

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Foyer de vie

LES ARAMONS

Hébergement et Accueil de Jour



www.les-aramons.org

Parc Euromédecine

175 rue du Caducée

34090 MONTPELLIER

Tél. 04.67.04.43.88

e-mail : secretariat@les-aramons.org

Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré en équipe pluridisciplinaire en prenant en compte l'expression des demandes exprimées par les personnes accueillies.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'Association PRATO, concernant l'établissement FOYER DE VIE LES ARAMONS, le 4 avril 2024 après consultation des instances représentatives du personnel le 3 avril 2024 et du conseil de la vie sociale le 5 avril 2024.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée ou accueillie en tant qu'externe, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	4
Article n°1.1 : Objet du règlement de fonctionnement.....	4
Article n°1.2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	4
Article n°1.3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement	5
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE	5
Article n°2.1 : L'Ethique de l'Association	5
Article n°2.2 : Droits des personnes accueillies	6
Article n°2.3 : Participation des familles.....	7
Article n°2.4 : Participation financière.....	8
Article n°2.5 : Conditions de reprise des prestations après interruption.....	8
CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION	9
Article n°3.1 : Conditions d'accès, fonctions et utilisation des locaux	9
Article n°3.2 : Aménagement de l'accompagnement médico-social individualisé	11
Article n°3.3 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	12
Article n°3.4 : Sûreté des personnes et des biens	12
Article n°3.5 : Le courrier	12
Article n°3.6 : Transferts et déplacements des personnes accueillies	13
Article n°3.7 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure	13
CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	14
Article n°4.1 : Respect des termes de la prise en charge	14
Article n°4.2 : Règles essentielles de la vie en collectivité.....	14
Article n°4.3 : Comportement civil.....	15
Article n°4.4 : Hygiène et sécurité	16
Article n°4.5 : La liberté d'aller et venir	17
Article n°4.6 : Dispositions spécifiques aux studios autonomes	18

ANNEXE

Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article n°1.1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003. Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents qui régissent le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Le Livret d'accueil ;
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le Contrat de Séjour ;
- Le Règlement de fonctionnement du conseil de la vie sociale ;
- Le Projet d'établissement ;
- Le Projet individuel d'accompagnement.

Article n°1.2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Elaboration du Règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration de l'Association PRATO, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel, à savoir les délégués du personnel ;
- Du Conseil de la Vie Sociale.

Révision du Règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement et/ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation ;
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement ;
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article n°1.3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein, et/ou à son représentant légal.

Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Article n°2.1 : L'Ethique de l'Association

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des résidents, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action médico-sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment des personnes en situation de handicap et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

L'action médico-sociale menée par l'établissement est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle.

Les règles inhérentes à toute vie en collectivité doivent permettre à chacun de faire part de ses choix, de prendre en charge sa propre organisation, d'exprimer ses désirs individuels. Dans ce cadre, chaque adulte doit pouvoir évoluer au maximum de ses potentialités. C'est à cet effet qu'intervient l'action éducative du personnel, toutes équipes confondues (éducative, administrative et technique).

Article n°2.2 : Droits des personnes accueillies

La personne adulte en situation de handicap est considérée comme étant elle-même l'interlocuteur privilégié de toute action la concernant. Néanmoins il est nécessaire avant son admission, d'apprécier sa situation au regard de sa protection juridique. L'établissement n'assume aucune mesure de protection et ne gère pas directement l'argent ou les prestations perçues nominativement par chaque résident pris en charge. C'est le responsable désigné par le juge des Tutelles qui assure la gestion des ressources du résident. Ce responsable est donc considéré par l'établissement comme étant l'interlocuteur permanent habilité à traiter toutes les questions administratives et financières concernant le résident.

La personne accueillie au sein de l'établissement peut désigner une personne de confiance extérieure à l'établissement. Les modalités de désignation de la personne de confiance sont délivrées par l'établissement en amont de l'admission.

L'établissement garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Document en annexe).

