

# LIVRET D'ACCUEIL



## L'ABRI MONTOIS

Accueil de Jour





# 1 . PRÉSENTATION GÉNÉRALE

## 1. SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET CADRE ENVIRONNEMENTAL

### Accueil de jour - Abri Montois

8 rue Léon Gambetta  
40000 MONT DE MARSAN  
05 58 75 60 79  
accueildejour@majouraou.fr

### Horaires administratifs :

Du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30

### Une fermeture est prévue aux périodes suivantes :

Pour les fêtes de fin d'année  
Pour les vacances de pâques (en avril)  
Trois semaines au mois d'août

L'Abri Montois est situé au centre-ville de Mont De Marsan. Ce service est intégré au sein même du cœur de ville, proche des commerces de proximité et des lignes de transports en commun.

## PLAN D'ACCÈS



## 2. STATUT ET FORME DE GESTION

L'Association l'Autre Regard a été autorisée à créer un service d'Accueil de Jour par arrêté du 30 juin 2006. L'Accueil de Jour est donc un service médico-social associatif.

L'Association l'Autre Regard est administrée par un Conseil d'Administration de 17 membres, dont la présidence est actuellement assurée par Monsieur P. DUFAU.

Le conseil d'administration est composé de trois collèges :

- Collège 1 : élus – associations
- Collège 2 : usagers et familles
- Collège 3 : personnes qualifiées

Il comprend, en outre des membres d'honneur.

La Directrice Madame MJ. MUSSI et toute personne dont l'avis est jugé utile par le Conseil d'Administration siègent en son sein avec voix consultative.

L'association est membre de le FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratifs) ; elle applique la Convention Collective du 31/10/1951.

## 3. HISTORIQUE

Face à l'absence de structures existantes, un groupe de personnes handicapées a créé l'Association « Le Foyer des Malades et Handicapés », le **28 juillet 1972**, à Pontonx-sur-Adour dans le but de « favoriser la réadaptation sociale des personnes handicapées physiques ».

Le **29 septembre 1973**, le Conseil d'Administration décide d'entreprendre la construction d'un foyer à Mont-de-Marsan sur un terrain vendu à l'Association par la municipalité pour le franc symbolique.

Le **1<sup>er</sup> mars 1978**, La Résidence Majouraou ouvre ses portes avec une capacité d'accueil de 54 personnes.

Dans les **années 2000**, les évolutions législatives amènent l'association à se structurer en différents établissements et services :

Le **5 novembre 2004** l'ouverture de 3 places d'accueil de jour (étendue à 12 en 2016),

Le **1<sup>er</sup> septembre 2005** la médicalisation de 20 places du foyer occupationnel,

Le **18 décembre 2006** L'association change une première fois de nom est devient « **Le Foyer des Malades et Handicapés Jean-Pierre VIVES** »

Le **1<sup>er</sup> janvier 2007** ouverture d'une chambre d'accueil temporaire,

Le **1<sup>er</sup> juillet 2007** l'ouverture du Service d'Accompagnement Médicosocial pour Adultes Handicapés (**SAMSAH « A NOUSTE »**) pour 12 personnes.

L'association change de nom une deuxième fois et devient « **L'Autre Regard** » en **2008**.

**L'Association l'Autre Regard** œuvre pour que soit reconnue et affirmée la dignité humaine par-delà les différences physiques, sexuelles, culturelles, ethniques, religieuses.

L'Association se donne pour objectif de promouvoir l'épanouissement de la personne handicapée, principalement dans ses phases de fragilité, de l'accompagner dans la construction de son projet de vie par la création d'établissements et de services adaptés.

Il s'agit donc de respecter chaque personne, quelles que soient ses difficultés en la considérant avant tout comme un Être exprimant ses désirs et besoins et pour qu'elle soit reconnue en tant que citoyen aux yeux de la société.

