



**FOYER D'ACCUEIL MEDICALISÉ
ROMANS FERRARI**

**REGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT**

408 Route de Villars 01400 ROMANS

Tél : 04 74.42.23.90 / Courriel : fam@romansferrari.fr
fam-romansferrari.fr

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, fait obligation 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 et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule :
« 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 règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du foyer d'accueil médicalisé.

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, à savoir :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement intérieur du conseil de la vie sociale
- Le projet d'établissement
- Le contrat de séjour

Le présent Règlement de Fonctionnement s'applique aux 3 types d'accueil proposés au sein du FAM Romans Ferrari : Internat/Accueil de jour/Accueil temporaire. Les dispositions spécifiques à chacun de ces types d'accueil sont signalées en italique.

MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE fonctionnement

Élaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la directrice.

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

Révision du règlement

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 de :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation ou la structure du foyer d'accueil médicalisé.
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus

MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT 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.

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.

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'Etat ou du Département.

ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie, l'exercice de la citoyenneté des personnes et à les protéger en tant que de besoin.

L'action médico-sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des résidents et de leur famille.

Tout être humain est une personne à part entière, unique. Sa dignité est inaliénable. Ainsi, toute personne accueillie est reçue comme une personne digne. Elle est prise en compte comme sujet adulte avec ses désirs, ses capacités et ses besoins, ses demandes et ses attentes.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes des représentants de l'état et du département.

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 les suivants :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle, cela dans le respect de l'autre
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à une prise en charge adaptée
- 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 sa 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 :

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour.
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale. Cette instance permet d'associer les résidents et leur famille au fonctionnement de l'établissement.

- Conclusion de conventions de partenariat avec des associations de bénévoles ou divers prestataires
- Réalisation d'évaluations internes : grilles d'évaluation, réunions régulières pour chaque unité de vie d'analyse du fonctionnement à partir des évaluations
- Mise en place de dossiers sécurisés
- Mise en œuvre de lieux d'affichage

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal a accès à son dossier. Il suffit d'en faire la demande auprès de la Directrice de l'établissement.

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, mises 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.

Participation des familles

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

- Participation à l'installation initiale 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
- Possibilité de temps d'écoute et de soutien par la psychologue de l'établissement
- Participation au Conseil de la Vie Sociale
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Partage d'activités avec les personnes accueillies
- Rencontre annuelle avec le référent, le co-référent et la direction pour faire le point sur la prise en charge et établir le projet individualisé. Ces rencontres ont lieu au sein de l'établissement.

ABSENCE DE RESIDENTS ET INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Dans le cas où les prestations du foyer d'accueil médicalisée ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies ci-après :

Interruption du fait du foyer d'accueil médicalisé pour des raisons de force majeure :

Dans ces conditions exceptionnelles (dégradation des locaux, locaux devenus inhabitables ou équipements inutilisables, conditions de sécurité non assurées...) les prestations habituelles ne pourront pas être délivrées et des propositions d'accueil dans un autre lieu seront faites en concertation et sous le contrôle des autorités administratives (ARS et Conseil Départemental).

La reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le résident.

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

Il peut s'agir par exemple d'une hospitalisation.

Sauf urgence médicale, cette démarche sera engagée en concertation avec le représentant légal, dans le cadre de la recherche du consentement.

La reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le permettra.

Il peut s'agir également d'une contre-indication temporaire à la vie en collectivité, par exemple en cas de maladie contagieuse.

Dans ce cas, il n'y a pas d'interruption des prestations pour le résident en internat, dans la mesure où le foyer constitue son lieu de vie. Le foyer met en œuvre les mesures d'isolement exigées par les autorités.

En revanche, les prestations cessent s'agissant des personnes accueillies en accueil de jour ou accueil temporaire :

- Jusqu'au rétablissement du bénéficiaire de l'accueil de jour ou de l'accueil temporaire
- Ou Jusqu'à la fin de l'épisode contagieux au niveau de l'établissement.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles

Il s'agit essentiellement :

- Des retours en famille le week-end
- Des séjours vacances, que ce soit au domicile familial ou par l'intermédiaire d'un organisme de vacances.

La liberté laissée aux résidents et aux familles concernant ces retours et séjours implique le respect d'un calendrier prévisionnel trimestriel qui permet d'ajuster l'organisation du foyer aux besoins réels.

Il convient donc à la famille ou au représentant légal de remplir ce calendrier et de le transmettre au plus vite au secrétariat. Par la suite, tout changement nécessite l'accord de la direction, sauf cas de force majeure. En effet, toute modification inopinée de dernière minute peut mettre à mal le fonctionnement des différents services.

