

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*ASSOCIATION POUR UNE MEILLEURE INSERTION SOCIALE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP MENTAL DE HAUTE SAONE*

*Siège social : La Maison Bleue, 3 rue de la grotte 70140 Valay*

*Président : Mr Joseph MAGAUD (Tél : 06.07.57.06.75)*

*N° finess A.M.I.S. : 70 000 058 1 et N° finess La Maison Bleue : 70 078 523 1*

*N° Siret : 413 256 090 00015*

*Code APE : 8720 A*

*☎ : 03.84.31.50.47 Fax : 09.70.29.10.16*

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- Art. « N°1 » : Objet du règlement de fonctionnement, p. 1
- Art. « N°2 » : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement p. 2
- Art. « N°3 » : Modalités de communication du règlement de fonctionnement p. 3

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

- Art. « N°4 » : Éthique institutionnelle p. 4
- Art. « N°5 » : Droits des personnes accueillies p. 4-5
- Art. « N°6 » : Participation des familles p. 6
- Art. « N°7 » : Participation financière p. 6

## CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

- Art. « N°8 » : Affectation des locaux p. 7
- Art. « N°9 » : Personnel de l'établissement p. 8-9
- Art. « N°10 » : Aménagement du séjour : projet, activités p. 10-12
- Art. « N°11 » : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles p. 13
- Art. « N°12 » : Transferts et déplacements des personnes accueillies p. 14

## CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

- Art. « N°13 » : Respect des termes de la prise en charge p. 15
- Art. « N°14 » : Respect des rythmes de vie collective p. 16-17
- Art. « N°15 » : Comportement civil p. 18
- Art. « N°16 » : Hygiène, sécurité et vie quotidienne p. 19
- Art. « N°17 » : Vie sociale et relationnelle p. 20-22

- Visa des instances représentatives p. 23

Annexe :



S  
O  
M  
M  
A  
I  
R  
E

Listes des documents à fournir pour une admission  
Rappel Sécurité

p. 24  
p. 25

# CHAPITRE 1 :

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article « N°1 » : Objet du règlement de fonctionnement

Il est inscrit dans la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'obligation faite aux établissements médico-sociaux de rédiger un 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 des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule :

- *« Art. L. 311-7 : dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».*

*LE REGLEMENT EST DESTINE A DEFINIR, D'UNE PART, LES DROITS ET LES DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET, D'AUTRE PART, LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU FOYER DE VIE.*

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Le présent document s'adresse à tous les usagers accueillis au sein de l'association AMIS aussi bien en secteur internat que sur le service d'accueil de jour.

## Article « N°2 » : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### ***ÉLABORATION DU REGLEMENT***

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Directeur.

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

- Des instances représentatives du personnel
- Du Conseil de la Vie Sociale

### ***REVISION DU REGLEMENT***

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel sur les points :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation ou la structure du Foyer de Vie
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

*EN TOUT ETAT DE CAUSE, LE REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE REVISION  
TOUS LES 5 ANS.*

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

## Article « N°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 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 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 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 compétentes des représentants de l'état ou du département.

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

### Article « N°4 » : Éthique institutionnelle

L'action menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes représentant le département en date du 10 mars 1997.

En se référant aux valeurs associatives, l'action menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes handicapées et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

### Article « N°5 » : Droits des personnes accueillies

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés personnalisés 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 figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après.

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle ce, dans le respect de l'autre
- 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 : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Droit à la pratique religieuse

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

- Élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la chartre des droits et libertés de la personne accueillie
- Affichage dans les locaux de l'établissement, de la chartre des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour ou - en cas de contestation - d'un document personnalisé de prise en charge.
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise à disposition d'un Conseil de la Vie Sociale. Cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Élaboration, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- Élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction.
- Conclusion de conventions de partenariat avec des associations de bénévoles ou divers prestataires.
- Réalisation d'évaluations internes : grilles d'évaluation, réunions, bilans pour chaque unité de vie et analyse du fonctionnement à partir des évaluations.
- Mise en place de dossiers sécurisés.
- Mise en œuvre de lieux d'affichage.
- Mise en place de groupes de parole (repas, loisirs, fêtes...).

Toute personne (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne disposera des droits d'opposition (art. n° 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié et nécessaire.



