisation différenciée.

L'entretien

L'entretien-lavage et repassage-est effectué par la lingerie de l'établissement. En cas de souhait contraire, l'usager doit en informer l'infirmier et mettre à disposition du personnel un sac réservé au linge sale.

Ne sont pas entretenus par l'établissement les articles tels que :

- Couettes et housses de couette
- Draps personnels
- Vêtement nécessitant un nettoyeur à sec
- Linge fragile (laine, thermolactyls, etc.)
- Peluches

Les travaux de couture courants (menues

Exemple de trousseau

La maison ne fournit que les draps. Ceci est une liste indicative à adapter en fonction des besoins personnels et des saisons.

- | | |
|--|----|
| • Serviettes de tables (large) | 10 |
| • Draps de bain | 4 |
| • Serviette de toilette | 10 |
| • Gants de toilette | 10 |
| • Slips | 12 |
| • Maillots de corps | 6 |
| • Soutien-gorge | 6 |
| • Paires de chaussettes | |
| • Pyjamas ou chemise de nuit | 7 |
| • Chaussons | 1 |
| • Chaussures | 1 |
| • Chapeau de soleil,
bonnet/gant/écharpe | 1 |
| • Maillot de bain | 1 |
| • Vêtement d'hiver (anorak) | 1 |
| • Vêtement de pluie (cape) | 1 |
| • Tenue complètes (pantalons, robes,
bermudas...) | 8 |
| • Chemise, tee-shirt | 10 |
| • Pulls | 7 |

Le Fauteuil Roulant

- Le fauteuil est propriété de la personne.
- L'ALAGH propose les services de son équipe technique pour :
 - Permettre d'effectuer des essais,
 - Etablir des devis,
 - Prescrire,
 - Monter un dossier unique de financement avec la participation de la personne concernée et soumettre l'ensemble du dossier à la MDPH pour étude et attribution de financement

Contrat de mise à disposition d'un Véhicule sans conducteur

Personnes pouvant louer un véhicule

- * Les usagers et leur famille
- * Secrétaire d'accueil
- * Educateurs spécialisés
- * IDE
- * Le service maintenance

Combien de temps ?

Sous réserve de disponibilité :

- * En semaine (24 heures continues maximum)
- * Le week-end (48 heures continues maximum)

L'usage du véhicule pour les besoins de fonctionnement des établissements de l'ALAGH est prioritaire sur les demandes individuelles des usagers.

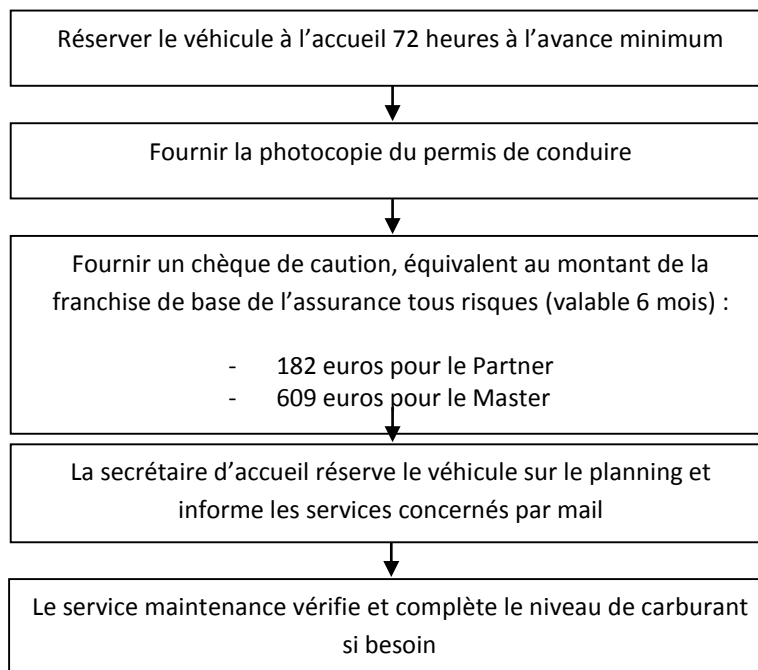
Conditions d'utilisation du véhicule

- * Avoir un permis de plus de 3 ans et en cours de validité
- * Utiliser le véhicule uniquement pour votre transport personnel, à l'exclusion de tout autre usage.
- * Respecter le nombre de passager figurant sur la carte grise du véhicule.
- * Veiller à toujours laisser le véhicule fenêtre et portières verrouillées y compris le coffre.
- * Respecter le code de la route. (La direction se réserve le droit de prendre une décision suspensive à la mise à disposition du véhicule en cas d'infraction)
- * Signaler toute contravention à la direction. Les contraventions seront supportées par le conducteur ainsi que les frais de justice s'y rattachant le cas échéant.
- * En cas d'accident : le conducteur doit recueillir tous les éléments et remplir un constat amiable, et prendre si possible des témoins.

Contrat de mise à disposition d'un Véhicule sans conducteur

Comment ?