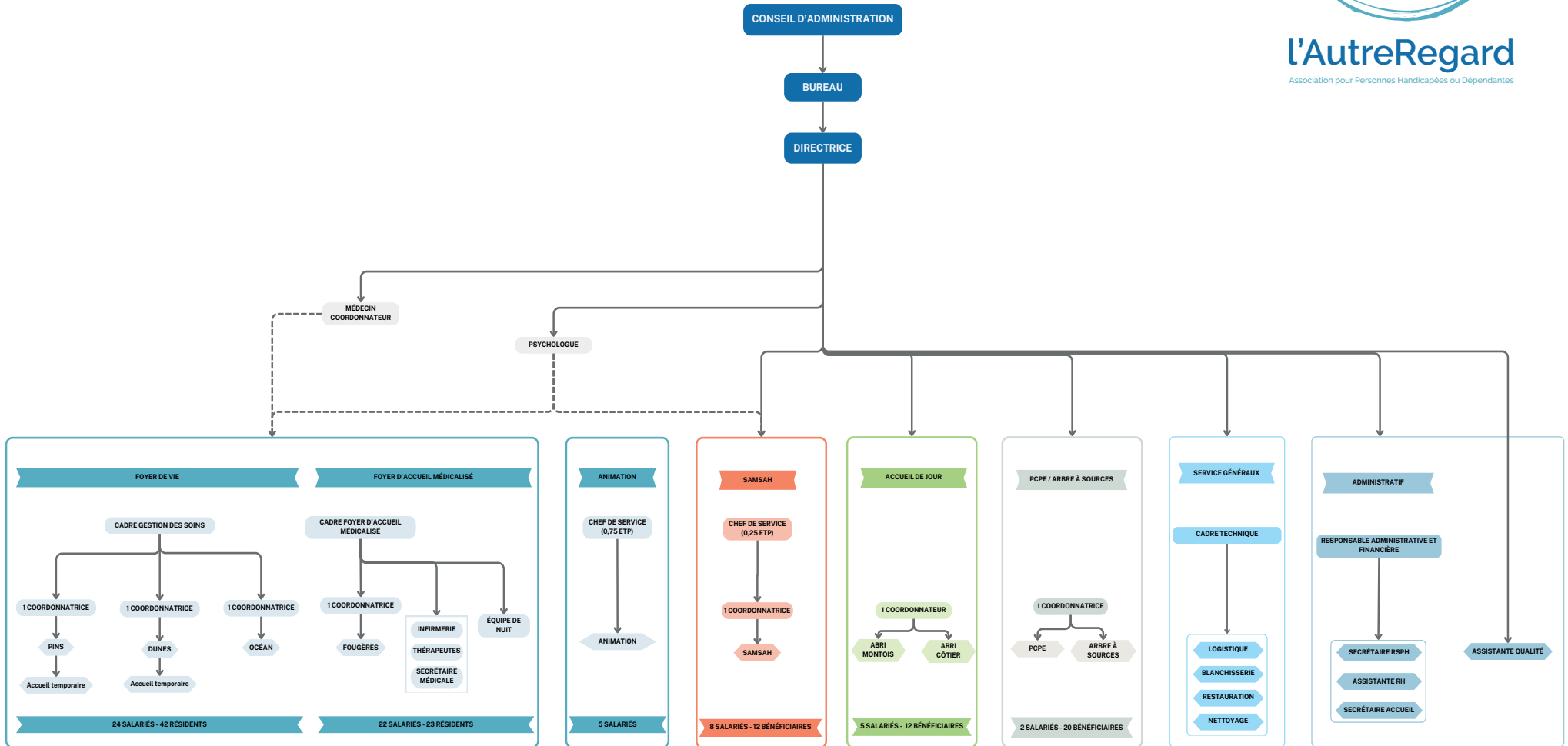
La création de l'Accueil de Jour en novembre 2004, a été l'occasion d'étoffer les services et de répondre aux nouvelles problématiques liées au handicap en :

- Favorisant le maintien au domicile en proposant un accueil en journée,
- Créant une complémentarité à leur lieu de vie et en favorisant l'inclusion sociale,
- Répondant aux demandes des aidants leur permettant de ne pas rester sans solution.

En 2016, du fait d'une importante demande d'accompagnement dans le nord du département, l'arrêté du 22 février autorise l'extension de la capacité à 12 places avec une décentralisation de 6 places à l'Accueil de Jour l'Abri Côtier de Pontenx-les-Forges. Ainsi, à partir de cette date, l'Accueil de Jour de Mont-de-Marsan dispose d'une capacité de 6 places.

## 4. LES MISSIONS

- Proposer des soins visant le maintien à domicile de personnes en situation de handicap physique vivant dans un rayon de 10 km autour de Mont-de-Marsan.
- Favoriser l'inclusion sociale des bénéficiaires et leur accès à la vie relationnelle et sociale.
- Contribuer au maintien et au développement de l'autonomie des bénéficiaires afin qu'ils poursuivent leur parcours de vie sans l'ABRIS MONTOIS.
- Coordonner les interventions des différentes personnes qui accompagnent le parcours de vie de la personne.