## Article « N°6 » : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à l'installation de la personne accueillie
- Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure
- Association à l'élaboration du projet d'établissement par la consultation, pour avis, du Conseil de la Vie Sociale lors de l'élaboration du projet d'établissement
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Partage d'activités avec les personnes accueillies
- En tout état de cause, rendez-vous peut être pris avec le directeur et le chef de service sur toutes les questions concernant la prise en charge des usagers.

## Article « N°7 » : Participation financière

Le conseil général fixe annuellement un prix de journée pour le foyer de vie. Celui-ci est annexé au contrat de séjour. L'établissement est habilité à l'aide sociale. L'établissement répond aux normes de l'aide au logement.

- 1) Trimestriellement, l'établissement fait un appel de fond aux tuteurs au titre de la participation des usagers.  
Cette participation est calculée en fonction des jours de présences prévues des usagers et conformément au règlement départemental.
- 2) En cas d'hospitalisation, l'établissement facture au département uniquement le prix de journée moins les forfaits hospitaliers. L'établissement facture aux familles le tarif hébergement normal.

# CHAPITRE 3 :

## FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

### Article « N°8 » : Affectation des locaux

L'établissement comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public,
- Des locaux à usage professionnel,
- Des locaux à usage privé sur le Foyer de Vie,

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée des dits locaux.

#### **LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC**

Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salles à manger, salons (au rez de chaussée et dans les unités), sanitaires, salle d'activités.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille

#### **LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL**

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, réserve, entretien, infirmerie, ateliers.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées. Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leur famille.

#### **LOCAUX A USAGE PRIVE**

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour (chambres).

Il est formellement interdit à toute autre personne que le pensionnaire habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal. En fonction des demandes, les usagers peuvent disposer d'une clé de chambre.

Le droit d'accès du personnel 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 personnes.

Les pensionnaires ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de la direction de l'établissement.

Article « N°9 » : Personnel de l'établissement

**L'équipe de Direction :**

Directeur  
Chef de service

**L'équipe administrative :**

Secrétaires

**L'équipe éducative :**

Moniteurs éducateurs  
Aide médico psychologiques (A.M.P.)  
Veilleurs de nuit

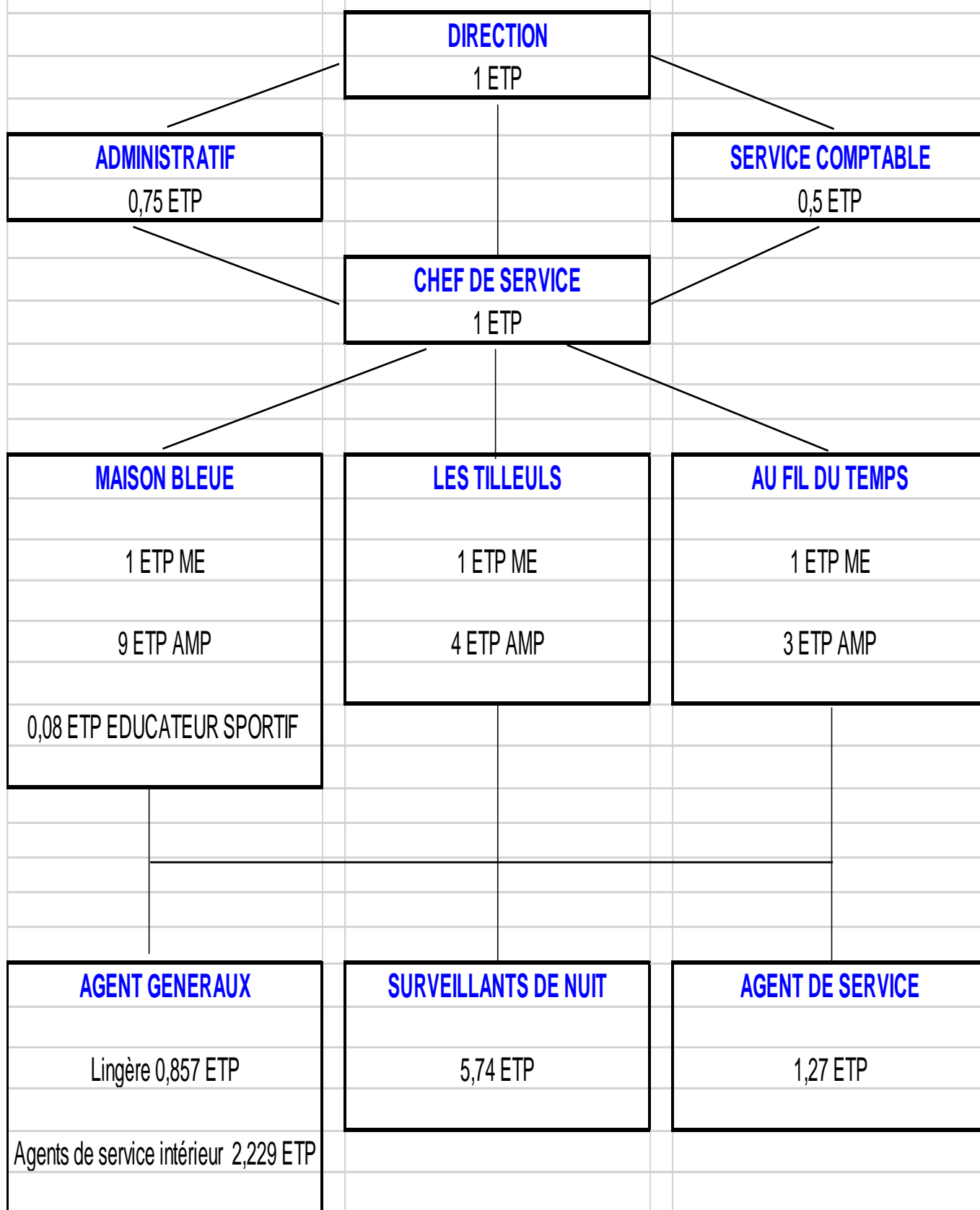
**L'équipe médicale intervenant extérieure :**

