



Règlement de fonctionnement FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE « LA PLAINE »

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
- Il indique l'interdiction des violences et des maltraitances et précise les modalités et services de référence (art 10 du présent règlement).

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

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines qui prend en considération toutes les situations de handicap, dont elle estime que la prise en compte constitue une affaire de société, le présent règlement de fonctionnement *du Foyer d'Accueil Médicalisé « LA PLAINE »* se fonde sur les valeurs de primauté de la personne, de citoyenneté et de tolérance. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction du Foyer de la Plaine 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.
Sa mise à jour périodique est fournie à l'ensemble des usagers et représentants légaux.

Le règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux de l'établissement, ainsi qu'aux locaux occupés à titre provisoire lors des transferts et séjours de vacances organisés par l'établissement.

Ce règlement s'applique aux personnes accueillies, aux visiteurs, à l'ensemble des personnes intervenant au sein de l'établissement, à titre salarié, libéral ou bénévole.

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.

Il est remis à toute personne intervenant auprès des usagers en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les bureaux des lieux de vie.

Art. 3 : Principes d'exercice 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.

- Principe de non-discrimination :
La personne handicapée, quelle que soit la nature de sa différence, a les mêmes droits que la personne valide.
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté :
Une prise en charge et un accompagnement individualisé sont proposés à chacun. La participation de la personne à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement qui la concerne est de règle.
Droit à la renonciation :
La personne peut exercer son droit à renoncer aux prestations dont elle bénéficie. Dans ce cas, il est de règle de chercher à comprendre les causes de sa décision, en associant son représentant légal, et de proposer des conditions plus favorables à son adhésion.
- Droit à l'information :
Les personnes accueillies sont associées aux décisions concernant la vie de l'établissement, et informées des modifications ou événements susceptibles de modifier leur qualité de vie et d'accompagnement.
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 :

Le dossier unique de l'utilisateur est conforme à la procédure associative du 12/05/2009. 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 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.

- Droit à la renonciation :

La personne peut exercer son droit à renoncer aux prestations dont elle bénéficie. Dans ce cas, il est de règle de chercher à comprendre les causes de sa décision, en associant son représentant légal, et de proposer des conditions plus favorables à son adhésion.

- Droit au respect des liens familiaux :

L'établissement prévoit avec le résident et sa famille les modalités qui peuvent favoriser le maintien de leurs liens (courriers, rendez-vous téléphoniques, visites, repas au foyer, visite dans la famille, transfert dit « de rapprochement familial »). Ces dispositions font partie intégrante du projet personnalisé du résident.

- Droit à la protection :

L'établissement met en œuvre les moyens nécessaires en matière de santé, hygiène alimentaire, prévention des risques divers et risques spécifiques liés aux déficiences des personnes accueillies, protection des biens personnels.

- Droit à l'autonomie :

L'équipe pluridisciplinaire recherche les aides techniques et aménagements qui favorisent l'autonomie de chaque personne.

L'accompagnement proposé vise le maintien et le développement de l'autonomie personnelle

L'autonomie de décision est reconnue à chaque personne accueillie, quelle que soit l'importance de ses déficiences. Les professionnels recherchent pour cela des modalités de communication adaptées aux problématiques de chacun.

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).

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 de chaque personne prévoit les moyens à mettre en œuvre pour préserver, soutenir et si possible améliorer la santé physique et mentale, les compétences physiques, relationnelles et cognitives de la personne accueillie.
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie :
Les personnes qui souhaitent exercer leurs droits civiques peuvent être accompagnées par un professionnel de leur choix.
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité :
Les soins d'hygiène et soins médicaux sont administrés de manière à garantir l'intimité de la personne
Les professionnels s'efforcent de lui prodiguer une aide et des conseils en matière d'hygiène et de tenue vestimentaire afin de l'aider à préserver et développer son estime de soi
Les résidents ont droits au respect de leurs lieux de vie privés (individuels et collectifs) : il est de règle de frapper, attendre leur autorisation pour entrer, ne pas introduire de personnes étrangères sans information préalable. Le rangement et l'entretien des biens personnels est fait en associant la personne si son état le permet, ou à défaut en l'informant de la démarche. Lorsque l'état de la personne le permet, l'établissement met à sa disposition des moyens de protection de son espace privé et de ses biens (clefs de chambre et de placard).
- Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle :
L'accompagnement dans ce domaine respectera la charte associative du 18 octobre 2011 (voir annexe).
- Droit à l'image :
La personne accueillie et son représentant légal sont sollicités pour donner ou refuser par écrit l'utilisation des photographies ou films la concernant. L'établissement veille à ce que ces documents respectent la dignité de la personne, et qu'ils ne soient utilisés que dans un cadre bienveillant (périmètre familial, associatif, ou en lien avec des actions en faveur des personnes porteuses de handicaps).
- Droit à la pratique religieuse :
En ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient en outre :
« 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).

L'établissement propose un accompagnement individualisé approprié aux pratiques religieuses de chacun. Cela se fait dans les limites des contraintes d'organisation, selon des modalités qui sont prévues dans le projet individualisé de la personne.

