

2013



APEI de CHAMBERY
647 chemin des Parelles
73190 CHALLES LES EAUX



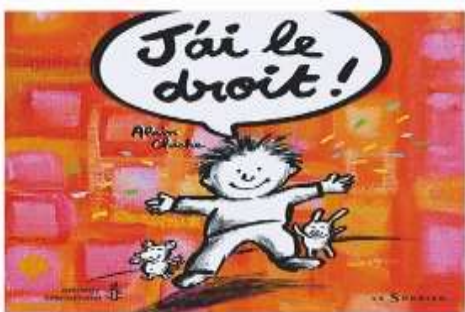
[REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT]

Texte de référence : décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004

Règlement de fonctionnement – Foyer de vie – APEI de CHAMBERY

Remis le :
A Mademoiselle :
Représentée par

Préambule



Le présent règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits des personnes tels qu'ils sont définies dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Il définit les règles qui participent au bon fonctionnement de l'établissement et les obligations qui en découlent.

Il est remis à chaque personne et/ou à son représentant légal lors de son admission. Il est porté à la connaissance de toutes personnes intervenant dans l'établissement par voie d'affichage dans les différentes unités de vie.

Le présent règlement a été soumis :

- ✓ A l'avis du Conseil de la Vie Sociale du foyer de vie et du Service d'Accueil de Jour de l'APEI de CHAMBERY.
- ✓ A l'avis du comité d'entreprise de l'APEI de CHAMBERY
- ✓ Au Conseil d'Administration de l'APEI DE CHAMBERY

MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES AU FOYER DE VIE - APEI DE CHAMBERY « LES PARELLES »

Article 1 : Respect de la dignité



Toute personne accueillie a droit à une égale considération quel que soit son histoire, sa culture, ses capacités.

Chaque personne doit être appelée par son prénom et/ou son nom. Le tutoiement ou le vouvoiement sera adopté selon le choix de la personne accueillie.

Les relations entre toutes les personnes présentes ou intervenant dans l'établissement (personnes accueillies, personnels, familles, bénévoles...) s'établissent selon les règles d'usage de civilité et de politesse en vigueur.

Le langage utilisé par les personnels ou toutes autres personnes intervenant à l'égard des personnes accueillies devra être compréhensible et respectueux.

Article 2 : Respect de l'intégrité



L'établissement s'engage à assurer le respect de l'intégrité physique et morale des personnes accueillies. Aucune d'entre elles ne peut faire l'objet de brimade et/ou de violence verbale, physique ou psychologique.

L'exercice des droits civiques sera encouragé avec l'accord de la personne accueillie et dans la limite de la capacité juridique qui lui est reconnue.

L'établissement veillera à respecter les croyances et opinions politiques des personnes accueillies. Aucune tentative ou action de prosélytisme ne sera admise dans l'établissement.

Article 3 : Sécurité des personnes



L'établissement s'engage à respecter les normes en vigueur s'agissant de la sécurité des bâtiments et de la maintenance des dispositifs de sécurité. Il veillera à ce que la configuration des locaux soit adaptée aux besoins des personnes accueillies, notamment lors de réhabilitation de locaux existants ou de construction de nouveaux locaux.

Article 4 : Sécurité des biens



Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (Cf. *Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992*), l'établissement prend les mesures nécessaires à la mise en sécurité des objets appartenant aux personnes accueillies dont la nature justifie la détention par ce dernier durant son séjour.

4-1. Dépôt des objets



A cet effet, un inventaire sera établi par le référent et confié au chef de service, en qualité de dépositaire, à l'admission de la personne et en sa présence et/ou celle de son représentant légal. Il précisera les objets conservés par la personne et ceux remis au dépositaire, déposé dans un coffre prévu à cet effet, notamment les objets de valeur, les sommes d'argent, les moyens de règlement.