Ces droits sont résumés ici :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Droit à consentir à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- Droit à renoncer à la prise en charge
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Droit à la pratique religieuse
- Droit à la libre circulation

Par ailleurs, la loi 2002-2 garantit à la personne accueillie « l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge »

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise en place d'un conseil de la vie sociale ; cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de ce dernier.
- Élaboration avec la participation et l'approbation des résidents et externes d'un projet d'établissement définissant les objectifs de l'établissement, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que leurs modalités d'organisation et de mises en œuvre.
- Réalisation d'évaluations internes et externes.
- Mise en place de dossiers sécurisés consultables sur demande de la personne.
- Mise en œuvre de lieux d'affichage.
- Aménagement de parties privatives dans les locaux de l'établissement.
- L'application d'une Charte d'Accompagnement à la Vie Affective et Sexuelle, élaborée par une Commission Ethique mise en place par l'Association gestionnaire.

Les éducateurs ont pour tâche :

- d'écouter,
- de proposer,
- de recueillir la parole de la personne accompagnée,
- d'échanger sur ses propositions,
- de mettre en place avec les adultes un accompagnement adapté en référence au Projet Individuel d'Accompagnement de chaque résident.

Un référent projet sera nommé pour chaque PIA, il sera l'interlocuteur des résidents pour ce qui concerne :

- le choix de ses activités sur l'accueil de jour et de ses loisirs,
- les actes de la vie quotidienne,
- leurs interrogations, leurs soucis, leurs joies, leurs projets divers,
- l'aide à l'exercice de leurs droits au sein de l'établissement comme à l'extérieur.

Article n°2.3 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles et/ou représentants légaux à la vie de l'établissement si la personne accueillie le souhaite :

- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- Participation au projet individuel d'accompagnement si la personne concernée le souhaite ;
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accompagnée ;

- Participation au conseil de la vie sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure ;
- Association via le conseil de la vie sociale à l'élaboration du projet d'établissement ;
- Organisation de journées de rencontre ;
- Organisation de réunions avec le personnel de l'établissement à la demande de la famille.

Article n°2.4 : Participation financière

- Les résidents participent aux frais d'hébergement selon les règles édictées par le règlement de l'Aide Sociale Départementale et la législation en vigueur.
- Les externes participent aux frais de repas et de transport.

Afin d'éviter toute rupture de prise en charge financière et administrative, l'ensemble des personnes accompagnées et/ou les responsables légaux doivent effectuer deux types de démarches auprès des organismes concernés :

- 1- La demande de renouvellement CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) à envoyer à la MDPH (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées) avant la fin de l'échéance de la décision d'orientation (6 à 7 mois avant).
- 2- La demande de renouvellement Aide Sociale à transmettre au service du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) du domicile avant l'échéance de l'arrêté du Président du Conseil Départemental. Cette étape s'effectue juste après la demande de renouvellement CDAPH.

Article n°2.5 : Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies :

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, crise sanitaire...), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen, sans condition de délai pour le bénéficiaire. Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Article n°3.1 : Conditions d'accès, fonctions et utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes accueillies. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux. L'établissement comporte :

- des locaux à usage collectif recevant du public,
- des locaux à usage professionnel,
- des locaux à usage privé.

Les numéros 175, 121 et 63 rue du Caducée à Montpellier sont juxtaposés et permettent une circulation fluide d'une parcelle à l'autre. Des aménagements de circulation entre les parcelles pour les personnes à mobilité réduite ont été réalisés, d'autres sont encore en cours de réalisation. Une clôture pour délimiter l'ensemble de la parcelle ainsi qu'un portillon piéton sont prévues dans les aménagements futurs, les travaux sont programmés pour fin 2024, premier semestre 2025.

La description ci-dessous inclut le futur bâtiment au numéro 63 dont la livraison est programmée pour le 1er octobre 2024.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie. Les horaires d'ouverture des services administratifs sont les suivantes : Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h sauf le vendredi 15h / Fermeture pendant les week-ends et les jours fériés.

L'Accueil de jour fonctionne du lundi au mercredi de 9h30 à 16h15, le jeudi de 9h30 à 16h et le vendredi de 9h30 à 15h.

Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse de l'établissement et dûment accompagnées.

Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal. Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents. Les résidents peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement et les membres de leur famille ou leurs proches en avertissant les équipes éducatives ou de surveillance de nuit en fonction à ce moment-là.

Les locaux à usage collectif recevant du public

Bâtiment Central 175 rue du Caducée	Fonction des locaux
Rez-de-chaussée	Hall d'accueil, secrétariat, standard téléphonique, Salle de restauration polyvalente avec un self-service, sanitaires avec deux WC publics équipés d'un lavabo et un sèche mains.
Étage	Hall avec chaises et tables d'attente, Salle de réunion équipée d'un grand téléviseur mural, Salle d'Archives et de stock matériel administratif, Salle du personnel avec cuisine et terrasse, Bureau du CSE, Bureau du Comptable, Bureau du Directeur, sanitaires avec deux WC équipés d'un lavabo et un sèche-mains.