## 2 . ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF

### 1. ACCUEIL / ADMISSION

Afin de déposer votre candidature, vous devez constituer un dossier de demande d'admission composé de :

- Un dossier administratif ;
- Un dossier médical ;
- La décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

La commission d'admission, composée de la directrice, du médecin coordonnateur et de l'équipe d'encadrement, se réunit tous les deux mois.

La candidature de la personne intègre alors la liste d'attente.

Cette dernière est consultée lorsqu'une place est disponible et qu'elle correspond aux besoins de la personne.

Il est procédé à un recueil de données auprès de la personne et de sa famille afin de définir les premiers axes d'accompagnements.

Préalablement à l'admission, il est proposé à la personne une période de stage avec signature de convention. Cette période est exploitée :

- Pour présenter l'équipe et les autres bénéficiaires à la personne et à sa famille,
- Pour procéder à une évaluation des besoins,
- Pour réaliser un bilan en fin de stage.

A l'admission, le coordonnateur soumet et explique les documents suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le règlement de fonctionnement qui définit les droits, obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie de l'établissement ;
- Le projet de service de la Résidence de vie qui définit le fonctionnement du service ;
- Un contrat de séjour signé par les deux parties.

### 2.DROITS ET INFORMATION

#### FACTURATION

Le service est financé par le conseil départemental des Landes au travers d'une dotation globale.

La participation de la personne accueillie est de 2/3 du forfait hospitalier journalier, déjeuner compris.

Le prix de journée est à la charge du bénéficiaire.

Cette somme est facturée mensuellement par l'établissement.

#### ASSURANCE

Chaque bénéficiaire doit donc souscrire une responsabilité civile à son propre nom et à l'adresse de l'établissement

Les professionnels sont couverts par une assurance dans l'exercice de leurs fonctions.

##### CABINET D'ASSURANCE MAIF

1230 Boulevard d'Alingsås - B.P. 87

40004 MONT-DE-MARSAN CEDEX

Toute personne doit être couverte par une assurance responsabilité civile personnelle.

Les fauteuils roulants électriques sont considérés comme des véhicules motorisés et doivent être couverts par une assurance.

#### TRANSPORT

Le transport et les déplacements ne sont pas couverts par l'accueil de jour, il est donc la charge du bénéficiaire.

#### PRESTATIONS NON FOURNIES

Les transports et déplacements,

Les entretiens du linge,

Les interventions de médecins etc.

#### ABSENCES

La journée sera facturée si absence le jour même sans justificatif médical.

#### DÉPENSE PERSONNELLES

Toutes les dépenses effectuées lors des sorties sont à la charge du bénéficiaire (restaurant, boisson, entrée musée, cinéma...)

#### FRAIS MÉDICAUX ET LIBRE CHOIX

L'accueil de jour est un service non médicalisé :

Le bénéficiaire doit se munir de son ordonnance et de son traitement médicamenteux pour la journée, de leur propre matériel individuel (sangle de transfert, couverts adaptés, plaid...).

La distribution des médicaments est éventuellement assurée par l'équipe si la prescription médicale le prévoit.

## CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

L'ensemble du personnel est astreint à une obligation de réserve et à une discrétion absolue. Les informations, quelles qu'en soient la nature, sont échangées entre les professionnels habilités uniquement lorsqu'elles sont utiles à l'accompagnement, dans le respect du secret partagé. Ces informations font l'objet d'une traçabilité au sein du dossier informatisé de l'usager, conservé de manière sécurisée afin de garantir la confidentialité des données. Le dossier appartient à la personne accompagnée ou à son représentant légal le cas échéant, qui a le droit de consulter toute information formalisée. L'établissement est responsable de sa création, de sa gestion et de son archivage.

## MODALITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER

La demande se fait par écrit auprès de la Direction, qui en atteste la bonne réception dans les 15 jours en rappelant à la personne qu'elle peut être accompagnée d'un professionnel si elle le souhaite (un soignant, un médecin). La consultation du dossier peut se faire sur place ou par l'envoi de copies. Pour les informations d'ordre médical, le délai de communication du dossier varie entre 8 jours et 2 mois selon l'antériorité des données.

Les données médicales sont transmises sous pli cacheté au médecin coordonnateur ou au médecin traitant et sont protégées par le secret médical. Vous pouvez, par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné, exercer votre droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès du médecin coordonnateur de l'établissement. La communication des données médicales est possible par l'intermédiaire d'un praticien que vous, ou votre représentant légal, aurez désigné à cet effet. Celui-ci vous communiquera, à vous ou à votre représentant légal, les informations médicales vous concernant.