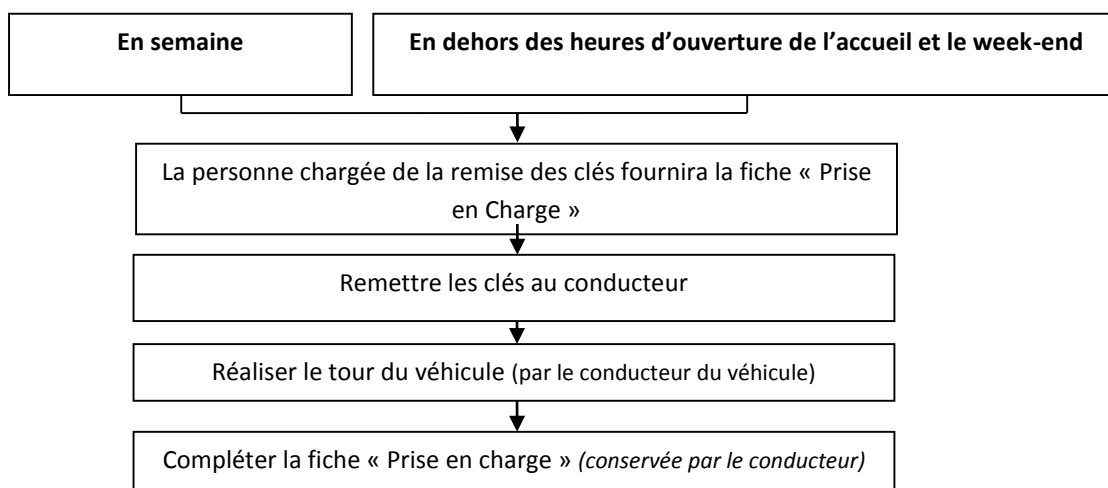
LA RÉSERVATION



Remarques pour les usagers sous tutelle :

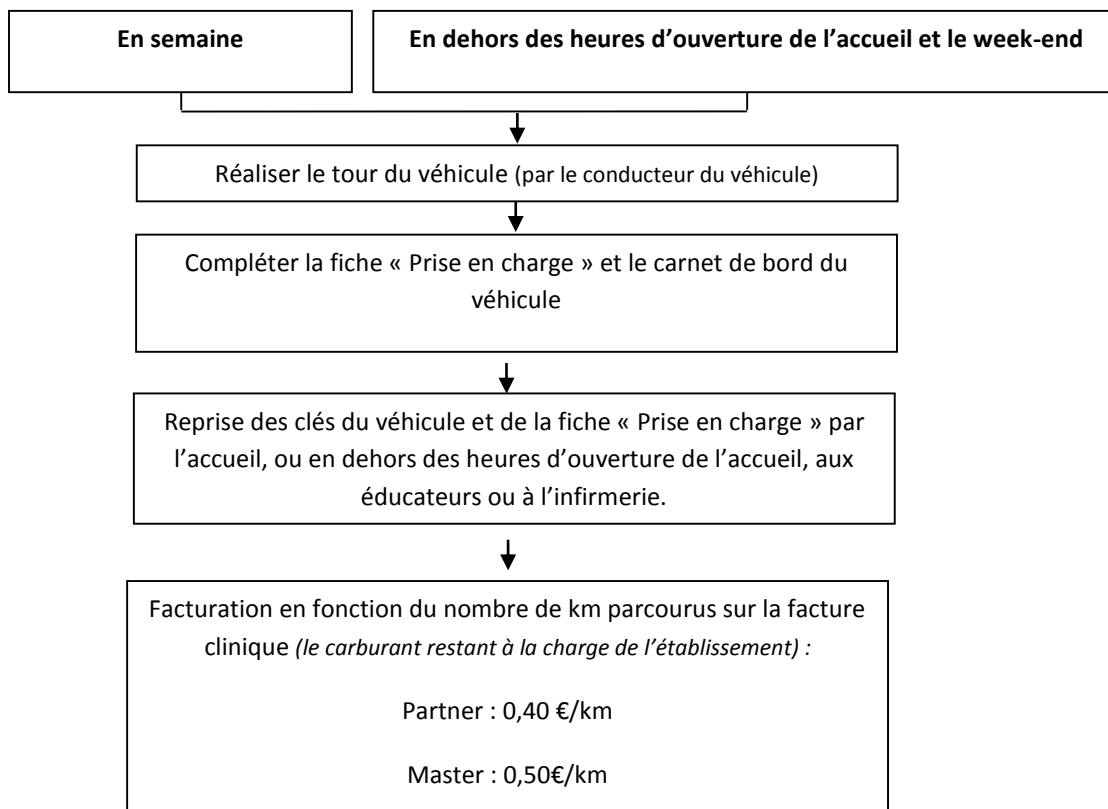
Lors de la réservation, un devis est envoyé à la tutelle qui validera ou non le prêt du véhicule. Sans cet accord, aucun véhicule ne pourra être mis à disposition.

LE RETRAIT DU VÉHICULE



Contrat de mise à disposition d'un Véhicule sans conducteur

LE RETOUR DU VÉHICULE



Remarques : Les clés du véhicule ne doivent en aucun cas être déposées sur un bureau en l'absence du professionnel.

Prêt de véhicule aux partenaires (chorale, handisport...) transportant des usagers :

La mise à disposition de véhicule est gratuite pour tout déplacement inférieur à 200km, au-delà, un tarif sera communiqué par le cadre éducatif.

Dans le cas, où le transport concerne pas des usagers de l'ALAGH, un tarif sera communiqué par le cadre éducatif.

Tarif des prestations du Dispositif PasseR'aile

Facultatif :

Prénom :

Faites-nous connaître votre avis. Vos remarques et suggestion nous aideront à nous améliorer.

Il s'agit plutôt :

- [illegible]

25



L'Alagh est une association Reconnue d'Utilité
Publique par décret du 20.01.2006
NOR : INTA0600006D
publié au J.O. n°23 du 27 janvier 2006



ADRESSE

1661, avenue Raymond Pinchard
54000 NANCY

Téléphone : 03 83 93 49 99

Télécopie : 03 83 93 49 98

Messagerie : contact@alagh.org