



Le Conseil d'Administration de l'ALAGH

Noms	Fonctions
LE BUREAU	
Hugues de VALONNE	Président
Sylvie PETIOT	1 ^{ère} vice-présidente
Docteur Philippe LERNOULD	2 ^e vice-président
Josette BURY	Secrétaire général
François-Richard JOUBERT	Secrétaire général adjoint
Fabienne DOBRYNINE	Trésorière
ADMINISTRATEURS	
Czeslaw BARTELA	Administrateur
Yves BATON	Administrateur
Docteur Bertrand BRUGEROLLE	Administrateur
Docteur Marie-Yvonne GEORGE	Administrateur
Jean-Paul LACRESSE	Administrateur
Bernard MATHIEU	Administrateur
Bernard RAYMOND	Administrateur
Valérie DEBORD	Administrateur
Odile SIMONIN	Administrateur
Professeur Gilbert THIBAUT	Administrateur
Professeur Hervé VESPIGNANI	Administrateur
Participant à titre consultatif permanent	
Docteur Irène PIERRE	Présidente d'honneur/co-fondatrice
Michel MORIN	Directeur MAS et FAMJ Nancy
José SALAS	Directeur MAS Mont-St-Martin
Docteur Myriam SAINT-EVE	Médecin chef



Le Conseil de la Vie Sociale

L'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles est ainsi rédigé :

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

Collège "résidents" (résidents MAS/temporaires/FAMJ)

Titulaires

- Huseyin GULDUREN (président) · MAS
- Josiane BERTIN · MAS
- Hervé GENIN · MAS
- Isabelle GARZANDAT · MAS
- Florent BUCQUET · MAS

Suppléants

- Jean-Charles VIGNERON (Secrétaire) · FAMJ
- Pascal GIOVANINI · MAS
- Bernadette PUISSANT · MAS
- Laurence TITRY · FAMJ

Représentants légaux

- Philippe LAUBER
- Mutualité française

Collège "familles"

- Gérard MATHIEU (vice-président)
- Claude ARNOULD
- Christiane DROUIN
- Philippe MUNIER
- Patricia FERRY
- Bernard TITRY

Collège "personnels"

- Serge BERQUE
- Michel ALTENBURGER
- Nathalie NAUDIN
- Marie-Claude JACQUEMIN

Organisme gestionnaire (CA)

- Hugues de VALONNE
- Professeur Gilbert THIBAUT
- Sylvie PETIOT

Membres de droit

- Michel MORIN
- Valérie DEBORD
- Un représentant désigné du Conseil Général

Membres participants aux travaux du CVS à titre consultatif

- Docteur Myriam SAINT-EVE
- Aline LAURENT
- Fatima BASTOS
- Véronique TREFFEL
- Médecin chef
- Cadre social, responsable accueil de jour
- Responsable vie sociale et hôtellerie
- Responsable du service soins et accompagnement à la vie quotidienne



Le Comité FLAME

Collège "résidents"

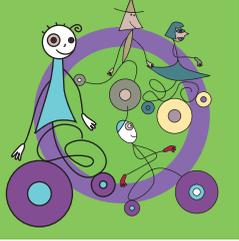
• Hervé GENIN	Titulaire
• Pascal GIOVANINI	Titulaire
• Laurence TITRY (FAMJ)	Titulaire
• Bernadette PUISSANT	Titulaire
• Florent BUCQUET	Titulaire
• Jean-Marc CLEMENT	Titulaire
• Catherine SCHMITT	Suppléante
• Quentin LANGLEST	Suppléant

Collège "familles et amis des résidents"

• Bernard TITRY (FAMJ)	Titulaire
• Claude ARNOULD	Titulaire
• Edmonde TITRY (FAMJ)	Titulaire
• Jeanne-Marie ARNOULD	Titulaire
• Patricia FERRY (FAMJ)	Titulaire
• Andrée LUSTIG	Titulaire
• Gérard MATHIEU	Suppléant
• Mong Huor CHAING	Suppléant
• Rénate ZANDER	Suppléant