Bâtiment 121 rue du Caducée	Fonction des locaux
Rez-de-chaussée	4 salles dédiées à la mise en œuvre des ateliers 1 Kitchenette 1 local technique 2 WC équipés d'un lavabo

Bâtiment 121 bis rue du Caducée	Fonction des locaux
Rez-de-chaussée	Hall avec fauteuils et chaises 3 salles d'animation 4 bureaux 1 local technique 1 Kitchenette 2 WC équipés d'un lavabo

Nouveau Bâtiment 63 rue du Caducée	Fonction des locaux
Rez-de-chaussée	1 Hall d'accueil (salle d'attente) 1 hall d'accueil (espace convivial avec un bar) 1 salle Polyvalente 1 atelier esthétique/bien être (Loges de la salle polyvalente) 1 Atelier cuisine 1 Salle d'animation 1 bureau pour les entretiens individuels 1 Atelier informatique 1 ascenseur

Les locaux à usage professionnel

Bâtiment central 175 rue du Caducée	Fonction des locaux
Rez-de-chaussée	Buanderie – Salle de maintenance technique Cuisine centrale aux normes HACCP, un local technique pour les clefs des véhicules et le serveur informatique.

Résidence Le Verdanson	Bureau des accompagnants Lingerie, Local technique
Résidence Le Gecko	Bureau des accompagnants Lingerie, Local technique
Nouveau Bâtiment 63 rue du Caducée 1 ^{er} étage	Bureau des accompagnants Lingerie équipée d'un lave-linge et d'un sèche-linge, Local technique
Nouveau Bâtiment 63 rue du Caducée 2 ^{ème} étage	Local Technique, Hall avec tableau d'information

Les locaux à usage privé

Foyers d'hébergement 175 rue du Caducée	<i>Fonction des locaux</i>
Résidence Le Verdanson	11 chambres individuelles avec sanitaire dont 1 chambre d'accueil temporaire Salon / salle à manger / Salle de détente relaxation Cuisine
Résidence Le Gecko	11 chambres individuelles avec sanitaire Salon / salle à manger / Salle de détente relaxation Cuisine
Nouveau Bâtiment 63 rue du Caducée	<i>Fonction des locaux</i>
Résidence Nouvelle 1 ^{er} étage	10 chambres individuelles avec sanitaire Salon / salle à manger Cuisine Buanderie avec lave-linge et sèche-linge
Studios autonomes 2 ^{ème} étage	8 studios autonomes équipés + 1 studio dédié aux situations de répit

Article n°3.2 : Aménagement de l'accompagnement médico-social individualisé

La loi 2002-2 garantit aux personnes accueillies le droit à « une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité » (article L 311-3, 3° du CASF).

La personne accueillie doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement. Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accompagnée est aménagé au regard des orientations définies dans le cadre du projet individuel d'accompagnement (PIA) établi dans les trois mois suivants l'accueil de la personne :

- Organisation d'un préprojet où le recueil des souhaits de la personne accueillie est mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire (accompagnant référent projet, psychologue, chef de service).

- Définition du projet de prise en charge avec des axes d'orientation définis par l'équipe pluridisciplinaire au regard de souhaits et des capacités de la personne accueillie.
- Élaboration d'un planning des activités internes et externes sur la base du PIA.
- Organisation de séances d'évaluation et de réévaluation du PIA.

Article n°3.3 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée. Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, en lien avec les services de l'offre médico-sociale départementaux selon la procédure de traitement des EIG (Evènements Indésirables Graves) les évènements suivants :

- Les urgences médicales,
- La déclaration d'une infection ou d'une épidémie,
- La malveillance (délinquance et violence) procédure établie en référence la circulaire n° 2001-306 du 3 juillet 2001,
- Les dégâts des eaux,
- L'incendie,
- La panne électrique,
- Les incidents en matière alimentaire,
- La dégradation de la qualité de l'eau.

Article n°3.4 : Sûreté des personnes et des biens

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des procédures destinées à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- sécurité des soins,
- gestion des risques professionnels,
- sécurité contre les risques d'incendie,
- sécurité des biens.