Ne seront pas pris en compte dans l'inventaire les vêtements, les effets personnels, les CD, les cassettes audio, vidéos, les DVD, les CD Rom, les livres, magazines, baladeur, téléphone portable ou tout autre objet de consommation courante. L'inventaire sera consigné dans le dossier de la personne accueillie. Un reçu sera remis à l'intéressé (la copie sera consignée dans son dossier administratif)

4-2. Retraits d'objets



Lors du retrait d'un ou plusieurs objets, les personnes et/ou leurs représentants légaux signent une décharge et la mention du retrait figurera en complément de l'inventaire.

Lors de la sortie définitive de la personne accueillie, il lui sera remis à lui et/ou son représentant légal l'ensemble des objets confiés au dépositaire, ainsi qu'un document inventoriant l'ensemble de ces objets, qui devra être signé par l'ensemble des parties. En cas de décès, les héritiers seront invités à effectuer le retrait selon les mêmes modalités.

4-3 Régime de responsabilité



Conformément aux dispositions réglementaires, l'établissement est responsable de plein droit des objets appartenant aux personnes accueillies (Cf. inventaire). Toutefois, si la personne accueillie fait le choix de conserver auprès d'elle les objets de valeurs mobilières, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration dans la mesure où une possibilité de dépôt lui a été offerte.

Article 5 : Information sur les droits fondamentaux

Les différents documents relatifs aux droits fondamentaux des personnes accueillies tels que le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis au moment de la visite préparatoire à l'admission. Les professionnels de l'établissement restent à la disposition des personnes accueillies pour rendre compréhensible ces documents.



Article 6 : Droits d'expression et participation à la vie de l'établissement

La participation des personnes accueillies à la vie du foyer pourra prendre différentes formes :



- ✓ Le conseil de la vie sociale est en fonction dans l'établissement conformément au décret n° 2004-287 du 25/03/04 et au document interne de l'association, validé par le conseil d'administration.

- ✓ Une réunion d'expression est proposée sur chaque unité de vie. La participation à ces réunions est laissée au libre choix de la personne accueillie.

- ✓ Des groupes de paroles et des commissions encadrés par les professionnels sont proposés sur des thèmes variés qui touchent la vie des personnes accueillies. Ces échanges alimentent la démarche d'amélioration continue engagée dans l'établissement.



En dehors de ces instances, toute personne accueillie pourra demander à être reçue et entendue par un professionnel de son choix. Ces demandes seront consignées sur un formulaire prévu à cet effet et transmises à qui de droit si nécessaire et/ou reprise lors de l'élaboration de son projet personnalisé.

PRISE EN CHARGE ET ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Article 7 : Organisation de l'admission



Toute personne admise dans l'établissement fait l'objet de la procédure d'admission suivante :

- ✓ Une demande écrite adressée à la direction de l'établissement par l'intéressé ou son représentant légal, accompagnée de la décision de la CDAPH¹ qui atteste de l'orientation en foyer de vie.
- ✓ La constitution d'un dossier d'admission est faite au demandeur
- ✓ Un échange avec l'assistante sociale et la psychologue sont organisées avec la personne et/ou son représentant légal, afin de s'assurer que l'offre d'accueil corresponde bien aux attentes du demandeur.
- ✓ L'examen des demandes est effectué dans la cadre d'une commission d'admission, cette commission définit les admissions prioritaires.
- ✓ Dès qu'une place se libère, une première visite de l'établissement est proposée avec la direction.
- ✓ Si la demande est maintenue, une seconde rencontre est réalisée, pour visiter l'unité de vie en présence du chef de service. C'est aussi le moment de rencontrer l'infirmière, de remettre le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés à la personne et son représentant légal, ainsi qu'un accusé de réception de l'ensemble de ces documents.
- ✓ Un délai de huit jours est laissé à l'intéressé. Un accueil sur temps court peut être organisé pendant ce délai pour aider l'intéressé à prendre sa décision.
- ✓ Si acceptation de l'offre d'accueil, l'admission est programmée. Un projet de contrat de séjour est remis à la personne et un éducateur référent est désigné.



Article 8 : L'Accompagnement personnalisé

8-1. Le contrat de séjour

Conformément au décret n° 2004-1274 du 26/11/04, le contrat de séjour devra être signé dans le mois qui suit l'admission. Dans la mesure du possible, la participation de la personne accueillie est recherchée.



Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est établi et signé par la direction de l'établissement. Ce document peut être contresigné par la personne accueillie et/ou son représentant légal.

¹ CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

8-2. Le projet personnalisé

Dans les six mois qui suivent l'admission de la personne, l'équipe pluridisciplinaire élaborera avec la personne accueillie et/ou son représentant légal un projet personnalisé qui déterminera de façon concertée des objectifs d'accompagnement pertinents, réalistes et conforme au projet d'établissement au regard des besoins de la personne accueillie.

Le projet est défini lors de la réunion de projet sous la responsabilité du chef de service à laquelle participe la personne accueillie et/ou son représentant légal et l'éducateur référent. Selon la nature du projet, d'autres personnes pourront se joindre à cette réunion avec l'accord de la personne accueillie et du chef de service.

A l'issue de la réunion, le document projet est rédigé par l'éducateur référent avant d'être signé par l'usager, son représentant légal, l'éducateur référent, le chef de service. Il sera évalué et réajusté au minimum chaque année et chaque fois que nécessaire.



8-3. Respect des décisions d'accompagnement

Les décisions d'accompagnement sont définies dans le cadre du contrat de séjour et du projet personnalisé qui lui est annexé. Chacun des co-contractants s'engagent à respecter les clauses du contrat.

Article 9 : Suivi médical et délivrance des soins

9-1. Suivi médical

Le suivi médical est assuré par le médecin traitant désigné par la personne accueillie et/ou son représentant légal après avoir recherché le consentement de la personne accueillie. Ce médecin peut être choisi parmi les médecins libéraux qui interviennent habituellement dans l'établissement. Le nom du médecin traitant désigné devra figurer en annexe du contrat de séjour et ne devra pas être différent de celui désigné auprès de la caisse d'assurance maladie.

Le médecin psychiatre de l'établissement peut assurer le suivi relatif à sa spécialité dans la mesure de sa disponibilité, il est conseil de l'établissement dans le cadre des accompagnements que nous effectuons.

Pour les personnes accueillies en hébergement temporaire, le suivi médical est assuré par le milieu d'origine (famille, établissement, autres...).

9-2. Délivrance des soins

Conformément aux dispositions prévues par l'article L.1111-4 du code de la santé publique, « *aucun acte médical, ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne, et ce consentement peut être retiré à tout moment. Lorsqu'une personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, aucune intervention ou investigation ne peut*



être réalisée, sauf urgence ou impossibilité sans que la personne de confiance prévue à l'article L.111-6, ou la famille, ou à défaut, un de ses proches ait été consulté.

Le consentement du mineur, ou majeur sous tutelle, doit être systématiquement recherché s'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Dans le cas où le refus d'un traitement par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur risque d'entraîner des conséquences graves pour la santé du mineur ou du majeur sous tutelle, le médecin délivre les soins indispensables».

En conséquence, il revient à la personne accueillie, lorsqu'elle n'est pas sous tutelle, de désigner la personne de confiance de son choix. Cette personne peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.

Les coordonnées de la personne de confiance figureront en annexe au contrat de séjour.

Article 10 : Dossier de la personne accueillie et confidentialité des informations

Pour chaque personne accueillie, un dossier d'accompagnement sera constitué des éléments suivants :

- ✓ Un dossier administratif
- ✓ Un dossier social
- ✓ Un dossier infirmier
- ✓ Un dossier psychologique
- ✓ Un dossier médical
- ✓ Le dossier contient des informations appartenant à la personne accueillie.
- ✓ Les professionnels de santé (médecin et infirmières) ainsi que l'assistante sociale sont tenus au secret professionnel. Les autres professionnels de l'établissement sont tenus à la discrétion professionnelle.
- ✓ Une gestion du dossier informatisé est faite conformément à la loi informatique et liberté du 6 Janvier 1978.



Article 11 : Accès au dossier d'accompagnement hors dossier médical

Chaque personne accueillie ou son représentant légal peut demander à consulter son dossier (voir article 11-bis).