Membres de droit

• Michel MORIN	Directeur
• Hugue de VALONNE	Organisme gestionnaire CA
• Sylvie PETIOT	Organisme gestionnaire CA
• Odile SIMONIN	Organisme gestionnaire CA
• Fatima BASTOS	Responsable vie sociale hôtellerie
• Véronique TREFFEL	Responsable service soins et accompagnement vie quotidienne
• Aline LAURENT	Cadre social, responsable accueil de jour
• Un personnel du service d'accompagnement à la vie sociale et animation (SAVSA)	
• Un personnel du service soins et accompagnement à la vie quotidienne	



La Commission Interne de Conciliation

Il s'agit d'une instance de régulation sociale et de recueil et de traitement des doléances concernant des résidents

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 plaignants et garantit une écoute attentive
- d'apporter une solution négociée
- de vérifier la pertinence de l'organisation des établissements
- 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. Art 6, loi 2002-2)

Sa composition

Elle est composée, sur la base de la composition du CVS, d'un représentant des résidents, 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 le résident ou par l'établissement, en présence des personnes concernées par les difficultés.

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



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 :



Les visites

à l'attention des résidents et des visiteurs

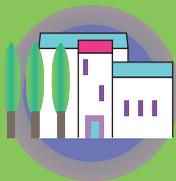
Les visites sont libres tous les jours aux conditions suivantes :

- De 12h30 à 13h et après 19h, pour des raisons de sécurité, les portes de l'établissement sont fermées. Une sonnette située à gauche de l'entrée permet de signaler sa présence et de se faire ouvrir.
- Le soir, il peut y avoir un délai d'attente, le personnel pouvant être occupé auprès d'un résident. Il est conseillé de signaler à l'avance par téléphone une arrivée tardive.
- Les repas : vous pouvez inviter vos visiteurs à prendre les repas, à condition de le prévoir auprès de l'accueil, au plus tard la veille ou le vendredi précédent le week-end.
- L'hébergement de vos invités dans votre studio conserve un caractère exceptionnel et est soumis à l'autorisation de la direction. Les repas et l'hébergement donnent lieu à paiement des prestations fournies (cf. fiche pratique). Il est porté sur la facture du résident.
- Les visiteurs sont invités, s'ils le souhaitent à participer aux animations collectives en cours (événements, spectacles...)
- Les visiteurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux professionnels, ni dans les espaces privés des autres résidents sans autorisation.

Consignes de sécurité :

- Respecter l'interdiction de fumer.
- Prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et se conformer aux instructions qui y sont portées.

Du respect de ces règles dépend la sécurité de tous.



Les absences

Vacances, week-ends, sorties personnelles
à l'heure ou à la journée, absence journée (accueil de jour)

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.

Pour la MAS

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 supérieure 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.

Pour le FAMJ

L'accueil de jour ferme 4 semaines par an, les dates de fermeture sont fixées 1 an à l'avance. Il est recommandé de prendre ses vacances à cette période. Les journées ne sont pas fractionnables.

Les délais à respecter sont :

- pour les absences prévues à l'avance :
 - > 15 jours pour une absence égale ou supérieure à 1 semaine
 - > 1 mois à l'avance pour une absence supérieure à 3 semaines
- pour les absences imprévues (maladie...) : elles devront être signalées à l'ALAGH au plus tard le jour de l'absence avant 7h30 par téléphone au 06 74 29 79 56 de façon à annuler le transport. La durée d'absence est à préciser le plus tôt possible.
- les absences pour convenances personnelles devront être compensées.



Le linge

Marquage

Le marquage du linge à l'admission et tout au long du séjour revient au résident ou à sa famille. En cas d'empêchement, le résident peut faire appel au responsable hôtellerie. Les vêtements doivent être marqués avec des marques de tissu brodées et cousues. En aucun cas, ils ne 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 du nom et prénom. Les commandes de marques peuvent être effectuées lors des courses hebdomadaires. De façon exceptionnelle et momentanée, et après en avoir avisé le responsable du service soins, le linge non marqué peut être entretenu par l'établissement, sous forme d'une organisation différenciée.

L'entretien

Les vêtements et effets personnels des résidents de l'accueil de jour ou les séjours inférieurs à une semaine, ne sont pas entretenus par l'établissement.

