



Règlement de fonctionnement

Foyer des Saules 2020 - 2025

PREAMBULE

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 de fonctionnement est destiné à définir :

- Les droits et les devoirs de la personne accueillie
- Les modalités de fonctionnement du service
- Il constitue les règles générales auxquelles l'usager, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement

Art. 1 et Art.2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement du foyer des Saules, se fonde sur les valeurs de laïcité, d'égalité, de respect et de protection. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et l'ESMS apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction du foyer des Saules par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal lors de l'admission dans le service (bureaux de transmissions de chaque unité et salle du personnel).

Il est remis à toute personne accueillie au service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès des usagers en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service (bureaux de transmissions de chaque unité et salle du personnel).

Art. 3 : Principes d'exercices des droits et des libertés des personnes

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe. En accord avec la direction générale, chaque établissement pourra développer les items ou en ajouter d'autres en fonction de ses missions et spécificités de son fonctionnement.

- Principe de non-discrimination :
La personne en situation de handicap, quelle que soit sa différence, a les mêmes droits que la personne valide.



- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté :
Un accompagnement individualisé est proposé à chacun, il favorise à la fois la dimension individuelle et collective. Il se traduit par l'élaboration d'un projet individualisé (PI) qui définit les objectifs et les moyens envisagés pour réaliser ce projet individualisé. La participation de la personne à l'élaboration et à la mise en œuvre de ce projet est de règle.

- Droit à l'information :

Droit à la confidentialité des informations :

Pour des nécessités d'accompagnement, un dossier est établi pour chaque personne. Conformément à la loi, l'établissement garantit à chacun la confidentialité des informations : ne sont partagées que les informations nécessaires à l'accompagnement.

Les autorisations d'accès au dossier par les professionnels sont conditionnées par leur fonction.

Les stagiaires n'ont accès qu'aux données pertinentes pour les besoins de leur formation, sous le contrôle d'un professionnel.

Droit d'accès au dossier par la personne accueillie :

La personne accueillie et son représentant légal disposent d'un droit d'accès aux informations qui la concernent.

Aucun document n'est accessible à d'autres personnes (famille, relations), sauf accord explicite de la personne accueillie. L'accès aux pièces du dossier, en référence à la procédure associative, se fait sur demande écrite auprès de la direction de l'établissement qui répondra dans les délais légaux (8 jours pour les pièces récentes et 2 mois pour les pièces de plus de 5 ans) et organisera un temps de consultation du dossier avec un professionnel choisi pour ses compétences. Les personnes sont accompagnées lors de la lecture des pièces figurant au dossier pour permettre les explications et les échanges favorisant une bonne compréhension. Les pièces et documents ne peuvent en aucun cas être ôtés du dossier

sans l'accord de la direction. Sur demande, des photocopies pourront être réalisées.

- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne:

Les personnes accueillies et leurs représentants sont associés aux différentes phases d'élaboration du projet individualisé. Elles ont le libre choix d'accepter ou non les prestations proposées. Leurs avis sont pris en compte et des aménagements peuvent être apportés dans les limites des moyens du foyer. Le consentement éclairé de la personne accueillie est toujours recherché par tous les moyens humains et techniques : code de communication, pictogramme, synthèse vocale...

- Droit à la renonciation :

La personne accueillie peut renoncer aux prestations qui lui sont proposées mais l'établissement se doit d'engager une réflexion avec la personne, sa famille, son représentant légal pour comprendre sa décision et éventuellement proposer un autre projet dans la limite des contraintes liées à l'organisation du foyer.