La demande d'accès au dossier doit être formulée par écrit et adressée au responsable de l'établissement ou à son représentant.

L'établissement proposera un rendez vous dans un délai de 15 jours à réception de la demande.

Un accompagnement par les professionnels sera proposé. Ceux-ci pourront assurer l'accompagnement nécessaire à la bonne compréhension des informations qu'il contient.

Seules les informations dûment formalisées pourront être transmises telles que les rapports d'observations, les diagnostics socio-éducatifs, les projets et les courriers.



Article 11 bis : Accès au dossier médical

La personne accueillie peut accéder à son dossier médical, conformément à l'article 1112-2 du code de la santé publique qui définit que « *Toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé... cette information incombe à tout professionnel de santé dans le cadre de ses compétences et dans le respect des règles professionnelles qui lui sont applicables. Seule l'urgence ou l'impossibilité d'informer peuvent l'en dispenser.*

Cette information est délivrée au cours d'un entretien individuel ».

Les conditions d'accès au dossier médical sont établies en référence de l'article 1111-7 du code de la santé publique.

La demande d'accès aux informations médicales pourra être faite soit par la personne accueillie, soit par le représentant légal dans le cas d'une mesure de tutelle, soit par un médecin désigné par la personne. Dans ce cas, la qualité de médecin doit être certifiée par écrit.

Seules les informations formalisées peuvent être transmises, ce qui exclut les annotations ou notes de réflexion qui précède la rédaction du dossier.

La demande doit être formulée par écrit et sous enveloppe timbrée au médecin de l'établissement.

Après qu'un délai de 48 heures, à la réception de la demande d'accès au dossier médical, les informations peuvent être communiquées dans les 8 jours.

Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations demandées ont une antériorité de plus de 5 ans ou lorsqu'elles sont relatives à une hospitalisation dans un centre hospitalier spécialisé, dans le cadre d'une procédure d'hospitalisation à la demande d'un tiers ou d'une hospitalisation d'office.

Le médecin de l'établissement peut proposer à la personne accueillie, s'il le juge nécessaire, un accompagnement par une tierce personne lors de la communication du dossier.

En cas de décès de la personne, les ayants droit peuvent demander à consulter son dossier à condition d'en motiver la demande par écrit.



Article 12 : Participation des représentants légaux et/ou des familles



Les représentants légaux sont représentés au conseil de la vie sociale selon les dispositions prévues par le décret n° 2004-287 du 25/03/04.

Ils seront sollicités pour l'élaboration du projet personnalisé de la personne accueillie et associés à sa mise en œuvre.

Lorsque le représentant légal n'est pas un membre de la famille, celle-ci pourra être associée à l'élaboration du projet personnalisé dans la mesure où la personne accueillie ne s'y oppose pas. Dans ce cadre, elle pourra être amenée à participer aux réunions prévues à cet effet. Les familles peuvent par ailleurs participer bénévolement à certaines activités organisées par l'établissement ou l'association.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 13 : Période de fonctionnement

L'établissement est en fonctionnement continu tout au long de l'année.

13-1. Absences pour convenances personnelles

La personne accueillie peut s'absenter de l'établissement les week-ends et pour les périodes de vacances. Les absences pour convenances personnelles sont autorisées dans le cadre des dispositions réglementaires définies par le règlement départemental de l'aide sociale, soit 35 jours par an. Au-delà, les absences pour convenances personnelles seront soumises à l'accord de la direction de l'établissement.

Il est demandé au représentant légal et/ou à la famille d'établir un calendrier prévisionnel des retours en famille. En cas de modification de ce calendrier, la famille devra prévenir l'établissement dans les meilleurs délais, et au plus tard 4 jours francs avant le jour qui a été modifié. Ceci afin que nous puissions faire les commandes de repas auprès du prestataire de restauration.



Article 14 : Utilisation des espaces de vie collective et des espaces privés



le foyer constitue l'espace de vie des personnes accueillies qui l'occupent. Les locaux de vie collective doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de propreté. A ce titre, chaque personne accueillie devra les respecter et participer à leur entretien dans la mesure de ses capacités.