Médecin référent  
Infirmier libéral  
Psychiatre  
C.M.P (Centre Médico Psychologique)  
Orthophoniste  
Kinésithérapeute  
Spécialiste  
Podologue

**L'équipe des services généraux :**

Ouvriers d'entretien  
Agents de service interne (A.S.I.)

# ORGANIGRAMME DU PERSONNEL



## Article « N°10 » : Admission et Aménagement du séjour : projet, activités

ADMISSION :

### La notification de la MDPH :

Toute admission au foyer de vie nécessite l'accord de la CDAPH (Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) qui doit se prononcer en faveur d'une orientation en foyer de vie. Ce document doit être en cours de validité au jour de l'admission de la personne.

### Le dossier d'admission

Les demandes d'admission sont faites auprès du Directeur d'établissement après constitution d'un dossier complet comprenant des pièces administratives et médicales, ainsi que des renseignements sur les habitudes de vie de la personne, et en renseignant également sur les motifs de sa demande d'admission.

Toute pièce manquante au dossier d'admission peut compromettre l'entrée de la personne au foyer de vie. (cf. liste des pièces du dossier en annexe)

### La commission d'admission

Le dossier d'admission est étudié en Commission d'Admission (réunion interne entre un membre du Conseil d'Administration, le directeur, le chef de service et ponctuellement le médecin référent). Si le profil de la personne correspond au public accueilli au foyer de vie, et si l'ensemble des pièces nécessaires sont jointes au dossier d'admission, le Directeur inscrit la personne sur la liste d'attente du foyer de vie et l'invite à effectuer une visite de l'établissement. En cas d'inadaptation de la personne au foyer de vie, une réponse écrite lui est faite.

Toute nouvelle admission est portée à la connaissance du président de l'association qui valide définitivement l'admission.

### Stage de pré - admission :

Dans la mesure du possible, les personnes souhaitant découvrir le lieu de vie avant de venir s'installer au foyer peuvent effectuer un stage pendant lequel le futur résident ainsi que son représentant légal peuvent évaluer la qualité de la prise en charge proposée et l'adéquation avec les désirs et besoins de l'usager.

### Passage du service d'accueil de jour à l'internat :

L'accueil de jour est un service d'accompagnement au quotidien et permet aussi bien à l'usager qu'à l'institution de s'approprier et de s'apprécier. Les demandes de transfert sur le service d'hébergement sont alors nombreuses. L'intégration d'un usager du service d'accueil de jour en internat s'en trouve grandement facilitée.