- Droit au respect des liens familiaux :
La préservation des liens familiaux est un axe majeur du projet d'établissement et par suite du projet individualisé. Pour maintenir voire favoriser ces liens, différentes modalités sont prévues : la rencontre famille annuelle, les visites, les appels téléphoniques, les courriers, les temps de rencontre au foyer dans une salle spécifique préservant l'intimité, les accompagnements au domicile de parents vieillissants, les rencontres avec les amis...
- Droit à la protection :
L'établissement met en œuvre les moyens humains et techniques indispensables à la sécurité des personnes et des biens. Protocoles adaptés en cas d'incendie, d'accidents, d'hospitalisation... Des formations spécialisées sont dispensées aux professionnels, notamment gestes de premiers secours, exercices de lutte contre les incendies, informations concernant les installations liées à la sécurité... Des contrats de maintenance sont formalisés. De plus, un membre de l'équipe de direction assure un lien téléphonique permanent avec les équipes sur place.
- Droit à l'autonomie :
L'accompagnement au quotidien et les prises en charge rééducatives visent au maintien et au développement de l'autonomie. Tous les professionnels sont concernés et recherchent toutes les aides techniques, aménagements et codes de communication susceptibles de répondre à cet engagement.
- Liberté de circulation :
Au sein du foyer, les résidents se déplacent librement dans tous les lieux, selon des modalités conformes à leur projet individualisé. Seuls les bureaux des unités de vie sont interdits aux résidents non accompagnés (en raison de la présence de médicaments, de documents divers...).
A l'extérieur du foyer, les résidents choisissent les lieux qu'ils veulent fréquenter mais ils sont toujours accompagnés en raison de leurs difficultés (repérage dans l'espace, gestion du danger...)
- Principe de prévention et de soutien :
Le projet individualisé fixe les objectifs et détermine les moyens à mobiliser pour préserver voire améliorer les capacités de la personne accueillie : ses compétences cognitives et physiques, son état de santé, ses liens affectifs.
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie :
Les droits civiques sont reconnus et un professionnel peut accompagner la personne accueillie pour lui permettre de les exercer.
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité :
Chacun est différent, possède une même valeur et des droits identiques. Le respect des autres et la tolérance sont impératifs.
Toute l'organisation de l'établissement est construite pour respecter la personne accueillie, sa dignité et son intimité

- Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle :
Cette dimension est entendue et respectée par tous les professionnels. L'accompagnement pluridisciplinaire respecte la Charte associative du 18 octobre 2011.
- Droit à l'image :
L'accord de la personne accueillie ou celui de son représentant légal est toujours sollicité et sa décision est respectée, accord ou refus. En cas d'accord, l'établissement s'assure que les photos ou films respectent la dignité de la personne et reste dans un contexte clairement identifié : famille, établissement, association gestionnaire, voire association agissant en faveur des personnes en situation de handicap.
- Droit à la pratique religieuse :
En ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient entre autre :
« La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public ». (Loi du 09/12/1905, article 1^{er})
« Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11).
Un accompagnement personnalisé dans les lieux de culte peut être proposé en fonction des possibilités organisationnelles du Foyer.
- Droit d'expression et participation :
Les personnes accueillies sont informées des différentes décisions, modifications ou évènements concernant la vie de l'établissement et associées à celles concernant leur qualité de vie et leur accompagnement. Le Conseil de la vie sociale (CVS) leur permet de s'exprimer, de s'investir dans le fonctionnement de l'établissement au côté des familles soit en qualité d'élus soit par leurs représentants.
Les enquêtes de satisfaction auprès des personnes accueillies et de leurs représentants ainsi que les groupes de parole contribuent au respect de ce droit.

En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les usagers et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003, art. L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'agence Régionale de Santé –DD des Yvelines.

Art. 4 : Traitement et protection des données personnelles :

Les données à caractère personnel recueillies par l'APAJH YVELINES sont nécessaires à la gestion de votre accompagnement au sein du foyer des Saules qui s'engage à ne recueillir que les données nécessaires à votre accompagnement.

L'APAJH YVELINES dispose d'un traitement informatique dans le cadre de la gestion du foyer des Saules.

En application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des articles 12 à 23 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou de limitation de leur utilisation. Vous pouvez, également, pour des motifs légitimes, vous opposer à leur traitement.

Ces droits peuvent être exercées en s'adressant :

Ces droits peuvent être exercées en s'adressant :

ACCENS AVOCATS, désigné par l'APAJH YVELINES comme délégué à la protection des données, par adresse de messagerie suivante : dpo.apajh78@accens.net.

En cas de difficultés liées à la gestion de ses données, vous avez, enfin, la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle : La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) pour la France.

Art. 5 : Modalités de rupture et de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement

- ❖ L'accueil peut être interrompu à la demande de l'une ou l'autre des parties aux motifs suivants :
 - Choix personnel du résident ou de son représentant légal.
 - Lors d'une nouvelle orientation de la CDAPH.
 - L'état de santé ne permettant plus le maintien de la personne dans l'établissement.
 - Le non-respect répété des règles de fonctionnement du foyer par le résident ou son représentant.
 - Le comportement incompatible avec la vie en collectivité, notamment des comportements violents envers les autres personnes accueillies et/ou les professionnels.
 - Désaccord avec les textes qui régissent le fonctionnement de l'établissement.
 - La rupture de dialogue entre le résident et/ou son représentant légal et l'établissement notamment en cas d'absences répétées et/ou prolongées et injustifiées.