Article n°3.5 : Le courrier

Chaque résident a une boîte à lettres nominative dans l'entrée de chaque résidence. Le courrier y est déposé par la secrétaire dès réception. Les résidents ont la possibilité d'être accompagnés par les éducateurs pour la lecture et la compréhension de leur courrier s'ils le souhaite.

Article n°3.6 : Transferts et déplacements des personnes accueillies

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage :

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée,
- à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- à informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,
- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie,
- à rechercher l'accord de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré,
- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée,
- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée (avec une fiche de liaison),
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport...

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- état de santé de la personne transférée ou déplacée,
- âge de la personne transférée ou déplacée,
- conditions sociales de la personne,
- distance à parcourir,
- jour et heure du transfert,
- nature de l'établissement ou du service d'accueil,
- conditions d'assurance,
- sous réserve de leur compatibilité avec les éléments ci-dessus, éventuels souhaits de la personne, de son représentant légal ou de sa famille.

Article n°3.7 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure

Considérant la vocation de l'établissement, celui-ci est amené à dispenser de manière usuelle une prestation à l'extérieur : transports des résidents externes.

Les conditions de délivrance de cette prestation sont les suivantes : chaque résident accueilli seulement pendant la journée, 5 jours ou en séquentiel dans la semaine tout au long de l'année hors période de fermeture, est tenu de participer :

- aux frais de transport mis en place par l'établissement sous forme de forfait mensuel. Ce forfait est dû en intégralité quels que soient la durée et le motif de l'absence.

CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Article n°4.1 : Respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué supra à l'article 2.2 à l'élaboration de son projet individuel d'accompagnement et contrat de séjour, définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement,
- la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.

Elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour peut donner lieu à une observation verbale, une convocation pour entretien auprès de la Direction, un avertissement écrit délivré par la Direction, une rupture du contrat prononcée et écrite sous la forme d'un courrier par la Direction s'il est constaté une impossibilité de poursuivre un accompagnement compatible avec la mission de l'établissement.

Tout résident peut demander à se faire assister par un membre du Conseil de la Vie Sociale et/ou de son représentant légal en cas d'application d'une des mesures précitées.

Tout résident peut avoir recours à un médiateur en cas de conflit, conformément aux dispositions de l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles.

Article n°4.2 : Règles essentielles de la vie en collectivité

Dans le cadre de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement :

- L'accès aux chambres est réservé à leurs occupants, sauf cas exceptionnel défini par les règles d'hygiène et de sécurité. Toute entrée dans un lieu de vie autre que le sien est soumis à l'autorisation de la personne.
- L'entretien du linge est assuré par un service de blanchisserie extérieur (ESAT). L'établissement établit le trousseau de base dont chaque résident doit disposer. Le marquage du linge est opéré par le prestataire.

- Dans chaque chambre, le mobilier est mis à disposition des résidents. L'acquisition de mobilier personnel est possible après admission (sous réserve du respect des normes de sécurité).
- Chaque résident doit veiller au respect des lieux et du matériel.
- En cas de consultation médicale, lors d'un séjour en famille, celle-ci devra fournir obligatoirement l'ordonnance avec le traitement à suivre. Toute information médicale nouvelle devra être communiquée à l'établissement dans les meilleurs délais. De la même façon, le personnel éducatif informera la famille et/ou le responsable légal de toute situation médicale nouvelle concernant le résident.
- L'établissement veille à ce que les règles d'hygiène soient appliquées. L'entretien des locaux à usage collectif est assuré par un personnel de service, cependant l'entretien des espaces privés est effectué par leurs occupants. Chaque résident est tenu de participer aux tâches ménagères du quotidien selon ses capacités. En lien avec son projet individualisé d'accompagnement, l'entretien des chambres est effectué par la personne accompagnée. Elle pourra disposer dans ce sens d'un « accompagnement spécifique d'aide au ménage » adapté. Les interventions des agents d'entretien sont déterminées dans le cadre du PIA, selon les souhaits, les capacités et les besoins évalués de chaque personne : fréquence des interventions de l'agent d'entretien variable pouvant aller d'une à cinq interventions par semaine.
- En dehors des accompagnements de sorties week-ends, les visites de parents ou responsables légaux sont possibles sur invitation des résidents qui doivent en informer l'équipe éducative.
- Lors de l'admission sur les résidences un état des lieux du logement est prévu ainsi que la remise des clés.