L'accès aux locaux de vie collective par les personnes autres que les personnels et les personnes accueillies est soumis à l'autorisation du personnel médico-social ou du chef de service.

La chambre de la personne accueillie constitue son espace de vie individuelle. L'aménagement en mobilier lui incombe sous réserve de respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité, il est



nécessaire de s'adresser à l'agent d'entretien pour l'installation des équipements décoratifs ou fonctionnels.

Toute modification des équipements, notamment en ce qui concerne les installations électriques, devra être soumise à l'accord préalable de la direction ou du chef de service.

L'espace de vie individuelle doit conserver un aspect de propreté et de rangement conforme aux exigences en vigueur dans l'établissement. La personne accueillie sera accompagnée dans ce travail.



Pour préserver l'intimité de la chambre, chaque personne accueillie à la possibilité de fermer à clé durant son absence. Pour des raisons de sécurité, un double de la clé sera disponible dans le bureau des éducateurs rendant possible l'accessibilité de la chambre par les personnes autorisées.

En fonction des besoins des personnes et pour assurer leur sécurité, des changements de chambres peuvent être envisagés et réalisés. Ceux-ci se font impérativement dans la concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal.

En été, beaucoup de personnes accueillies choisissent de partir en séjour avec un organisme de séjour adapté ou en famille. C'est une période prisée pour la prise des congés des professionnels. Le faible nombre de personnes restant dans l'établissement, et le nombre restreint de professionnels nous contraignent à des regroupements sur une ou 2 unités. A cette occasion, les chambres peuvent être occupées temporairement par d'autres résidents. La personne qui prête sa chambre en est informée, ces effets personnels et son mobilier sont protégés, un inventaire et un état des lieux est fait. Des précautions relatives à l'hygiène sont également mises en oeuvre (échange et/ou protection des matelas, désinfection avant et après le passage de la personne dans la chambre,...)



Article 15 : Dispositions relatives aux transports



Le foyer est doté de véhicule destiné aux transports des usagers.

Les véhicules de l'établissement sont réservés aux transports liés à la pratique d'activité ou sorties pendant le temps de fonctionnement, et dans la limite des moyens humains et matériels dont il dispose.

15-1. Trajet famille - domicile de la famille

Les trajets foyer-domicile de la famille ne sont pas assurés par l'établissement, il revient à la personne accueillie lorsqu'elle en a la capacité ou à son entourage d'assurer ces déplacements.

Une demande de prise en charge des transports par le biais de la PCH² peut être faite auprès de la MDPH³.

² PCH : Prestation compensatrice du handicap

³ MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

Article 16 : Dispositions relatives à la prise en charge médicale

L'établissement n'est pas un établissement médicalisé.



Il peut néanmoins, par l'intermédiaire du Service transversal d'accompagnement personnalisé, assurer le suivi médical de la personne accueillie lorsqu'il relève de la spécificité du médecin de l'établissement ou lorsque le médecin traitant est choisi dans le réseau de médecins libéraux avec lequel nous travaillons habituellement. (Cf. article 9 du présent règlement)

Cette possibilité n'exclut pas, si besoin d'associer l'entourage familial au suivi médical.

16-1. Suivi des prescriptions médicales et continuité des soins

Lorsqu'une personne accueillie bénéficie de prescriptions médicales dûment certifiées par un médecin, celles-ci seront appliquées dans l'établissement. Seul un médecin peut modifier une prescription.

Lorsque la personne accueillie a désigné un médecin traitant n'intervenant pas habituellement dans l'établissement, il revient avec l'aide de son entourage familial, d'effectuer toutes les démarches que nécessitent sa prise en charge médicale (prises de rendez vous, visites, examens...) en informant l'établissement lorsqu'elles ont lieu sur des temps de présence foyer.