Pour toute intention de rupture la direction informe la MDPH qui valide ou non la demande de l'établissement.

- ❖ Modalités de reprise de l'accueil en cas de rupture.

Une reprise d'accueil donne lieu à concertation entre tous les acteurs : personne accueillie, représentant légal, MDPH et direction de l'établissement. En cas d'exclusion temporaire du foyer, les conditions du retour sont mentionnées dans un courrier adressé par la direction (il peut s'agir d'une sanction disciplinaire en cas de violence, de non-respect des règles de fonctionnement par exemple).



Lorsque le résident a rompu son contrat de séjour et qu'il souhaite revenir sur sa décision, une nouvelle procédure d'admission est mise en place.

Si la rupture a pour origine une hospitalisation, la place de la personne est préservée et l'intéressé peut, à l'issue, réintégrer l'établissement. Toutefois, ce retour se fera en concertation avec l'équipe médicale et de direction du foyer pour s'assurer que toutes les conditions de qualité et de sécurité sont réunies pour répondre à la reprise de l'accompagnement.

Art.6 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation

- Le foyer est un lieu d'accueil qui doit permettre à la fois, la prise en charge collective et le respect de la vie privée des résidents : frapper avant d'entrer dans leur chambre, attendre la réponse ou au moins attendre un temps minimum de respect, limiter l'intrusion d'autres résidents font partie des règles appliquées par l'ensemble du personnel.
- Il est le lieu de vie de tous les résidents et non celui des salariés et des familles.
- Des modalités d'accès à l'établissement et aux chambres respectent la double contrainte du droit à la vie privée dans un espace collectif : les visites des familles ou amis sont possibles après accord de la direction hors cadre des sorties week-end. Les horaires seront fixés en concertation, et devront être respectés. Une salle accueil famille peut être mise à la disposition des familles ou amis pour partager un repas ou un moment avec le résident. Un repas "invité" peut être prévu à la demande du visiteur sous condition que cette demande soit faite 8 jours avant la visite. Il est facturé en fin de mois selon le tarif communiqué.
- L'organisation des sorties week-end est prévue à l'article 9 du présent règlement.
- Les familles peuvent joindre leurs proches à des horaires respectant les différents accompagnements, soit le matin de 10h30 à 11h30 et le soir de 17h à 18h puis de 20h à 21h.

Art. 7 : Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur

- Le foyer dispose de véhicules adaptés pour assurer le transport exclusif des résidents lors des activités, transferts, rendez-vous extérieurs ou consultations médicales. Un des véhicules est plus spécifiquement dédié aux accompagnements médicaux.
- Il peut aussi faire appel à des transporteurs spécialisés.

Art. 8 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

L'établissement possède des protocoles en matière de :

- Problème de santé, urgence, accident, hospitalisation, etc.
- Distribution de traitements ponctuels (pour les établissements non médicalisé)
- Mesures prises en cas :
 - d'incendie
 - d'épidémies
 - d'incidents climatiques : pollution, intempéries, canicule,
 - de grève des transports

de rupture dans la restauration.

La direction peut être amenée à actualiser ces protocoles.
Ces protocoles sont affichés dans l'établissement.

Une astreinte, 7 jours sur 7, toute l'année, est assurée par un cadre de direction : directrice et chefs de service. Ce cadre est joignable à tout moment par les professionnels et il assure un lien téléphonique sécurisant auprès des équipes.

En cas d'urgence, tous les professionnels ont été formés pour suivre les protocoles d'urgence formalisés. Ils déclenchent la procédure et en informe le cadre d'astreinte qui assure ensuite le suivi.

Art. 9 : Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accueillies :

- Leur sécurité
- Leur surveillance

Les personnes accueillies bénéficient de la vigilance des professionnels, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leurs sont confiées.

Elles circulent librement à l'intérieur de l'établissement mais ne peuvent sortir seules à l'extérieur de l'établissement, sauf en cas de dispositions prévues et autorisées par la direction (sorties, courses, activités...).

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des usagers. Chaque usager et/ou famille et/ou représentant légal est tenu d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel. L'utilisation d'objets personnels (téléphone portable, appareil photo, tablette...) restent sous la responsabilité des personnes accueillies.

L'établissement a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF (contrat N° 1674029 N).