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé ainsi qu'il suit :

- Organisation de la pré-admission : au moment de la vacance d'une place, le directeur contacte la personne susceptible d'en bénéficier ainsi que sa famille pour organiser l'accueil. L'admission est prononcée par le directeur et la date d'admission est fixée à cette occasion.
- Organisation de l'admission : le directeur accompagné du cadre socio-éducatif, d'un membre de l'équipe d'accompagnement reçoit la personne avec sa famille, son représentant légal et le cas échéant les représentants de l'établissement d'origine. Le directeur recueille les souhaits de la personne accueillie et remet au représentant légal le livret d'accueil avec toutes ses annexes : règlement de fonctionnement, charte des droits de la personne accueillie, contrat de séjour, liste des personnes qualifiées, numéros de téléphone de l'établissement, indication du prix de journée et des frais de séjour.
- Organisation de l'accueil : une personne de l'équipe est plus spécifiquement chargée de l'accueil et de l'accompagnement de la personne nouvellement arrivée. La famille, le représentant légal ou des membres de l'établissement d'origine peuvent participer à l'installation. Le secrétariat de l'établissement se charge des démarches administratives. L'argent de poche peut être déposé au secrétariat.
- La durée de la prise en charge est fonction de la décision prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ; mais la personne, avec l'accord de son représentant légal, peut quitter l'établissement à son initiative.
- Un contrat de séjour est établi dans le mois qui suit l'admission. Le contrat est établi en concertation avec la personne accueillie et son représentant légal. Il définit précisément le projet de prise en charge et, éventuellement, les orientations envisagées.
- Dans la mesure de leurs possibilités, les personnes peuvent participer à la vie collective en référence aux projets de service :
  - Sur le foyer : mettre et débarrasser la table, balayer la salle à manger après le repas, faire la vaisselle, aide à la confection des repas, achat des denrées alimentaires, nettoyage de la chambre et des lieux communs, entretien du linge.
- Les personnes du foyer de vie disposent d'un planning personnalisé d'activités sur la base du projet de prise en charge, en fonction de leur potentiel, de leur motivation et des possibilités du service.
- Les personnes de l'accueil de jour s'inscrivent dans un planning d'activités spécifiques proposées en référence à leurs capacités, leur motivation et du projet individuel mis en place.
- Les bilans des personnes sur le foyer de vie permettent de faire le point sur la prise en charge proposée, de réévaluer et, éventuellement de réajuster le projet personnalisé, de définir d'autres orientations, de contrôler le respect des engagements figurant dans le contrat de séjour ou le document personnalisé de prise en charge.

## **Liste non exhaustive des activités proposées :**

Sport	Gommettes
Tir à l'arc	Album photo
Piscine	Sortie à la journée
Parcours santé	Marche
Activités manuelles	Chèvrerie
Cerf Volant	Gym, Danse
Mime	Vie quotidienne (bilan, acquis)
Randonnée	Peinture
Acrobatie	Peinture sur verre
Vidéo	Couture
Cirque	Pâtisserie
Informatique	Aménagement salle activité
Réflexologie	Théâtre
Jeux éducatifs	Jeux de société
Esthétique, Manucure	Classe
Perle	Gym, Relaxation
Pâte à sel	Atelier créatif
Pompons	Atelier cuisine
Esthétique	VTT
Découpage	Camps extérieurs
Repassage	Mosaïque
Cuisine	

## Article « N°11 » : 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, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les évènements suivants :

- Les urgences médicales c'est à dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; l'accompagnant présent sur le groupe fait appel au médecin de l'établissement à défaut au médecin de garde ou au SAMU et informe la personne d'astreinte.
- Les erreurs dans la distribution des médicaments : appeler systématiquement un médecin du centre anti-poison ou le SAMU pour la conduite à tenir. Le notifier sur le cahier de liaison et en informer la direction.
- Les actes de violences et de maltraitance : en informer le directeur ou le cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation. (cf protocole)
- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment.
- La panne électrique : en informer la personne chargée de l'entretien. En son absence : ré-enclencher le disjoncteur de l'Unité de vie. Si le problème persiste, alerter le cadre de permanence.
- La dégradation de la qualité de l'eau : informer le directeur qui prendra les dispositions nécessaires.
- Le décès d'une personne accueillie (informer la personne de permanence) (cf protocole)

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un agent ou de l'établissement doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié qui sera transmis rapidement au directeur.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'établissement a mis en œuvre des procédures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens conformément à la réglementation en vigueur dans les domaines ci-après : sécurité des soins, procédures de signalement, obligations de traçabilité, sécurité contre les risques d'incendie, gestion des risques professionnels...