L'entretien – lavage et repassage – est effectué par la lingerie de l'établissement. En cas de souhait contraire, le résident doit en informer l'infirmerie 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
- vêtements nécessitant un nettoyage à sec
- linge fragile (laine, thermolactyls, etc.)
- peluches

Les travaux de couture courants (menues réparations, boutons) sont effectués par la lingerie.

L'achat

L'achat appartient au résident ou avec l'aide de ses proches.

Les résidents (hors séjours temporaires ou en accueil de jour) qui ne peuvent pas faire leurs achats seuls ou accompagnés de leurs proches, peuvent faire une demande auprès du responsable soins.

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 (larges)	10
• Draps de bain	4
• Serviettes de toilette	10
• Gants de toilette	10
• Slips	12
• Maillots de corps	6
• Soutiens-gorge	6
• Paires de chaussettes	8
• Pyjamas ou chemises de nuit	7
• Chaussons	1
• Chaussures	1
• Chapeau de soleil, bonnet/gants/écharpe	1
• Maillot de bain	1
• Vêtement d'hiver (anorak)	1
• Vêtement de pluie (cape)	1
• Gilet	1
• Tenues complètes (pantalons, robes, bermudas...)	8
• Chemise, tee-shirts	10
• Pulls	7

Nécessaire de toilette complet (savon, gel douche, shampoing, brosse à dents, dentifrice ou eau de dentifrice, nettoyant pour appareil dentaire, rasoir électrique exclusivement, peigne ou brosse à cheveux, coupe-ongles, cotons-tiges, mouchoirs en papier...).



Le fauteuil roulant

MAS : séjour durable

1) Le fauteuil roulant est propriété de la MAS

- Il est mis à disposition du résident pendant la durée de son séjour au sein de l'établissement.
- Le renouvellement et l'entretien du fauteuil roulant habituellement utilisé lors des séjours permanents sont à la charge de l'établissement.
- Un contrat individuel de mise à disposition est établi après des essais.
- Les renouvellements sont assurés en fonction des besoins et des moyens.

2) Le fauteuil roulant est propriété du résident

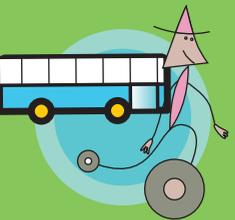
- Les fauteuils roulants personnalisés selon les termes de la convention CRAM / ALAGH sont propriété du résident et réglés par ses soins avec une prise en charge par l'Assurance Maladie et les aides supplémentaires éventuelles (PCH aides techniques).
- Les travaux importants (changement de pièces...) sont à la charge de l'assurance maladie.
- L'ALAGH est présente, si nécessaire, pour faciliter l'intervention du fournisseur et mettre en sécurité. Si la panne s'avère mettre en danger l'utilisateur et demande une réparation urgente, l'ergothérapeute se met en rapport avec le technicien de l'ALAGH qui pallie l'urgence. Les interventions de la MAS donnent lieu à facturation.

L'assurance du fauteuil roulant électrique habituellement utilisé dans le cadre du séjour est financée par l'établissement.

Séjour temporaire en MAS et Accueil de Jour

- Le fauteuil est propriété de la personne.
- L'ALAGH propose les services de son équipe technique pour :
 - > permettre d'effectuer des essais,
 - > établir 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.
- L'entretien du fauteuil est à la charge de l'assuré, effectué par son fournisseur habituel.
- L'ALAGH est présente, si nécessaire, pour faciliter l'intervention du fournisseur et mettre en sécurité. Si la panne s'avère mettre en danger l'utilisateur et demande une réparation urgente, l'ergothérapeute se met en rapport avec le technicien de l'ALAGH qui pallie l'urgence. Les interventions de la MAS donnent lieu à facturation.

L'assurance pour les fauteuils roulants électriques est obligatoire et à la charge de l'assuré.



Mise à disposition d'un véhicule sans conducteur

L'établissement dispose de véhicules aménagés

Afin de faciliter vos sorties individuelles, un véhicule peut être mis à votre disposition après 18 heures ou le week-end (sous réserve de disponibilité au moment de la réservation).

Les conditions

- Avoir un conducteur (permis de plus de 3 ans en cours de validité).
- Retenir à l'avance le véhicule auprès de l'accueil.