Article n°4.3 : Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Toute infraction au règlement de fonctionnement sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (accompagnement éducatif, prise en charge médicale, sanctions administratives ou judiciaires, réparation avec accompagnement éducatif, avertissements, exclusion temporaire ou définitive).

Toutes les interdictions du droit commun sont applicables dans l'établissement

Pour rappel, il n'est pas permis :

- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De harceler moralement et / ou physiquement les autres personnes,
- De dérober les biens d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De consommer des produits illicites,
- De posséder des objets et des produits illicites,
- De perturber la tranquillité des résidents en ne respectant pas le bon fonctionnement et l'harmonie de la vie collective.

Concernant le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux (Loi du 10 janvier 1991). Il est autorisé de fumer à l'extérieur des locaux aux points prévus à cet effet.

Concernant la consommation d'alcool, elle est proscrite si le traitement médicamenteux le déconseille, la loi n'interdisant pas de boire de l'alcool, la consommation d'alcool n'est pas totalement proscrite s'il n'y a pas de contre-indications médicales.

Toutefois, les équipes éducatives seront vigilantes quant à la consommation d'alcool et de tabac qui ne doit en aucun cas compromettre la santé de la personne et la vie en collectivité. L'accompagnement à la santé comprend des actions de prévention et de lutte contre les addictions dont l'alcool, le tabac, les jeux d'argent.

Rappel : les salariés ne sont pas autorisés à boire de l'alcool sur leur lieu de travail et ne doivent en aucun cas encourager les personnes à en acheter et à en consommer.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en la matière.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : « *Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.* »

Cf. Charte de bienveillance incluse dans le projet d'établissement

Concernant les animaux domestiques, ils ne sont pas autorisés au sein de l'établissement pour des raisons d'hygiène.

Article n°4.4 : Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur contrat de séjour et projet individuel d'accompagnement, les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Se lever le matin à une heure adaptée à son fonctionnement et son rythme en fonction de l'organisation de sa journée.
- Veiller à prendre soin de soi (hygiène corporelle, vestimentaire).
- Respecter son intimité et celle des autres (pas de nudité dans les espaces collectifs).
- Participer aux activités. En cas de non-participation les règles de l'atelier sont cependant à respecter. Si la non-participation est systématique le projet de vie de la personne sera

réévalué afin de rechercher des solutions en interne, vers d'autres structures, activités, partenaires ou accompagnement extérieur.

- Veiller à l'entretien de son logement.
- Respecter les normes de sécurité dans son logement.
- Ne pas laisser traîner ses affaires personnelles dans les lieux communs (Accueil de jour).

Article n°4.5 : La liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. Dans une démocratie qui assure à ses citoyens les droits fondamentaux des personnes, tout doit être mis en œuvre pour favoriser l'exercice de ce droit.

La problématique est de réussir à concilier pour chaque personne deux principes apparemment opposés : respecter la liberté et assurer la sécurité.

La procédure interne relative à la liberté d'aller et venir est établie de manière à concilier l'autonomie des résidents avec leur sécurité et leur bien-être.

Elle comporte différentes étapes :

- 1- Evaluation individuelle : Chaque résident fait l'objet d'une évaluation individuelle pour déterminer son niveau d'autonomie, ses capacités à se déplacer d'un point à un autre.
- 2- En lien avec le projet individuel d'accompagnement, sur la base de cette évaluation, un plan d'action est élaboré en tenant compte des souhaits et des capacités de la personne tout en assurant sa sécurité.
- 3- La mise en place d'un accompagnement adapté pour les résidents qui ont besoin d'un soutien spécifique lors de leurs déplacements. Cela peut inclure la présence d'un accompagnant dans un premier temps par exemple durant la phase d'apprentissage.
- 4- La définition d'un cadre horaire durant lequel les résidents peuvent se déplacer de manière autonome. Ces horaires peuvent varier en fonction des besoins individuels et des activités planifiées avec les résidents.
- 5- L'information des résidents, du personnel, et des familles de la procédures relatives à la liberté d'aller et venir.
- 6- La sensibilisation des résidents aux dangers potentiels et aux mesures de sécurité à prendre lorsqu'ils se déplacent à l'extérieur de l'EANM.
- 7- Le suivi des déplacements des résidents afin de s'assurer de leur présence ou absence dans le foyer de vie afin d'assurer leur sécurité.
- 8- L'établissement d'un protocole d'intervention en cas d'urgence comme une disparition inattendue d'un résident ou un accident pendant une sortie. Ce protocole prendra en compte les mesures mises à disposition pour identifier et localiser la personne afin de l'assister si besoin (téléphone chargée, carte d'identité, carte résidents avec les numéros du foyer et des cadres d'astreinte).