Depuis 2013, un dispositif de géolocalisation a été acquis pour faciliter la surveillance des résidents lors des déplacements pouvant créer des situations problématiques. Le dispositif constitué de montres et de bracelets équipés d'un traceur GPS permet lors de son activation de situer très précisément son porteur sur une carte via un accès internet ou satellite et permet ainsi de le localiser instantanément. Le dispositif peut être utilisé lors des sorties en ville et des bains de foule ou en milieu isolé mais aussi lors de toutes sorties où l'équipe éducative juge que le renfort de géolocalisation peut être une aide supplémentaire à la sécurité physique et psychique des résidents. **La mise en place de ce dispositif est soumise à la législation en vigueur.**



## Article « N°12 » : 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 (p. ex. dans la cas d'une hospitalisation à la demande d'un tiers) quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage :

- à Mentionner dans le classeur individuel les motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie
- à planifier le transfert dans la mesure du possible (VSL, Ambulance)
- à informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou de déplacement
- à rechercher l'accord express de la personne accueillie ou de son représentant légal au transfert ou au déplacement considéré (sauf à la demande d'un tiers)
- à se mettre en relation préalable dans le domaine du possible avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert où le déplacement
- 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,
- en cas d'hospitalisation, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc...

### Transfert en interne

Si l'évolution de l'état de santé ou de dépendance du résident vient à le nécessiter, ou bien pour une meilleure organisation de la répartition des chambres du foyer de vie, le transfert du résident vers une autre chambre pourra être envisagé, après avis du résident. Toute demande de transfert de chambre est soumise à l'accord de la direction. Tout transfert sera annoncé au résident et à son responsable légal puis sera effective après accord.

## CHAPITRE 4 :

### *OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES*

#### Article « N°13 » : respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie et son représentant légal participent, comme il a été indiqué à l'article 5 « droits des personnes accueillies » et traité au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement, à l'élaboration de son « contrat de séjour » ou du « document personnalisé de prise en charge », elles s'engagent par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit « contrat de séjour » pour le foyer de vie.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement ou du service et du respect du règlement de fonctionnement.

Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du règlement peut donner lieu :

- À un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge
- À un second avertissement formulé par la direction en présence du référent
- À un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée, l'équipe et la direction. Une information sera faite à la famille.

En fonction de la gravité de la faute, une réparation pourra être envisagée. Elle peut-être financière et/ou faire l'objet d'un travail pour la collectivité.

Selon la nature, un suivi psychologique effectué par le psychologue du C.M.P.P. (centre médico psycho pédagogique)

Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, l'orientation pourra être réétudiée avec la famille et/ou son représentant.

Il pourra être mis fin à l'admission des personnes accueillies si en raison de l'évolution de son comportement ou de son état de santé, son orientation dans un autre établissement, notamment dans un F.D.T (foyer double tarification) s'avère nécessaire. Cette décision est prise par le directeur après avis de l'équipe éducative et du médecin référent.

## Article « N°14 » : Respect des rythmes de vie collective

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur « contrat de séjour » ou « document personnalisé de prise en charge », les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Ces règles sont énoncées ci-après :

- **Visites et téléphone :**

Les visites sont possibles sous réserve du respect des contraintes du service qui sont déterminées en fonction des impératifs de fonctionnement de chaque groupe : le temps des toilettes, des repas et du coucher sera à éviter.

Les appels téléphoniques sont possibles :

- De 8 heures à 10 heures
- De 12 heures à 14 heures
- De 17 heures à 21 heures

Les visites sont possibles de :

- De 9 heures à 10 heures
- De 13 heures à 14 heures
- De 17 heures à 19 heures

Toute personne, en visite, doit dès son arrivée aviser de sa présence un membre du personnel. Les demandes particulières sont étudiées.

- **Chambres**

Chaque résident dispose d'une chambre. La gestion de celle-ci fait l'objet de l'un des points du projet personnalisé (clé, nettoyage, rangement...)

- **Respect**

Chacun devra respecter les autres personnes et le personnel tant pour ce qui concerne la politesse (salutations, remerciements...) que pour le respect de leur environnement quotidien (bruit, discrétion, respect des biens personnels, respect de l'intimité...)

- **Sorties libres**

En rapport avec leur projet personnalisé, les personnes du foyer de vie ont la possibilité d'effectuer des sorties libres (autorisation du représentant légal). Pour ce faire, ils doivent impérativement prévenir, au préalable l'éducateur de service et indiquer le lieu de cette sortie, les horaires, les modalités de transport et respecter le cadre déterminé.