Ce véhicule est destiné uniquement à votre transport personnel, à l'exclusion de tout autre usage.

À prévoir à la réservation

- Fournir à l'accueil les documents nécessaires à la réservation :
 - > une fiche "prise en charge" vous sera remise,
 - > la compléter et la remettre lors de la restitution du véhicule.
- Convenir des modalités de remise des clés lors du retrait de la fiche.

La remise du véhicule

- Se conformer à ce qui a été convenu lors de la réservation.
- En semaine, s'adresser à l'accueil.
- Le week-end et en dehors des heures d'ouverture de l'accueil, s'adresser au service animation ou à l'infirmierie (selon ce qui a été convenu lors de la réservation).

Le règlement

- Cf. contrat de mise à disposition.
- Le prix est fonction du véhicule choisi et des kilomètres indiqués sur la fiche "prise en charge".
- La facture sera adressée au résident suivant le tarif en vigueur (cf. fiche tarifs).

L'usage du véhicule pour des besoins de fonctionnement de la MAS est prioritaire sur les demandes individuelles des résidents.



Contrat de mise à disposition d'un véhicule sans conducteur

La mise à disposition d'un véhicule s'effectuera dans les conditions suivantes, pour une durée maximale de 24 heures continues (en soirée la semaine) ou de 48 heures maximum (le week-end seulement).

Article 1

Les demandes devront être formulées de préférence huit jours avant l'utilisation effective. Une fiche d'utilisation sera établie. L'usage du véhicule pour des besoins de fonctionnement de la MAS est prioritaire sur les demandes individuelles des résidents.

Article 2

Avant la prise en charge du véhicule par le résident, le conducteur devra :

- 1) Produire une photocopie de son permis de conduire en cours de validité et de plus de 3 ans.
- 2) Déposer à titre de caution la somme de 182 euros ou de 609 euros (selon le véhicule), équivalente au montant de la franchise de base de l'assurance tous risques souscrite pour le véhicule.
- 3) Vérifier l'état du véhicule avant et après l'emprunt et compléter la fiche "prise en charge". Les dégâts constatés seront évalués et à la charge du conducteur.
- 4) Le dépôt de garantie sera restitué après vérification de l'état du véhicule.
- 5) Dans le cas d'un résident sous protection, l'autorisation du représentant légal est nécessaire au regard des frais engagés par la location.

Article 3

Une redevance sera facturée au résident :

- Cf. fiche tarif
- le carburant restant à la charge de l'établissement sur présentation de justificatifs comportant : la date, le nombre de litres et le numéro d'immatriculation du véhicule.

Article 4

Le nombre de passagers du véhicule ne devra en aucun cas dépasser celui figurant sur la carte grise.

Ce véhicule est destiné exclusivement à votre transport personnel, à l'exclusion de tout autre usage.

Article 5

Toute infraction au code de la route entraînera une décision ultérieure suspensive de mise à disposition du véhicule. Les amendes et contraventions devront être signalées à la Direction dès la restitution du véhicule, et seront supportées par le conducteur ainsi que les frais de justice s'y rattachant le cas échéant.

Article 6

En cas d'accident, le conducteur doit recueillir tous les éléments et remplir un constat amiable, et prendre si possible des témoins.

Article 7

Le conducteur devra veiller à toujours laisser le véhicule fenêtres et portières verrouillées y compris le coffre.

La mise à disposition s'effectuera le de h à h

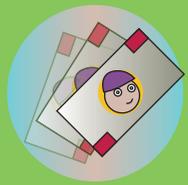
Fait à

Signature du Résident⁽¹⁾,
ou de son représentant légal

Signature du Conducteur,

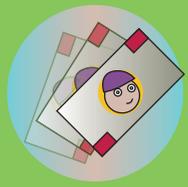
Signature de la Direction,

(1) : faire précéder la mention "bon pour accord"