Les personnels et les personnes accueillies s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

- **Droit d'expression et participation** :

Un conseil de la vie sociale est mis en place. Il est composé de représentants des personnes accueillies (2 par lieu de vie) et de représentants des familles élus. Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne. Il est associé à l'élaboration du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil. Il est consulté avant toutes décisions modifiant sensiblement et collectivement les conditions d'accueil et d'accompagnement.

Des enquêtes de satisfaction sont administrées au moins une fois par an, pour mesurer la pertinence des actions mises en place et leur impact sur la satisfaction des personnes accueillies.

Art. 4 : 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,
- Modifications de l'orientation CDAPH,
- État de santé ne permettant plus le maintien du résident dans l'établissement,
- Comportement ou conduite incompatible avec la vie en collectivité (violence envers le personnel et/ou les autres résidents, conduites dangereuses pour sa sécurité, fugue...).
- Non-respect répété des règles de fonctionnement du foyer par le résident ou son représentant,
- Désaccord avec les textes qui régissent le fonctionnement de l'établissement.
- 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 :

La reprise de l'accompagnement est soumise à la validité de la notification de la CDAPH et à la disponibilité de la place. Une nouvelle procédure d'admission est appliquée pour redéfinir et ajuster les nouvelles modalités d'accompagnement.

Art.5 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux et conditions de leur accès et de leur utilisation

Le foyer est un lieu d'accueil, de vie et de soin pour les résidents. Il propose des locaux collectifs favorisant une démarche de socialisation et des chambres individuelles permettant à chacun de bénéficier d'un lieu d'intimité.

- Respect de la vie privée : c'est un droit inaliénable, et une règle absolue. Il se manifeste, entre autres, de la façon suivante :
 - Frapper, attendre la réponse du résident ou, au minimum marquer un temps, avant d'entrer dans sa chambre.
 - Le personnel doit limiter le plus possible l'intrusion des autres résidents dans les chambres de leurs voisins.
 - Si ses compétences le lui permettent, le résident possède la clé de sa chambre et l'utilise comme il l'entend, dans le respect des règles de sécurité.
 - Les unités de vie sont des espaces privés partagés : de ce fait, les visiteurs et intervenants y sont autorisés seulement entre 10 h et 18h, pour respecter les temps d'intimité des personnes qui y vivent.

- Occupation de l'espace privé :
 - Les chambres peuvent être personnalisées, en concertation avec la direction de l'établissement, garante de la sécurité au sein du foyer (risque incendie et facilité d'évacuation). Les textiles (rideaux, dessus de lit) doivent être ignifugés.
 - Les résidents peuvent installer s'ils le souhaitent télévision, appareil de musique, ordinateur...
 - Le résident ou son représentant légal peuvent demander l'installation d'une ligne téléphonique personnelle. Il leur incombe de régler directement les factures.
 - Aucune demande d'intervention de technicien (ex : dépannage du fauteuil, de la télévision, du téléphone, etc.) ne peut être faite directement par le résident ou son représentant : s'adresser à la direction de l'établissement qui organisera le rendez-vous au mieux des intérêts du résident et de la collectivité.
 - Après 21 heures, le son des appareils audiovisuels doit être modéré, pour ne pas troubler le sommeil des autres personnes accueillies. En cas de difficultés répétées, l'utilisation d'un casque sera demandée.

- Appels téléphoniques :
 - Les familles peuvent prendre des nouvelles et parler à leur enfant (au besoin avec l'aide d'un encadrant de proximité) entre 10 h30 et 11h30, 14h30 et 18h, 20h et 21h (soit toute la journée, hormis les temps de soin et de nursing)

- Visites : les visites des familles, des proches ou relations sont encouragées, car elles contribuent au maintien des liens sociaux et familiaux. Pour le respect de l'intimité de tous, et pour éviter de désorganiser la vie collective, les visites sont soumises aux règles suivantes :
 - Les visiteurs informent préalablement la direction de leur venue (au minimum 24 heures avant, pour s'assurer que l'organisation – sorties, prises en soin, activités – peut être adaptée).

- Les horaires de visites sont fixés en concertation.
 - Les visiteurs se présentent à l'accueil. Ils sont accueillis puis accompagnés par la secrétaire en semaine, et par un membre de l'équipe éducative le week-end. En cas d'absence des personnels d'accueil, il est demandé d'appeler le standard pour prévenir de l'arrivée dans l'établissement.
 - Des salles spécifiques sont mises à la disposition des résidents pour y recevoir leurs visiteurs.
- **Repas invités** : il est possible de venir au foyer partager un temps de repas ou de goûter avec le résident. Une salle est réservée à cet effet. Cette prestation répond aux règles suivantes :
- Prévenir si possible 10 jours à l'avance (pour commande des repas auprès du prestataire en restauration)
 - Le repas est facturé en fin de mois selon le tarif communiqué.

Art. 6 : 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 d'un parc automobile adapté, pour assurer le transport exclusif des résidents lors des activités et rendez-vous à l'extérieur (dont les consultations médicales).

Des transferts (séjours de vacances accompagnés par les professionnels du foyer) sont proposés aux résidents par petits groupes.