Le rythme et la durée des absences de résident ne doivent pas constituer un empêchement dans la mise en œuvre du projet personnalisé. Si tel est le cas, la situation constatée constitue un motif d'information de la CDDPAH (MDPH) en vue d'une éventuelle fin de prise en charge.

Les absences pour raisons personnelles sont prises en compte dans la facturation des internes conformément au Règlement Départemental de l'Aide Sociale, de la manière suivante :

Jusqu'à 5 semaines d'absence au cours de l'année civile, les semaines d'absence sont décomptées de la facture.

A partir de la 6^{ème} semaine, l'absence fait l'objet d'une facturation partielle.

Entre 3 et 7 jours d'absence consécutifs, il est également procédé à une facturation partielle.

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

AFFECTATION DES LOCAUX

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

Locaux à usage collectif

Il s'agit des lieux communs : hall, lieux de vie, salles de bain, ainsi que des salles d'activités et salles de soins ; la cour du château.

Les salles de vie et salles de bain sont librement accessibles et utilisées en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

Les salles d'activités, de soins, l'infirmierie, sont fermées à clé afin de protéger les matériels et équipements ou pour assurer la sécurité des personnes. Pour ces raisons, l'accès des résidents ou familles à ces locaux est accompagné.

Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, lingerie, chaufferie, locaux techniques du personnel d'entretien.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels salariés de l'établissement et dans certaines conditions aux intervenants extérieurs (entreprises de maintenance ou de sous-traitance). 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 à usage privé

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

Chacun peut meubler, décorer ou personnaliser sa chambre à sa convenance tout en veillant à ne pas entraver les activités de déplacements et de manutention des intervenants et en respectant les normes de sécurité (en particulier contre les incendies).

Il est demandé de solliciter le service entretien pour les petits travaux de pose de cadres et autre sujets décoratifs et de ne pas utiliser de scotch sur les revêtements muraux.

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.

Le droit d'accès du personnel de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités de soins et de service.

Les résidents 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.

A noter que l'attribution de la chambre n'est pas définitive. L'évolution du projet personnalisé du résident ou encore des impératifs liés à l'intérêt général de l'établissement peut amener la direction à proposer au résident (ou à son représentant légal) un changement de chambre ou d'unité, dans le cadre d'une concertation avec les parties concernées

AMENAGEMENT DES PRESTATIONS

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

Pré-admission :

- Prise de contact avec la Directrice
- Rendez-vous, visite des locaux et remise d'un dossier d'inscription et du livret d'accueil.
- Etude du dossier par la Commission d'admission (Directrice, Cadre de santé, Médecin, psychologues). Si besoin, convocation à un rendez-vous avec le médecin et/ou la psychologue.
- Inscription sur liste d'attente

Organisation de l'admission :

- Rencontre résident, sa famille/son représentant légal avec l'équipe de l'Unité de vie. La présence d'une infirmière peut être requise si les soins sont importants.
- Accueil progressif sur l'unité : le nouveau résident est présent ½ journée, puis 1 journée par semaine etc. aussi longtemps que nécessaire.
- Signature du contrat 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 participe à l'installation. L'argent de poche du résident peut être déposé au coffre du groupe de vie contre un reçu.

La durée de la prise en charge est fonction de la décision prononcée par la CDAPH ; mais la personne, avec l'accord de son représentant légal, peut quitter l'établissement à son initiative.

L'accueil temporaire est limité à 90 jours par année civile.

Un contrat de séjour est signé dans les 15 jours qui suivent 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.

Dans la mesure de leurs possibilités, les personnes accueillies participent à la vie collective en référence aux projets de service.

Les résidents disposent d'un planning personnalisé d'activités sur la base du projet de prise en charge, en fonction de leur potentiel, de leur motivation, de leurs goûts et des possibilités du service.

Les bilans individuels des résidents 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.

Le projet personnalisé d'accompagnement est défini en équipe après consultation des bilans et synthèse et en accord avec le résident, sa famille et le représentant légal. Il est réactualisé chaque fois que nécessaire et au minimum tous les 18 mois.

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 événements suivants :

Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; le professionnel présent fait appel aux infirmiers qui contactent le médecin de l'établissement, à défaut le médecin de garde ou le SAMU. La nuit, cette démarche est assurée par les aides-soignants.

Les erreurs dans la distribution des médicaments : appel systématique du médecin du 15, qui indiquera la conduite à tenir. Notification précise sur le cahier de liaison de l'infirmerie, information immédiate de la direction, rédaction d'une fiche « événements indésirables ». La famille est prévenue par le professionnel à l'origine de l'erreur.