Tarif des prestations de la MAS

Réf	Désignation	Prix unitaire		Observation
PJ FJ	Prix de journée Forfait journalier	263,03 € 18,00 €		À compter du 01/01/2013 À compter du 01/01/2011
TEL	Téléphone (par unité)	0,12 €		Mise à disposition du poste gratuitement À compter du 01/01/2009
PRED	Prévoyance décès (facultative) (cotisation mensuelle)	0>40 ans	0,46 €	Tarif famille réservé aux séjours permanents à compter du 01/01/2006
		41>50 ans	0,61 €	
		51>60 ans	1,22 €	
		61>70 ans	2,44 €	
		71>80 ans	5,49 €	
		81>90 ans	13,73 €	
		+ de 91 ans	30,50 €	
HEB (DAPD)	Hébergement visiteur	16,00 €		Hébergement avec petit-déjeuner Lit d'appoint (literie fournie)
REP	Repas visiteur	7,80 €		À compter du 01/03/2006
REP1	Repas visiteur enfant	5,80 €		À compter du 01/07/2010
REP (REPF)	Repas visiteur fête	---		Tarif ponctuel fixé lors des manifestations
LOCV	Mise à disposition Kangoo (au km)	0,52 €		Contrat de mise à disposition à compter du 01/01/2008
LOCV (LOMA)	Mise à disposition Master (au km)	0,62 €		Contrat de mise à disposition à compter du 01/01/2008
WIFP	Forfait connexion WiFi (forfait mensuel - résidents permanents)	5,00 €		À compter du 01/01/2008
WIFT	Connexion Internet WiFi (forfait journalier résidents temporaires)	0,20 €		À compter du 01/01/2008
MAIN	Maintenance informatique (forfait mensuel résidents permanents)	10,00 €		À compter du 01/05/2007



Tarif des prestations

à disposition des résidents
du Foyer accueil de jour

Réf	Désignation	Prix unitaire	Observation
FJH	Prix de la journée hébergement (pris en charge par le conseil général)	142,97 €	À compter du 01/04/2013
FJ	Participation forfaitaire journalière (2,5 x minimum garanti) à la charge du résident	8,72 €	À compter du 01/10/2012
REP	Repas visiteur	7,80 €	À compter du 01/03/2006
REP1	Repas visiteur enfant	5,80 €	À compter du 01/07/2010
REP (REPF)	Repas visiteur fête	-	Tarif ponctuel fixé lors des manifestations



La personne qualifiée

Le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 prévoit que “toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l’aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu’elle choisit sur une liste établie (...)”.

L’arrêté 2007 n°5641 fixe la liste des personnes qualifiées au sens de l’article L.311-5 du Code de l’action sociale et de la famille pour le département de Meurthe-et-Moselle.

Territoire de Nancy-couronne : établissements et services pour personnes handicapées âgées de 20 ans et plus :

- M^{me} HAVEN Chantal, seulement pour les enfants et jeunes adultes déficients intellectuels, organisme “GEIST 21”, 18 rue Pierre Chalnot 54000 NANCY
- M^{me} CHAUVEL Isabelle, sauf pour les usagers de la fondation de l’institution des jeunes aveugles et déficients visuels de Nancy, téléphone : 06 07 26 89 79
- M^{me} HIPONA Renée, seulement pour les communes de l’Est du territoire et sauf pour les usagers de l’Association des Paralysés de France (APF), 18 rue Thierry-de-Bar, 54770 Laître-sous-Amance
- M^{me} ALBISER Simone, sauf pour les usagers de l’Office d’Hygiène Sociale de Meurthe-et-Moselle, de l’institution Jean-Baptiste Thiéry et d’Espoir 54, 26 avenue du château, 54600 Villers-lès-Nancy
- M^{me} MATHIEU Sylvie, sauf pour les usagers des organismes adhérant à l’URIOPSS Lorraine, 2 rue Joseph Piroux, 54140 Jarville-la-Malgrange

Territoire Sud-Ouest 54 : établissements et services pour personnes handicapées âgées de 20 ans et plus :

- M^{me} ALBISER Simone, sauf pour les usagers de l’Office d’Hygiène Sociale de Meurthe-et-Moselle, de l’institution Jean-Baptiste Thiéry et d’Espoir 54, 26 avenue du château, 54600 Villers-lès-Nancy
- M^{me} MATHIEU Sylvie, sauf pour les usagers des organismes adhérant à l’URIOPSS Lorraine, 2 rue Joseph Piroux, 54140 Jarville-la-Malgrange