Il lui appartient par ailleurs d'autoriser le dit médecin à communiquer au médecin de l'établissement et aux infirmières les informations nécessaires au suivi des prescriptions médicales lorsque la personne est présente au foyer. En cas de non communication des informations aux personnels médicaux et/ou para médicaux de l'établissement, ces derniers ne pourront être tenus pour responsables des incidents ou accidents pouvant intervenir et des conséquences qui résultent de cette

décision. De même l'établissement ne pourra être tenu responsable des conséquences des prescriptions non suivies lorsque la personne est à l'extérieur de l'établissement (séjour en famille ou séjour dans des organismes agréés).



16-2. Appel au médecin

En cas de besoin, l'établissement peut faire appel à un médecin généraliste de son choix ou à SOS médecin pour toute intervention qu'il jugera utile. Toute dépense à caractère médical est à la charge de la personne accueillie, hormis les consultations effectuées par le médecin psychiatre de l'établissement.



Article 17 : Assurance

L'établissement contracte auprès de son assureur une assurance en responsabilité civile pour toutes les personnes accueillies. Cette assurance couvre les dommages corporels, les dommages matériels et immatériels du fait des personnes accueillies qu'elles soient présentes dans l'établissement ou non. Le coût de cette assurance est pris en charge par l'établissement.



Article 18 : Dispositions relatives aux cas d'urgence et situations exceptionnelles

L'établissement pourra être amené à suspendre totalement ou partiellement ses activités dans les situations suivantes : incendie, catastrophes naturelles, évacuation des locaux, pour des raisons sanitaires, mouvements sociaux, impossibilité d'un remplacement immédiat de personnel absent. Des regroupements sur une unité de vie pourront exceptionnellement être mis en place temporairement et les familles pourront être sollicitées pour un accueil provisoire.

Article 19 : Modalité de rétablissement des prestations

Dans les situations évoquées à l'article 18, l'établissement reprendra totalement ou partiellement le cours de ses activités dès lors que les conditions de fonctionnement seront jugées conformes à la réglementation en vigueur.

REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 20 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies et du personnel

Tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique et/ou morale d'une personne accueillie ou d'un personnel est interdit. Par conséquent, sont proscrits les insultes, les propos discriminatoires, les actes violents, les comportements inadaptés et/ou provocateurs qui perturbent la vie des unités.

Par ailleurs afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé à chaque personne :

- ✓ D'avoir une tenue vestimentaire décente dans les lieux collectifs.
- ✓ D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.
- ✓ D'atténuer les bruits et les lumières, le soir.
- ✓ D'adopter d'une façon générale, un comportement compatible avec la



vie en collectivité.

Article 21 : Respect des règles de vie collectives

21-1. Horaire

Il est demandé à chaque personne accueillie de respecter les horaires des temps collectifs.

Ces horaires sont définis dans chaque unité de vie en fonction des activités ou sorties programmées.



21-2. Départ et retour du foyer

Les heures et lieux de départs et retours devront être communiqués aux personnels accompagnants et devront être respectés. Les personnes qui viennent chercher un résident ou le ramène au foyer doivent se faire connaître auprès des personnels. En cas de doute, le personnel pourra être amené à obtenir les informations jugées utiles auprès de la famille et/ou du représentant légal avant d'autoriser le départ.



21-3. Visite des personnes extérieures à l'établissement

Les visites auprès des personnes accueillies sont libres à condition d'avoir leur accord et de ne gêner ni le service, ni les autres personnes présentes. Pour se faire, il est demandé dans la mesure du possible de prévenir les personnels de l'établissement. Si une personne accueillie ne souhaite pas recevoir de visiteur, il pourra le signaler à l'éducateur de service afin que celle-ci ne puisse entrer dans l'établissement.



Article 22 : Respect des biens et des équipements collectifs

Chacune des personnes accueillies est tenue de respecter les matériels et équipements mis à sa disposition. Tout dysfonctionnement et/ou toute détérioration devra être signalé à la direction ou à son représentant.

En cas de dégradation volontaire, la personne accueillie responsable sera tenue d'assurer à ses frais, la réparation ou le remplacement de la chose détériorée.



Article 23 : Hygiène de vie

23-1. Le tabac

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé... il est également interdit de fumer dans les chambres et la nuit entre 22h00 et 07h00.