A l'intérieur de l'établissement les personnes accompagnées sont libres de se déplacer seules si elles le souhaitent d'un bâtiment à un autre. Pour des raisons de sécurité elles doivent cependant en informer l'accompagnant.

Afin d'avoir la possibilité de mener une vie ordinaire au sein de l'établissement, les résidents peuvent se rendre dans leur chambre pendant le temps de l'accueil de jour. Après le repas de midi ils ont également la possibilité d'inviter un de leur pair interne et/ou externe dans leur logement. Ils peuvent aussi rester dans leur chambre s'ils sont malades.

Sur les temps d'hébergements les soirs, le week-end ils ont la possibilité d'inviter des personnes extérieures à l'établissement.

Calendrier de fonctionnement annuel et sorties week-ends

- Un calendrier de fonctionnement est établi annuellement. Il en découle un planning individuel qui prend en compte le choix de chaque résident au regard des sorties week-ends et congés divers.

- Pour les internes, afin de faciliter l'organisation du service pendant les week-ends, un formulaire est à remplir tous les deux mois avec la famille et/ou responsable légal.

Toute modification ultérieure souhaitée par le résident et sa famille/son représentant légal doit faire l'objet d'une information à l'équipe éducative.

Article n°4.6 : Dispositions spécifiques aux studios autonomes

Dans le cadre des studios autonomes, la liberté d'aller et venir est moins encadrée, les résidents disposent d'un studio indépendant et ne sont pas systématiquement encadrés en journée, les soirs et week-ends.

Concernant les mesures de sécurité, elles relèvent de la même procédure que l'ensemble des résidents du foyer d'hébergement, à savoir l'établissement d'un protocole d'intervention en cas d'urgence comme une disparition inattendue d'un résident ou un accident pendant une sortie. Ce protocole prendra en compte les mesures mises à disposition pour identifier et localiser la personne afin de l'assister si besoin (téléphone chargée, carte d'identité, carte résidents avec les numéros du foyer et des cadres d'astreinte).

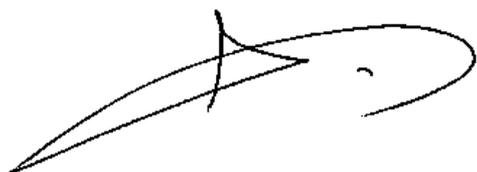
En complément de l'accompagnement pour la réalisation du projet de vie sociale, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel pour vivre dans leur logement. Ces aides individuelles se distinguent donc de celles relatives au projet de vie sociale et partagée. Les résidents ont libre choix après une évaluation partagée de recourir aux services qui leur sont nécessaires pour répondre aux besoins individuels qui découlent spécifiquement de leur situation sociale, de leur état de santé, de leur situation de handicap et de leur niveau d'autonomie. En outre, les résidents peuvent bénéficier d'une coordination auprès de l'environnement administratif, social et médical mis en œuvre par une équipe éducative dédiée.

Actions individuelles possibles :

- Accompagnement individuel pour la gestion des courses et de leur budget.
- Accompagnement individuel pour la réalisation de l'entretien de leurs studios.
- Livraison de repas (réalisés sur place par la cuisine du Foyer) soirs et week-ends.
- Participation financière aux repas conçus par eux-mêmes ou/et pris à l'extérieur.
- L'accompagnement individuel pour la réalisation d'aménagements spécifiques.
- L'accompagnement pour leur suivi médical, social et administratif.
- Coordination des services extérieurs.

Le dispositif « Studios Autonomes » se caractérise par la mise en place d'actions et d'activités destinées à l'ensemble des résidents, selon leurs souhaits, et identifie les moyens pour sa mise en œuvre. Il peut s'agir d'activités de convivialité, sportives, ludiques ou culturelles, effectuées au sein ou à l'extérieur de l'habitat.

Le Directeur, Arnaud Papin



Le Président, Gilles Romieu



Les représentants du personnel,



Le Président du CVS, Sylvain Laurent