- **Restauration :**

Les repas sont servis dans la salle à manger :

- Le matin, entre 7 heures et 10 heures
- Le midi, entre 12 heures et 14 heures
- Le soir, à 19 heures

- **Tabac et alcool :**

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement, excepté aux endroits prévus à cet effet (extérieur).

- **Séjours extérieurs :**

Le personnel d'accompagnement peut organiser des séjours à l'extérieur de l'établissement. Les agents désireux d'organiser un séjour de ce type proposeront au chef de service un projet qui précisera les objectifs, la durée du séjour, le nombre de participants et d'accompagnateurs, les projets d'activités, le moyen de transport, les locaux d'accueil, le budget prévisionnel ainsi qu'une projection de planning des agents.

Ce projet sera ensuite soumis au directeur pour acceptation. La participation à ces séjours reste en priorité basée sur le volontariat. Les familles sont précisément informées et associées à ces projets.

- **Retours en famille :**

Les retours en famille, tels que week-end, vacances, font l'objet d'un accord lors de l'admission, puis à chaque projet personnalisé, entre la famille, le résident et l'établissement.

D'une manière générale, les départs en week-end ont lieu le samedi matin. Les retours à l'établissement devront avoir lieu le dimanche soir à partir de 17 heures en hiver et de 18 heures en été.

Concernant les congés plus longs (été, Noël, autres...) un planning est envoyé aux familles afin d'émettre leurs souhaits. Concernant la structure « Les Tilleuls », l'établissement ferme 3 semaines en Août.

Toute demande particulière doit faire l'objet d'un accord avec la direction de l'établissement. Il est souhaitable que l'établissement soit informé de tout changement.

## Article « N°15 » : 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.

Les personnes accueillies doivent éviter, au sein de l'établissement comme à l'extérieur :

- De proférer des insultes ou des obscénités
- De consommer des boissons alcoolisées sauf dans le cadre d'évènements exceptionnels avec l'accord de la direction
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations
- De pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres personnes
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement

Toute infraction est 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 à donner.

Les décisions qui sont prises par le directeur, après avis de l'équipe éducative, peuvent s'étalonner de la réparation matérielle ou financière à une nécessaire réorientation. Les mesures sont prises en fonction des possibilités de la personne. Un retour en famille peut être envisagé en cas de manquements graves et répétés risquant de mettre en jeu la sécurité de la personne elle-même ainsi que des autres personnes (accueillies ou salariés).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les agents sont tenus de témoigner de ce type de situation vers le directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informer le procureur Général. Le code de l'action sociale des familles protège les agents amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 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 des 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 ».*

Un protocole relatif à la prévention et à la lutte contre la maltraitance définit précisément les modalités de prévention, d'action et de protection des personnes accueillies. Il est affiché en salle du personnel.

## Article « N°16 » : Hygiène, sécurité et vie quotidienne

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur « contrat de séjour » ou « document personnalisé de prise en charge », les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

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

- Procéder à sa toilette chaque jour
- Se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée
- S'alimenter aux horaires fixés des repas
- Participer aux activités conformément au planning établi
- Participer au nettoyage et au rangement de son lieu privé en fonction de ses possibilités.

Les personnes sont invitées et ce, en fonction de leurs possibilités, à prendre en charge le rangement de leur chambre, de participer à des tâches au moment des repas (mettre la table, débarrasser, nettoyer la table, participer à la vaisselle, sortir la poubelle).

## Article 17 : VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

- **Respect des personnes :**

- Les personnes se doivent le respect mutuel, toutes formes de violence (verbales, physiques, psychologiques) sont interdites.
- Les personnes ont droit d'avoir une vie affective et sexuelle, mais doivent faire preuve de discrétion.
- En cas de conduites déviantes (vols, violences...) et répétées et ce malgré l'intervention de l'équipe éducative, un rapport de comportement devra être établi, expliquant les faits, le contexte. Ce rapport sera repris en réunion pluridisciplinaire du service concerné afin d'envisager la décision à prendre au vu de la situation.
- Le code civil (article 9) garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement étant amené à effectuer des prises de vue (photographies et vidéos) lors des animations, des activités, des sorties... tout résident refusant la publication ou la reproduction de ces documents le concernant, devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

- **Activités/sorties/invitations :**

- les personnes ont droit aux loisirs, à la culture et à une vie sociale.
- La personne accueillie peut inviter les personnes qu'elle désire, en accord avec l'équipe éducative et la direction
- Les activités sont proposées dans le cadre du projet personnalisé.
- Nous cherchons à maintenir, dans la mesure de nos possibilités et de celles des personnes accueillies, des relations sociales et familiales
- Nous invitons toute personne accueillie à tenter de planifier ses activités de la semaine (foyer de vie), activité planifiée lors de la réunion institutionnelle du vendredi.
- De même, à ce qu'elle arrive à gérer ses affaires individuelles et/ou son budget (foyer de vie),
- Nous veillons à ce que toute personne ne s'expose pas à des situations dangereuses.