## TRAITEMENT AUTOMATISÉ DES DONNÉES

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accompagnées et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service. Les informations recueillies lors de la constitution du dossier administratif, médical et éducatif feront l'objet, sauf opposition justifiée de la personne accompagnée ou de son représentant légal, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe accompagnante ainsi qu'au service de facturation pour les données administratives. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la personne accompagnée bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations la concernant, qui peut s'exercer en s'adressant au responsable de l'établissement.

## QUALITÉ

L'établissement est engagé dans une démarche qualité coordonnée par le service qualité de l'Association. Cette démarche permet de réaliser des évaluations internes et externes des pratiques professionnelles et d'engager les actions nécessaires pour améliorer la qualité de vie des résidents.

## FIN D'ACCOMPAGNEMENT

Conformément à l'article 5 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le bénéficiaire peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont il bénéficie, ou en demander le changement dans le respect des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes dans ces domaines. La Direction informera le demandeur des conséquences éventuelles de sa décision. Après avis de la M.D.P.H., l'établissement peut mettre fin à l'accompagnement notamment en cas de : - l'évolution de ses capacités et de son état de santé, - non-respect du Règlement de Fonctionnement.

## 3. ÉLABORATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le projet d'accompagnement personnalisé est systématiquement rédigé et validé dans les 6 mois qui suivent l'admission.

Les personnes accompagnées et familles sont associées à la démarche d'élaboration du projet.

Un référent du suivi du projet d'accompagnement personnalisé est désigné.

Les professionnels partagent les éléments recueillis en réunion de synthèse pluridisciplinaire et déterminent des objectifs et des moyens d'actions contribuant à la réalisation concrète de ces objectifs.

Ces objectifs et moyens d'action sont restitués à la personne accompagnée pour validation du projet.

Chaque projet d'accompagnement personnalisé fait l'objet, à minima, d'un suivi semestriel et d'une évaluation annuelle.

## 4. LE PARCOURS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

### ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF

L'accompagnement des bénéficiaires s'appuie sur la mise en œuvre du projet personnalisé et de ses objectifs.

Les activités proposées visent à :

- Créer des interactions entre les bénéficiaires,
- Les amener à affirmer leurs choix,
- Favoriser le plaisir et la participation,
- Développer l'inclusion sociale,
- Développer un savoir-être autonome face à des personnes ou des lieux inconnus,
- Découvrir des lieux accessibles.

L'accompagnement est harmonisé avec les prestations proposées par les partenaires dans le cadre de rencontres et d'échanges avec ceux-ci.



## 3. LE CADRE DE VIE

### 1- LES LOCAUX

L'Accueil de Jour L'Abri Montois est implanté au centre-ville de Mont-de-Marsan. Les Locaux sont composés :

- Un bureau dédié à la coordonnatrice et à la cheffe de service,
- Une salle de vie, d'activités avec un accueil,
- Une salle de repos,
- Une salle de bain avec un WC adapté,
- Une salle réservée à l'équipe pour les temps de transmissions, les réunions et les repas,
- Un vestiaire,
- Coin cuisine,
- Une buanderie.

### ACTIVITÉS COLLECTIVES

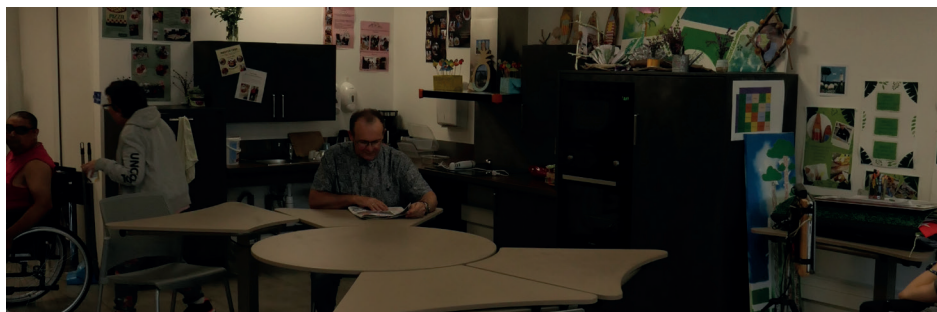
Le service propose de nombreuses activités visant à maintenir ou à développer le niveau d'autonomie des personnes accompagnées. Elles se distinguent principalement en trois catégories :

- Les activités éducatives,
- Les activités physiques,
- L'atelier d'expression.

