

# Bienvenue à la Maison d'Accueil Spécialisée



## *Livret d'accueil*

Centre Hospitalier Intercommunal de Corte-Tattone  
MAS de Tattone  
20 219 VIVARIO

**DIRECTRICE** : Mme MAGNAVACCA Charlotte

Le livret d'accueil a reçu un avis favorable du Conseil de la Vie Sociale le 20 novembre 2019.

## Présentation générale

La Maison d'Accueil Spécialisée de Tattone est un **établissement médico-social public**, doté d'un Conseil de Surveillance et dirigé par un Directeur assisté d'un Directoire.

La structure est située en bordure de la route nationale 193 reliant Ajaccio à Bastia, dans une zone touristique de montagne, quadrillée de chemins de randonnée. L'établissement est également desservi par le transport ferroviaire (gare à 300 mètres) ligne Bastia Ajaccio.

La Maison d'Accueil Spécialisée est une **structure de 36 lits**, qui accueille des personnes d'au moins 18 ans, ayant une **décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées**. La MAS est une **structure d'hébergement et d'accompagnement individualisé** pour les personnes en situation de handicap moteur, sensoriel, intellectuel, mental ou psychique, avec ou sans troubles associés.

Elle est organisée en deux unités dénommées :

- MAS 1 située au rez de chaussée comptant 28 résidents
- MAS 2 située au deuxième étages comptant 8 résidents.

L'objectif de l'établissement est d'offrir une prise en charge et un accompagnement individualisé et adapté aux besoins des résidents.

La MAS est engagée dans une démarche d'amélioration permanente de la qualité.

La Direction, l'équipe médicale, éducative et paramédicale de la MAS vous souhaitent la bienvenue et sont à votre disposition. Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre séjour.

## Le personnel de l'établissement

### Le personnel administratif

Directrice : Mme Charlotte MAGNAVACCA  
Directrice adjointe : Mme Eliabel TRAMONI  
Responsable ressources humaines : Mr Venture SELVINI  
Responsable finances : Mme Corinne PAJANACCI  
Responsable bureau des admissions : Mr Louis-Dominique STRINA  
Service du personnel : Mr Michel FERRELLI  
Responsable cuisine : Mr Paul FOGLIA  
Responsable atelier : Mr Philippe SELVINI

### L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluri professionnelle est composée de médecins, d'infirmiers, d'éducateurs spécialisés, d'AMP, d'aides soignants et d'agents des services hospitaliers.

Chef de pôle : Dr Paul Julien VENTURINI, généraliste gériatre  
Médecin du service : Dr Jean Paul TAFANI, généraliste  
Médecin Psychiatre : Dr Nicole MUSELLI  
Pharmacien : Dr François CICCHERI  
Cadre supérieur de santé : Mme Marie Françoise Orsini  
Cadre socio-éducatif : Mme Anne-Marie FORLER  
Psychologue : Mme Marguerite RISTORI  
Ergothérapeute : Mme Déborah NYS  
Psychomotricienne : Mme Lydie LECLUSE  
Diététicienne : Mme Ornella COLOMBINI  
Secrétariat médical : Mme Julie GIACOBBI

## Les numéros utiles

### **LE STANDARD - TEL: 04-95-47-29-29**

Il réceptionne les appels 7 jours sur 7 de 9h à 17h.

Le standard centralise les appels et les dirige vers le service ou la chambre souhaité.

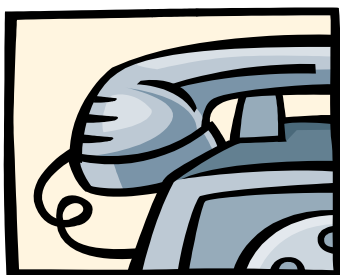
### **LE FAX – 04-95-47-29-20**

### **LE BUREAU DES ADMISSIONS - TEL : 04-95-47-29-34**

### **LE SECRETARIAT MEDICAL - TEL : 04-95-47-29-30**

### **LE BUREAU DU CADRE SOCIO-EDUCATIF - TEL : 04-95-47-29-26**

### **LE BUREAU DES MEDECINS - TEL : 04-95-47-29-25**



## Le fonctionnement de l'établissement



### POUR S'ORIENTER DANS L'ETABLISSEMENT :

**RDC** : Maison d'Accueil Spécialisée, chapelle, reposoir, lingerie, services techniques.

**Entresol** : PASA, salle de réunion, salle de théâtre, pharmacie, cuisine, distributeur de confiseries et boissons.

**1<sup>er</sup> Etage** : Entrée, accueil, Direction, services administratifs et services économiques, Foyer d'Accueil Médicalisé.