- **Argent de poche :**

Chaque résident possède un compte 'argent de poche' alimenté par les familles et géré par La Maison Bleue.

Nous vous remercions d'effectuer tout règlement à La Maison Bleue (Argent de poche, réversion...) sous forme de chèque et non en espèces, la législation nous impose de pouvoir rendre des preuves et justificatifs aux tutelles référentes.

Il est également possible d'effectuer un virement permanent sur le compte de la Maison Bleue pour verser chaque mois un peu d'argent de poche.

Certains résidents, en accord avec leur projet individuel et leur représentant légal, dispose d'une somme d'argent de poche qui leur est donnée chaque mois par l'éducateur référent. Ils utilisent ce pécule comme bon leur semble avec cependant le regard des éducateurs.

Chaque résident bénéficie au moins une fois par an d'une sortie individuelle avec son éducateur référent. Cette sortie permet à l'éducateur de faire des achats qui peuvent être utiles ou agréables au résident.

L'argent de poche est également utilisé :

- lors de sorties exceptionnelles pour l'achat, par exemple, de souvenir.
- lors de rendez-vous chez le coiffeur
- pour des achats de vêture
- pour des achats de produits d'hygiène
- pour la participation à un cadeau pour l'anniversaire d'un copain à hauteur de 1 euro par résident et par an soit une dépense cadeau d'anniversaire d'environ 31 euros par an.
- pour le règlement des consultations auprès de certains spécialistes
- pour le règlement de la mutuelle qui est proposé par l'établissement
- ....

Si le résident fait la demande pour un achat onéreux, la Maison Bleue demandera toujours l'accord au représentant légal.

Le relevé de l'argent de poche vous est transmis régulièrement ou sur simple demande et chaque année au mois de mars, le décompte de l'an précédent vérifié par notre cabinet comptable vous est envoyé pour transmission au juge des tutelles.

***La Direction de la Maison Bleue tient à préciser qu'elle ne peut être tenue responsable de la perte ou du vol de ces sommes données de la main à la main.***

Il serait souhaitable que chaque compte argent de poche soit alimenté régulièrement par chèque ou virement par les familles afin que l'éducateur référent qui donne chaque mois ou chaque semaine à son résident référent de l'argent de poche puisse avoir un regard précis sur la gestion des dépenses de celui-ci.

- **Transport :**

- Le transport est à la charge des personnes accueillies
- Lors des transports les règles de sécurité doivent être observées et respectées (mettre la ceinture de sécurité, parler à voix mesurée, ne pas perturber le chauffeur, respecter la propreté des véhicules, ne pas fumer...)



- **Accès aux soins :**

- Toute personne doit signaler à l'infirmier ou par l'intermédiaire de l'éducateur, les soucis ou problèmes de santé qu'il rencontre. Il importe d'assurer une liaison entre l'équipe éducative et la responsable des soins
- En cas d'infection, toute mesure est prise pour éviter sa propagation envers les autres personnes accueillies ou le personnel (éviction de la personne, mesures d'hygiène, vaccin...). La famille est informée de la maladie (sous couvert de l'autorisation du médecin) et se doit d'informer l'établissement en cas de suspicion d'infection
- Une contraception adaptée est obligatoire
- L'accès aux soins est facilité par l'intervention de médecins dans l'établissement :
  - Médecin généraliste : à la demande
  - Médecin psychiatre : sur rendez-vous
  - Podologue, pédicure : sur rendez-vous
- Les rendez-vous auprès des spécialistes s'effectuent en accord avec l'équipe éducative et le chef de service
- Au foyer de vie, tous les soins sont à la charge de la personne
- L'établissement avance les frais médicaux et adresse une facture mensuelle aux personnes ou à leur représentant pour le remboursement de l'avance.