Les actes de violence et ou de maltraitance : information immédiate de la directrice ou du cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation.

L'incendie : application des consignes affichées dans chaque bâtiment

La panne électrique : information immédiate de la directrice ou du cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation. Information également de la personne chargée de l'entretien.

La dégradation de la qualité de l'eau : information immédiate de la directrice qui prendra les dispositions nécessaires

Le décès d'une personne accueillie : information immédiate de la directrice ou du cadre d'astreinte. La famille est informée par la directrice et le médecin.

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 à la directrice.

A cette fin, l'établissement a mise en place une démarche de signalement des événements indésirables.

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

TRANSFERTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Transfert en cas d'hospitalisation ou consultation médicale :

Dans le cas où le transfert d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, l'établissement s'engage :

- A fournir le dossier de mutation (documents médicaux et sociaux-éducatifs nécessaires à la bonne prise en charge du résident) conservé à l'office infirmier ainsi que dans le dossier informatisé du résident, éventuellement accompagné d'un courrier rédigé par le médecin du foyer (selon les situations)
- A planifier le transfert dans la mesure du possible
- A informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement
- A rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie.
- A rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré
- A se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement
- A prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc.

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- Etat de santé de la personne transférée ou déplacée
- Distance à parcourir
- Prise en charge financière du transport.

Déplacement pour des sorties/activités :

Les transports sont en général assurés par les professionnels du FAM au moyen des véhicules de l'établissement.

Déplacement dans le cadre des sorties familiales :

Tous les déplacements à l'initiative de la famille, dans le cadre des retours au domicile familial ou des visites, sont organisés par la famille et sous leur responsabilité.

La prise en charge de résidents pour ces sorties en famille doit être assurée par des membres identifiés par l'établissement. S'il s'agit d'une autre personne, celle-ci doit être présentée à la direction et/ou disposer d'une autorisation écrite des parents ou du représentant légal.

Cas particuliers :

Accueil Temporaire : les trajets sont assurés par la famille ou par le représentant légal.

Accueil de Jour :

Les transports sont assurés par le FAM.

Les tournées sont effectuées :

- Soit par un professionnel du FAM au moyen d'un véhicule de l'établissement
- Soit par une société privée de transport.

CONDITIONS DE DELIVRANCE DES PRESTATIONS HORS STRUCTURE

Considérant les missions actuelles du foyer d'accueil médicalisé, celui-ci ne délivre pas de prestations continues et permanentes à l'extérieur, à l'exception des séjours vacances (dits « de transfert ») organisés et encadrés par les équipes du foyer.

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Le résident, sa famille, son représentant légal et les membres du personnel de l'établissement s'engagent à respecter les termes de ce règlement.

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

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 », les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Ces règles sont les suivantes :

Visites et téléphone

Les visites sont libres, néanmoins, pour des raisons d'organisation interne, il est demandé aux familles de privilégier les visites l'après-midi, les matins étant consacrés aux soins et aux toilettes, et d'éviter les horaires de repas.

Une salle des familles permet de partager du temps en toute intimité et éventuellement de prendre un repas.

Toute personne, en visite, doit dès son arrivée aviser de sa présence un membre du personnel de l'unité de vie.

Les appels téléphoniques sont possibles en dehors des heures de repas.

Restauration

Les repas sont servis sur les unités de vie :

- Le midi : 2 services : 11h et 12h
- Le soir : 2 services : 18h et 19h

Le rythme de chacun est respecté autant que possible, y compris pour les horaires de lever.

Tabac et alcool

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite, sauf accord de la direction.

Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement. Des espaces pour fumer sont prévus à l'extérieur :

- A l'extrémité du couloir de l'UV5
- Au rez-de-jardin : au niveau des deux entrées
- Coté lingerie.

Animaux

L'introduction d'animaux nécessite l'accord de la direction.

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 dérober le bien d'autrui
- 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 suites réservées peuvent aller de l'avertissement simple à l'exclusion temporaire ou définitive.

Les membres du personnel contribuent en toutes circonstances 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 la directrice de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informera le Procureur Général. Le code de l'action sociale et 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 de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.*

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande ».

L'établissement est engagé dans une démarche de prévention et de lutte contre la maltraitance qui est régulièrement évaluée.