Lors des sorties extérieures et des transferts, toutes les obligations contractuelles qui lient le résident et l'établissement (contrat de séjour, projet individualisé, règlement de fonctionnement) restent en vigueur.

Art. 7 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

L'établissement possède des procédures en matière de :

- Problème de santé, urgence, accident, hospitalisation, etc.
- Distribution de traitements médicaux
- Mesures prises en cas :
 - d'incendie
 - épidémies
 - incidents climatiques : pollution, intempéries, canicule,
 - en cas de grève
 - en cas de rupture de la distribution d'électricité
 - en cas d'interruption de la prestation de restauration

Ces procédures sont consultables dans l'établissement. Elles sont actualisées régulièrement et si besoin modifiées pour s'adapter aux besoins du service.

Les professionnels sont formés à la mise en œuvre des procédures adaptées en cas d'urgence. Un cadre d'astreinte – directeur ou chefs de service – assure un lien téléphonique avec les

équipes et veille à la continuité du fonctionnement lorsque la direction n'est pas présente physiquement.

Art. 8 : 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.

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...) ne peut engager la responsabilité de l'établissement.

L'établissement a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF (contrat N° 2190707D).

Art. 9 : Les règles essentielles de la vie collective

L'usager 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 :

➤ **Plannings des présences et des sorties en famille :**

- Le rythme et les modalités des retours en famille sont définis au moment de l'élaboration du projet individualisé, mais peuvent être modifiés occasionnellement sur demande de la famille.
- Le planning est élaboré par le chef de service administratif pour le semestre. Il est adressé aux familles pour validation et signé par elles pour acceptation.
- Pour permettre une bonne qualité d'accompagnement, il est nécessaire de *respecter au maximum le rythme des sorties*.
- Pour toute modification, il est impératif d'informer un membre de la direction ou le secrétariat, à l'exclusion de toute autre personne.

➤ **Planning des vacances :**

L'établissement s'efforce de proposer aux résidents qui ne partent pas, des animations et sorties particulières pendant des mois d'été.

De ce fait, les familles ou représentants légaux doivent communiquer les dates de vacances des résidents qui quittent le foyer en été *au plus tard au mois de février* (pour une bonne organisation des projets, et la gestion des présences des professionnels)

➤ **Modalités de transmissions**

Elles sont orales : au moment des départs et retours en familles, lors de rendez-vous spécifiques... et écrites : cahier de liaison, courrier, compte-rendu de réunion...

Pour toute information, question ou échange spécifique, un rendez-vous peut être prévu, sur demande des familles ou du foyer, avec les différents membres de l'équipe pluridisciplinaire et/ou la direction.

Une boîte aux lettres située dans le hall d'accueil permet de transmettre sous pli cacheté les messages adressés à la direction ou à la comptabilité.

➤ **Participation financière**

Le résident ou son représentant légal est tenu de s'acquitter du prix de journée dont le montant est fixé annuellement par le Conseil Général du Département.

Ce prix de journée peut être financé par l'aide sociale du département d'origine du résident après examen du dossier

➤ **Gestion de l'argent de poche :**

Il est recommandé de laisser à la disposition du résident une partie de l'argent qu'il perçoit, conformément aux dispositions de son projet individualisé. Il pourra procéder aux achats des produits qui lui sont nécessaires, avec l'aide d'un professionnel.

Le compte d'argent de poche du résident est géré par le service comptabilité. Des justificatifs de toutes les dépenses sont fournis au représentant légal.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent qui n'aurait pas été remis à la comptable mais laissé au résident.

L'usager a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

L'usager se doit de respecter (avec l'aide des professionnels et dans la limite de ses capacités et pathologies) :

- a. Le calendrier, les horaires de visite, les rendez-vous programmés.
- b. Les autres usagers accueillis ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs
- c. Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition.
- d. 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
 - a. Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction
 - b. Un entretien avec le chef de service ou le directeur, qui peut donner lieu à la rédaction d'un rapport de situation
 - c. Demande de réparation du préjudice causé à autrui

- Mesures de sanction et d'accompagnement
 - a. Observation écrite
 - b. Avertissement
 - c. Mise à pied
 - d. Exclusion temporaire, avec information à la MDPH
 - e. Sortie des effectifs de l'établissement, validée par la CDAPH

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

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux du foyer 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 68 € ou à des poursuites judiciaires.

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. 10 : 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'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, l'établissement est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable.

- Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, l'établissement met en œuvre la procédure associative de déclaration d'incident et/ou de signalement d'évènement indésirable, conformément à la circulaire du 20 février 2014. Cette procédure est connue de toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au sein de l'établissement.
- Les plaintes émanant des résidents, leurs familles et leurs représentants légaux sont reçues et traitées par le directeur, et/ou le directeur général et le président de l'Association.

Dispositifs d'alerte

- Numéros d'appel affichés dans les ESMS et remis à l'utilisateur lors de l'admission avec le contrat de séjour (pour mémoire : **3977**)
- 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

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

Aubergenville, le
L'utilisateur
« lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
Par délégation, le directeur

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