- **Droit d'expression :**

- Des réunions hebdomadaires sont organisées avec les personnes d'une même structure et l'équipe éducative. Nous veillons à ce que chaque personne puisse s'exprimer librement sur ses souhaits, sur le fonctionnement de l'établissement, sur ses difficultés, ses attentes.
- Ces rencontres facilitent toute information générale à transmettre aux personnes.
- La parole de toute personne doit être respectée et ce, sans jugement de valeurs.

- **Engagement :**

- Ce présent règlement sera lu, expliqué et remis à chaque résident et/ou son représentant légal.

## *VISA DES INSTANCES REPRESENTATIVES :*

✓ Du personnel : le 03/07/2013 Melle BONY (déléguée du personnel)

Melle STEPCZAK (déléguée suppléante)

✓ Du conseil de la vie sociale : le 20/09/2013 Mme Véjux

✓ Du conseil d'administration : le 06/07/2013 Mr MAGAUD

✓ De l'assemblée Générale : le 06/07/2013 Mr MAGAUD

✓ Transmis DSSP le : le 23/09/2013

 <b>QUALITE</b>	<b>LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR Résident</b>	<i>La Maison Bleue 3, Rue de la Grotte 70140 VALAY</i>	
		DQ 0201006	24/1
Date de création 3 mai 2013		Validation de la Direction Pilote	

- **Administratif :**

- *Autorisation pour sortie sans accompagnement dans le village*
- *Autorisation camps et activités extérieures*
- *Autorisation concernant le droit à l'image*
- *Photocopie de la carte d'identité et l'original pour les internes*
- *2 photos d'identités*
- *Tous les ans, le relevé des intérêts bancaires perçu.*

- **Tutelle, MDPH, Aide Sociale :**

- *Protection juridique : Ordonnance de jugement de tutelle ou curatelle s'il y a lieu*
- *CDAPH : Notifications de décisions pour la carte d'invalidité, pour le placement et pour l'A.A.H., photocopie de la carte d'invalidité, l'original pour les internes*
- *Aide Sociale : Notification de décisions et tout document provenant de l'aide sociale*
- *Photocopie de la feuille d'impôt N-1*

- **C.A.F., C.P.A.M. et Mutuelle :**

- *C.A.F. : Notification de droits, code caf.*
- *C.P.A.M. : Photocopie de l'attestation de droits à l'assurance maladie, Photocopie carte vitale et l'original pour les internes*
- *Mutuelle : Photocopie de la carte de mutuelle*

- **Médical :**

- *Ordonnances*
- *Autorisation pour dispositions en cas d'hospitalisation, intervention chirurgicale signée par le tuteur*
- *Une biographie de l'adulte (bilan médico socio psycho éducatif pour les adultes précédemment placés en institution)*
- *un bilan psychiatrique et/ou psychologique si suivi*
- *un bilan de santé émanant du médecin de la consultation, du centre spécialisé ou du service hospitalier qui a conseillé le placement*
- *les certificats des vaccinations obligatoires*
- *carte de groupe sanguin*
- *Photocopies des derniers résultats d'analyses*
- *Tout document d'ordre médical*

- **Argent de poche :**

- *Un chèque de 100 euros pour son compte argent de poche, le relevé d'argent de poche vous sera transmis régulièrement ou à chaque demande.*

## SECURITE

<i>Police, gendarmerie</i>	<i>17</i>
<i>Pompier</i>	<i>18</i>
<i>Urgence depuis un mobile</i>	<i>112</i>
<i>Médecin</i>	<i>03.84.31.22.04 et n° unique le dimanche : 39.66</i>
<i>Ambulance</i>	<i>03.84.31.26.10 (de Pesmes) et 03.84.65.11.23 (de Gray)</i>
<i>Hôpital</i>	<i>03.84.64.62.52</i>
<i>SMUR</i>	<i>03.84.64.63.10</i>
<i>Ascenseur</i>	<i>08.26.62.01.08</i>

*Des visites de conformité ont lieu tous les ans :*

*Chubb : électricité et incendie*  
*Sicli : extincteurs*  
*Sedam : contrat de maintenance ascenseur*

*Une visite annuelle des pompiers*

*1 surveillant de nuit est présent constamment.*

*Sécurité des résidents :*

*L'agencement des chambres est régi par des normes de sécurité. Pour votre sécurité, il ne doit pas être modifié sans autorisation express de l'établissement.*

*Consignes de sécurité :*

*Les consignes de sécurité s'imposent à tous. Vous les trouverez affichées dans chaque partie des bâtiments. Le personnel est à votre disposition pour toute information complémentaire.*