Art. 10 : Les règles essentielles de la vie collective

I) L'utilisateur a des droits qui s'imposent et sont garantis par tous les établissements et services de l'APAJH Yvelines :

- Au regard de l'art 3 du présent règlement de fonctionnement
- Au regard des spécificités de l'établissement et selon le projet individualisé d'accompagnement de chacun
- Modalités de transmission : Un carnet de liaison, fourni par l'établissement, est l'outil de transmission des informations entre la famille et le résident pour la vie quotidienne.
- Pour toute information à communiquer ou demande d'information spécifique, les familles peuvent joindre directement le Foyer par téléphone ou par mail.
- Planning des sorties week-end et/ou des vacances:

Un planning des sorties en famille est envoyé 3 fois par an aux familles et correspondant aux périodes suivantes : de février à juin, de juillet à septembre et d'octobre à janvier de l'année suivante. Il doit être renseigné pour validation et renvoyé à l'établissement à la date de retour précisée dans le courrier joint au planning. Sur ce planning sont précisés les jours et heures de sorties et de retours qui devront être respectés.

Pour toute modification, l'accord d'un membre de la direction est impératif.

- Gestion de l'argent personnel : un compte "argent personnel" est créé pour chaque personne accueillie, il est géré par le service comptabilité de l'établissement qui fournit trimestriellement des justificatifs pour les achats effectués par la personne accueillie. Accueillant des adultes, le foyer recommande aux familles de laisser une partie de l'AAH perçue par le résident à sa disposition. Il peut ainsi effectuer, en fonction de ses capacités et de son projet individualisé, de petits achats qui lui sont nécessaires, sous la responsabilité d'un professionnel.
- Participation financière : Le résident ou son représentant légal s'engage à s'acquitter des frais d'hébergement suivant les modalités précisées à l'article 6 du contrat de séjour.
- Modalités des visites et appels téléphoniques : se référer à l'art. 6 du présent règlement.

II) L'utilisateur a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Il est tenu de respecter les décisions d'accompagnement définies dans son contrat de séjour ou dans son projet personnalisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective du foyer.

La personne accueillie se doit de respecter :

- Le calendrier, les horaires de visite, les rendez-vous programmés.
- Les autres personnes accueillies ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs
- Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition.
- Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par l'établissement. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées :

- Mesures de prévention et d'accompagnement
 - Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction
 - Un entretien avec le chef de service ou le directeur, qui peut donner lieu à la rédaction d'un rapport de situation
 - Une demande de réparation du préjudice causé à autrui.
- Mesures de sanction et d'accompagnement
 - Observation écrite
 - Un avertissement
 - Une mise à pied
 - Exclusion temporaire, avec information à la MDPH
 - Sortie définitive des effectifs, validée par la CDAPH.

Les sanctions envisagées feront l'objet d'une convocation préalable par la direction de l'usager, sa famille et/ou son représentant légal. L'usager peut se présenter à ce rendez-vous accompagné de la personne de son choix.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux de de l'établissement ou dans les locaux mis à la disposition des usagers. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende forfaitaire de 450 € ou à des poursuites judiciaires et le responsable des locaux à une amende de 750 €.

L'apport et la consommation d'alcool et/ou de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.

Art. 11 : A propos de la violence et de la maltraitance

Définitions :

Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : selon l'Agence Nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médicaux (ANESM) « **la maltraitance s'entend ici comme une situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande** ».

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édicté par le présent règlement et chaque établissement en est le garant.
Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur est passible d'emprisonnement et d'amende, conformément au code pénal. Chaque usager a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.

Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Comme tout service médico-social, le foyer est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable.

L'APAJH Yvelines s'est dotée d'une charte associative de *bienveillance et questionnement éthique* ainsi que d'une *Instance de réflexion sur la bienveillance* réunissant tous les acteurs associatifs à raison de trois fois par an.

Dispositifs d'alerte

- Numéros d'appel dont le 3919 affichés dans les ESMS et remis à la personne accueillie et/ou son représentant légal lors de son admission avec le contrat de séjour.
- Information auprès des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du conseil Départemental.
- Procédure associative disponible pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au sein des ESMS.

Art. 12 : La personne de confiance

La personne accompagnée peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 311-5.1 du Code l'Action Sociale et des Familles) qui sera consultée au cas où elle ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si la personne accompagnée le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. La désignation est révocable à tout moment.

En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les usagers et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003 et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'agence Régionale de Santé – DT des Yvelines.

Les signataires s'engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité

Magny-les-Hameaux, le

L'utilisateur
« lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
« Par délégation, Madame Trabelsi,
Directrice du foyer des Saules »
« lu et approuvé »

Son représentant légal, le cas échéant.
« lu et approuvé »