### ÉVOLUTION DU PROJET DE VIE

L'accompagnement de l'Accueil de Jour prend fin à la demande du bénéficiaire, de son représentant légal ou du service.

A la fin de l'accompagnement, une fiche navette est utilisée pour communiquer avec la MLPH. Celle-ci comprend une synthèse de la situation et un courrier de la personne.



### 2- LES REPAS

Les repas sont préparés par un commerce de proximité ou lors des ateliers cuisine. Ils sont inclus dans le prix de journée. Les repas lors des sorties extérieures (Restaurant) restent à la charge du bénéficiaire.

### 3- LE LINGE

Les serviettes de table sont à fournir par le bénéficiaire qui en assure l'entretien à son domicile.

Un change de vêtement de secours est préconisé pour les bénéficiaires le nécessitant.

## 4. LIEN SOCIAL ET FAMILIAL

### LIEN AVEC L'ENTOURAGE

Un cahier de suggestions et/ou boîte à idées à disposition des bénéficiaires et de leurs familles.

### LES FESTIVITÉS

Un évènement annuel à destination des bénéficiaires et des familles.

## 5. COMMISSION ET INSTANCE

### L'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

Des enquêtes de satisfaction sont conduites auprès des résidents et de leur proche, afin d'évaluer leur niveau de satisfaction, de favoriser leur expression et d'améliorer la qualité de l'accompagnement.

### LA PERSONNE QUALIFIÉE

Pour l'aider à résoudre un conflit individuel ou collectif et à faire valoir ses droits en tant que personne accompagnée d'un établissement, une personne accompagnée ou son représentant légal peut avoir recours gratuitement à une personne qualifiée. La personne accompagnée ou son représentant choisit ce médiateur sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental. Cette liste est annexée au présent livret.

## 6. NOTICE D'INFORMATION RELATIVE À LA DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

### ARTICLE D.311-0-4 DU CODE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

### 1- QUEL EST SON RÔLE ?

Accompagnement et présence La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueilli dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions :
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale

### 2- AIDE POUR LA COMPRÉHENSION DE VOS DROITS :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

### 3- QUI PEUT ÊTRE LA PERSONNE DE CONFIANCE ?

Vous pouvez désigner toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant. Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission.

Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée. La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation.

Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

### 4- QUAND LA DÉSIGNER ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.



Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale.

Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale.

Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

## 5- QUI PEUT LA DÉSIGNER ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

## 6- COMMENT LA DÉSIGNER ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire fourni par l'établissement, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance à tout moment. Dans le cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation.

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

## 7- COMMENT FAIRE CONNAÎTRE CE DOCUMENT ET LE CONSERVER ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie. Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

# 7. PERSONNES À CONTACTER EN CAS DE CONTESTATION OU RÉCLAMATION

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter :

### La Directrice, Mme Marie-Josée MUSSI

475 Boulevard du Chemin Vert  
40000 MONT-DE-MARSAN  
Tél. : 05 58 85 85 70  
Mail : direction@majouraou.fr

### Le Président de l'Association, M. Pierre DUFAU

475 Boulevard du Chemin Vert  
40000 MONT-DE-MARSAN  
Tél. : 05 58 85 85 70  
association@majouraou.fr

Recours à un médiateur en cas de non-respect de vos droits, loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

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 des Personnes Qualifiées de votre département, jointe en annexe de ce présent livret, et affichée sur le panneau du Conseil de la Vie Sociale.

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

Si vous le jugez nécessaire, vous ou votre représentant légal, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des personnes qualifiées de votre département, ci-dessous :

Monsieur ORLIAC Paul (personnes âgées), Monsieur POCH Bernard (personne âgées), Monsieur SALLES Francis, Monsieur SAVARY Bernard (personnes âgées et petite enfance).

## CONTACT

Délégation Départementale des Landes de l'ARS Nouvelle Aquitaine  
Cité Galliane - 9 Avenue Antoine Dufau  
BP329 - 40011 MONT DE MARSAN Cedex



# L'ABRI MONTOIS

Accueil de Jour

Établissement adhérent à  
 **FEHAP**  
Santé Social - Privé Solidaire

📍 8 Rue Léon Gambetta - 40000 MONT-DE-MARSAN

☎ 05 58 75 60 79 ✉ [accueildejour@majouraou.fr](mailto:accueildejour@majouraou.fr) 🌐 [www.asso-lautre REGARD.fr](http://www.asso-lautre REGARD.fr)



**L'Autre REGARD**  
Association pour Personnes Handicapées ou Dépendantes