**2<sup>ème</sup> Etage** : EHPAD, extension de la Maison d'Accueil Spécialisée, bureau du médecin, secrétariat médical, bureau des cadres de santé, psychologue, diététicienne, cellule qualité.

**3<sup>ème</sup> Etage** : EHPAD, implantologie dentaire, kinésithérapie.

**4<sup>ème</sup> Etage** : EHPAD, salon de coiffure.

### A VOTRE ENTREE :

Lors de votre arrivée à la Maison d'Accueil Spécialisée, vous devez vous présenter **au bureau des admissions muni des documents**, qui vous ont été demandés pour la constitution du dossier.

Les informations relatives à vos proches ont pour objet de faciliter le déroulement de votre séjour et de pouvoir contacter votre famille en cas de besoin.

Il est institué une **régie de dépôt** auprès du bureau des admissions. La régie est habilitée à recevoir :

1. Les sommes d'argent
2. Les titres et valeurs mobilières
3. Les moyens de règlement
4. Les objets de valeur.

Au moment de l'admission, vous pouvez ainsi déclarer et déposer **vos biens de valeur dans le coffre** prévu à cet effet. Le régisseur est tenu de transférer auprès du comptable assignataire les dépôts et les justificatifs de dépôt dans les 15 jours suivant la réception. La récupération des dépôts ne pourra se faire qu'auprès du comptable public.

En cas de refus, l'établissement ne sera pas tenu pour responsable des disparitions éventuelles.

## L'AMENAGEMENT DES CHAMBRES :



### La composition du mobilier :

Un lit médicalisé, une armoire murale, une table de chevet, une chaise, un fauteuil de repos à dossier inclinable, une console de télévision avec télévision fournie par l'établissement sur demande.

A la MAS 1, certaines chambres sont équipées de mobilier particulier en fonction des besoins de nos résidents. Par exemple : lits au sol, lit parapluie...

### L'équipement sanitaire :

Pour la MAS 1 : les douches et les toilettes sont communes pour la plupart des chambres. Quelques chambres sont équipées de WC.

Pour la MAS 2 : Une douche munie d'une évacuation au sol, un cabinet de toilette, un lavabo, une tablette murale, un miroir mural.

## LES INFORMATIONS UTILES A VOTRE SEJOUR :



### **Les soins**

Ils sont assurés par une équipe pluri professionnelle composée d'infirmiers, d'aide soignants et d'agents des services hospitaliers.

Ils proposent un accompagnement de qualité et prodiguent les soins que nécessite l'état de santé des résidents. Ils prennent en charge les soins d'hygiène et de propreté et participent également à l'animation. Les infirmiers administrent les traitements prescrits par le médecin.

### **L'équipe éducative**

Elle est composée d'éducateurs spécialisés et d'aides médico-psychologiques. Ils sont garants des projets éducatifs et sont chargés de l'accompagnement au quotidien de la personne accueillie.

### **L'équipe de rééducation**

Une psychomotricienne, un ergothérapeute et un kinésithérapeute contribuent à la rééducation des troubles psychomoteurs et moteurs des résidents, de manière individuelle ou par la mise en place de groupes.

## **Les heures de visite**

Les visites sont autorisées entre **11h et 20h tous les jours**. Des aménagements d'horaire peuvent être accordés en cas d'aggravation de l'état de santé du résident ou si le visiteur vient de loin. Le cadre socio-éducatif se tient à votre disposition pour vous donner tous les renseignements dont vous avez besoin.