HYGIENE, SECURITE ET VIE QUOTIDIENNE

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur contrat de séjour, les personnes accueillies s'engagent, dans la mesure de leur propre autonomie, à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

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

- Se lever le matin à une heure adaptée
- Procéder à sa toilette chaque jour
- Se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée
- S'alimenter aux horaires fixés des repas

VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

Respect des personnes

Les personnes se doivent le respect mutuel, toutes formes de violence (verbales, physiques, psychologiques) sont interdites vis-à-vis des personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs, ceci dans le but de « bien vivre ensemble ».

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

Les personnes ont droit à une vie affective et sexuelle, mais doivent, dans l'exercice de ce droit, faire preuve de discrétion.

Activités, sorties, invitations

Les personnes ont droit aux loisirs, à la culture et à une vie sociale. Les liens sont recherchés avec les associations et organismes sportifs et culturels afin de favoriser l'insertion dans la cité et de diversifier les activités.

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.

Trousseau

Les vêtements et linge de corps est à la charge du résident. Il doit avoir un trousseau équivalent à 4 tenues complètes. Le linge personnel doit être impérativement marqué par une étiquette cousue. Cette opération est à la charge de la famille.

Les bénéficiaires de l'accueil de jour ou de l'accueil temporaire disposent également de vêtements marqués et d'une tenue de rechange complète.

Lavage du linge

Le linge du résident est lavé par l'établissement pour les périodes où il est dans l'établissement. Lors de ses retours au domicile de ses parents, le lavage du linge est alors pris en charge par la famille.

Les protections

Les changes (dans l'hypothèse où le résident en a besoin) sont pris en charge par l'établissement pour les périodes où il est dans le foyer d'accueil médicalisé. Lors de ses retours au domicile de ses parents, les changes sont alors pris en charge par la famille.

Les personnes accueillies en accueil de jour doivent venir avec leurs propres protections.

Linge plat, couvertures, serviettes de toilette

Le linge plat, les couvertures et les serviettes de toilette sont pris en charge par l'établissement. La famille peut néanmoins acquérir du linge spécifique (peignoir, drap de bain,...). Il sera utilisé s'il est marqué au nom de la personne.

Accès aux soins

Les horaires de présence des infirmières sont affichés à l'entrée de l'infirmierie. Sauf circonstance particulière, une infirmière est toujours présente au sein de l'établissement entre 6h30 heures et 21 heures.

Tout résident ou sa famille doit signaler à l'infirmierie ou par l'intermédiaire de l'éducateur, les soucis ou problèmes de santé qu'il rencontre.

En cas d'infection, toute mesure est prise pour éviter sa propagation envers les autres personnes accueillies ou le personnel (isolement de la personne, mesures d'hygiène, vaccination...).

La famille est informée de la maladie et se doit d'informer l'établissement en cas de suspicion d'infection.

Au foyer, les soins en rapport avec l'affection sont pris en charge par le budget de l'établissement. Les autres soins sont à la charge du résident (sur leur carte vitale ; exemple : consultation chez le dentiste ou le gynécologue).

Les rendez-vous auprès des spécialistes sont effectués par les infirmières en lien avec l'équipe éducative et le médecin de l'établissement. Ces rendez-vous n'entrent pas dans la prise en charge courante. La sécurité sociale et la mutuelle du résident sont donc sollicitées pour la prise en charge.

Les changements de fauteuil, de lunettes, ou de tout autre équipement individuel n'incombent pas à l'établissement. Ils font l'objet d'une demande d'entente préalable de prise en charge à la sécurité sociale et la mutuelle du résident.

Internes/accueil temporaire : Les médicaments et protections sont fournis par l'établissement, pour les jours de présence dans l'établissement (donc à l'exclusion des retours en famille)

Accueil de jour : les médicaments sont fournis. Les protections sont à la charge du résident.

Assurance

Les résidents en internat sont couverts par l'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile.

Les résidents détenteurs d'un fauteuil roulant électrique doivent souscrire à une assurance individuelle « véhicule à moteur » pour couvrir les éventuels dommages causés à un tiers et en fournir une copie à la direction.

Participation aux frais d'entretien

En référence au Règlement Départemental d'Aide Sociale, le résident accueilli en internat participe aux frais d'entretien et d'hébergement. Le non-respect de cette obligation est signalé au juge des tutelles.

Le résident accueilli en accueil temporaire s'acquitte du forfait journaliser hospitalier.

Fait à Romans, le 23 mars 2023

**Caroline Leymarie
Directrice**

Règlement de fonctionnement soumis à la consultation

- du Conseil de la Vie Sociale le : 12 janvier 2023
- du Conseil Social et Economique le : 20 février 2023

Règlement soumis à la délibération du Conseil d'Administration le : 23 mars 2023