## **L'animation**

Des animations sont organisées au sein de la structure. Des intervenants extérieurs font des représentations artistiques. Des sorties sont également organisées (piscine, équithérapie, sorties pédestres...) Les activités ont pour but de favoriser l'expression et la communication de chacun. Chaque résident conserve une certaine liberté dans le cadre de l'organisation de sa journée.

**Au sein de l'établissement**, les activités suivantes peuvent être proposées :

- Atelier peinture
- Atelier théâtre
- Atelier travaux manuels (mosaïques, collage...)
- Célébration des anniversaires
- Atelier esthétique et coiffure.

D'autres activités peuvent être proposées en fonction des besoins spécifiques des personnes accueillies (bains thérapeutiques, gymnastique douce, relaxation...).

Des **activités extérieures** sont également organisées :

- Equitation
- Piscine
- Sorties pédestres
- Sorties de « socialisation ».

## **Le repas**

A votre arrivée, vos préférences et/ou régimes sont consignés dans un registre tenu par la diététicienne, qui assure un suivi nutritionnel. Ces informations seront utilisées et actualisées tout au long de votre séjour. L'établissement est engagé dans une politique de prévention de la dénutrition.

Des menus variés vous sont proposés, ils sont préparés dans la cuisine centrale de l'établissement. L'équipe de restauration apporte un soin particulier à la présentation des mets et à la qualité des aliments servis. Afin de vous satisfaire, l'équipe de restauration réalise des plats traditionnels.

Les repas sont servis dans les salles à manger communes, ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie. Le personnel répond aux besoins d'accompagnement pour les personnes qui en

ont besoin. Le repas est un moment fort de la journée, c'est un moment convivial avec de nombreux échanges.

Les boissons disponibles, lors des collations sont : café, thé, sirop et jus de fruits de temps en temps. Une fois par mois sont fêtés les anniversaires du mois. Un gâteau est servi à cette occasion. En dehors des temps de repas (notamment aux personnes se levant très tôt ou se couchant tard...) à détailler dans le projet personnalisé du résident.

Les horaires des repas sont les suivants :

#### A la MAS 2 :

Le petit déjeuner est servi à partir de **08h00** ;  
Le déjeuner est servi à **12h00** ;  
Un goûter est servi vers **15h30** ;  
Le repas du soir est servi à partir de **18h00**.

#### A la MAS 1 :

Le petit déjeuner est servi à partir de **07h30** ;  
Le déjeuner est servi à **12h00** ;  
Un goûter est servi vers **15h30** ;  
Le repas du soir est servi à partir de **18h00**.

### **Le couvert et le débarrassage des tables**

A la MAS 1 : La mise du couvert et le débarrassage des tables en fin de repas sont réalisés par le personnel aidés de certains résidents.

A la MAS 2 : La mise du couvert et le débarrassage des tables en fin de repas sont réalisés par les résidents. Ces tâches ont pour objectif de favoriser et stimuler l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne. Un planning de participation est établi à l'avance afin que tout le monde puisse participer.

### **L'entretien des chambres**

La chambre, étant considérée comme le domicile de la personne, la participation du résident est requise pour son entretien selon ses capacités. Le personnel en complément apporte l'aide nécessaire dans le cadre de l'accompagnement de la personne accueillie afin de développer ou entretenir son autonomie dans les actes de la vie quotidienne notamment à la MAS 2.

En cas d'impossibilité, le personnel aides-soignants ou agents des services hospitaliers procèdent à l'entretien de la chambre.



## **Les boissons, denrées alimentaires**

L'introduction de boissons alcoolisées ou produits illicites à l'intérieur de l'établissement est formellement interdite.

En cas d'introduction de denrées alimentaires autres que celles proposées par l'établissement, il vous est demandé d'informer l'infirmière du service afin de respecter les contre indications.

## **Tabac et sécurité**

Il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif ainsi que dans les chambres notamment « quand on est dans son lit ».

A la MAS 2 : il est toléré de fumer sur les terrasses dites « cures des chambres » de manière modérée. Il est préférable de fumer à l'extérieur de l'établissement (entrées).

## **Les services sociaux**

L'assistant social est chargé d'apporter une aide aux familles dans l'élaboration des dossiers sociaux des résidents.

## **Les cultes**

L'établissement dispose d'une chapelle, une messe est célébrée tous les 1<sup>ers</sup> vendredis du mois. L'établissement, par ailleurs, mettra en œuvre en fonction des besoins, les modalités d'organisation permettant à chacun d'exercer le culte de son choix.

## **Téléphone et courrier**

Vous pouvez bénéficier d'une ligne téléphonique dans votre chambre.

Vous avez la possibilité de recevoir ou d'envoyer des courriers. Une aide à la lecture et à l'écriture peut vous être apportée.

## **Le service de blanchisserie**

Le traitement du linge domestique (draps, serviettes de table), fourni par l'établissement est réalisé par une blanchisserie extérieure.

Le linge personnel des usagers est lavé par la lingerie de l'établissement. Il est identifié (étiquettes fournies et apposées par l'établissement) et entretenu aussi souvent que nécessaire (demande à l'initiative du service). Un inventaire est réalisé à l'arrivée de la personne et est tenu à jour par les équipes. Il pourra cependant être entretenu par la famille, si elle le souhaite.

Il est fortement déconseillé au résident d'apporter des vêtements nécessitant un lavage à moins de 30°C, « laine » ou type « thermolactyl », trop fragiles au lavage et au passage en sèche-linge des collectivités.

Dans le cas où cette consigne ne serait pas respectée, l'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration.

### **Prévention et surveillance**

Le personnel de jour et de nuit assure la surveillance des résidents.

L'entrée à la MAS est sécurisée par une porte à badge.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie. *Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement* hormis les « cures pour la MAS 2 ».

### **Garanties en matière d'assurance**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Par ailleurs, le résident est tenu de disposer d'une responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui (résidents...)

### **Désignation d'une personne de confiance**

L'établissement vous propose la **désignation d'une personne de confiance**.

### **Personne qualifiée**

L'article 9 de la loi du 2 Janvier 2002 et le décret du 14 Novembre 2003 prévoient le recours à une personne qualifiée – ou médiateur – pour que les résidents d'un établissement social ou médico-social puissent faire valoir gratuitement leurs droits.

L'arrêté n° 2019-511 du 23 septembre 2019 fixant la liste de personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux nomme **Madame Sarah Marie FLAHAULT, directrice de l'Union départementale des associations familiales (UDAF)** de Corse du sud, domiciliée 9 boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO.

Elle a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

## Site internet

Le Centre Hospitalier de Corte-Tattone dispose d'un **site internet**, il est consultable à l'adresse suivante : <http://www.chi-corte-tattone.fr/>. Il présente l'organisation du Centre Hospitalier ainsi que ses différents services.



## LES FORMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DE LEURS FAMILLES OU REPRESENTANTS LEGAUX :

### 1. Le Conseil de la Vie Sociale - CVS

Le **Conseil de la Vie Sociale** est une instance prévue par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, qui vise à assurer le **respect des droits des personnes accueillies** dans les établissements ou services sociaux et médico-sociaux.

Cette instance est composée de **représentants des personnes accueillies**, de **représentants des familles ou des responsables**, de **représentants du personnel, légaux** et d'un **représentant du Conseil de surveillance**.

Cette instance **donne son avis et peut faire des propositions** sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement, l'organisation interne, les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation et l'entretien des locaux collectifs, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le CVS est présidé par un représentant des personnes accueillies ou représentant des familles et **se réunit au moins trois fois par an**. Il peut être saisi par le résident ou son représentant légal pour toute question relevant de sa compétence.

## **2. Le questionnaire de satisfaction**

Un **questionnaire de satisfaction** est à la disposition des résidents et/ou de leurs représentants légaux. Annuellement, ce questionnaire est distribué aux résidents afin de mesurer leur satisfaction.



Nous vous invitons à le remplir, avec l'aide d'une tierce personne le cas échéant, afin de pouvoir améliorer les prestations du service, en tenant compte de vos remarques et suggestions

### **Etabli conformément à :**

- La loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La circulaire DGAS/SD n° 2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Article L. 311-3 à L311-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Délibérations du Conseil de Surveillance
- Avis du Conseil de la Vie Sociale.