23-2. L'Alcool et autres produits toxiques



L'introduction d'alcool et autres produits toxiques est interdite dans l'établissement. L'usage de boissons alcoolisées doit rester modéré compte-tenu des risques de perturbations de la vie collective. La consommation d'alcool se fait sous le contrôle du personnel accompagnant, notamment vis-à-vis de personnes accueillies qui font l'objet de contre-indication médicales liées à la prise d'un traitement.

23-3. Les animaux

La présence d'animaux n'est pas autorisée dans les locaux d'hébergement.



23-4. Les denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les chambres.

Article 24 : Procédures administratives et judiciaires / faits de violence

Toutes personnes présentes dans l'établissement (professionnels, personnes accueillies, visiteurs) a l'obligation de signaler à la direction de l'établissement, par voie orale ou écrite, tout fait de violence dont elle a eu connaissance ou dont elle a été témoin et qui met en cause l'intégrité physique et morale tant des personnes accueillies que des personnels.

Tout acte de violence avéré fera l'objet d'un signalement de la part du responsable d'établissement auprès des autorités administratives et judiciaires.

Les salariés qui dénoncent des faits de maltraitance bénéficient de protection conformément à l'article 313-24 du code de l'action sociale et familiale.

Concernant les personnes accueillies, il est rappelé que « *même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées mentales sont responsables à la fois civilement et pénalement ; il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leur déficience par le juge.* »

Toutefois, il est également rappelé que les accusations sans fondement peuvent faire l'objet de poursuite judiciaire et être sanctionnée.

Article 25 : Les sorties



Les personnes accueillies ont la possibilité d'aller et venir en dehors de l'établissement. Elles peuvent le faire seules si elles en ont la capacité. Si tel n'est pas le cas, elles devront se faire accompagner par un personnel de l'établissement.

Lorsque la personne accueillie sort seule, elle doit informer le personnel de son absence et préciser son heure de départ et de retour, ainsi que le moyen de transport utilisé le cas échéant.



Article 26 : Procédure de signalement en cas de sorties non autorisées

Toute absence à caractère inhabituel (sorties non signalées, non retour au foyer aux heures prévues) fera l'objet d'un signalement au responsable de l'établissement ou à son représentant.

Si l'absence se prolonge, et/ou lorsque les recherches en internes n'aboutissent pas, un signalement sera fait auprès des services de police ou de gendarmerie. La famille et/ou le représentant légal seront également informés dans les meilleurs délais.

AUTRES DISPOSITIONS

Article 27 : Sanctions pour non respect des obligations prévues au présent règlement de fonctionnement

En cas de non respect des obligations découlant du présent règlement, des sanctions pourront être prises à l'encontre du contrevenant par la direction de l'établissement ou par son représentant, selon la graduation suivante :



1. Observation orale suivie éventuellement d'une lettre d'observation avec copie au représentant légal.
2. Avertissement signifié par écrit.
3. Mise à pied.
4. Exclusion

Pour les degrés de sanction 2,3 et 4, la personne accueillie sera entendue par la direction avec son représentant légal s'il est sous tutelle. La personne pourra être accompagnée par la personne de son choix.



Article 28 : Modalités de départ

Dans le cas où l'établissement n'est plus en mesure d'assurer l'accompagnement de la personne accueillie, soit en raison d'une évolution de son handicap, soit en raison d'une inadaptation avérée à l'établissement, une réorientation sera proposée à la personne selon les modalités suivantes :

- ✓ Le directeur ou son représentant proposera une rencontre à l'intéressé et/ou son représentant légal où seront exposés les motifs de la fin d'accueil par le foyer de vie.
- ✓ Il fera des propositions d'orientation vers d'autres établissements ou services permettant une prise en charge adaptée aux besoins de la personne.
- ✓ Il associera la personne et/ou son représentant légal dans le choix de la solution retenue et, en accord avec eux, définira les démarches à entreprendre pour sa mise en œuvre.
- ✓ Dans l'attente du départ vers un autre lieu d'accueil, l'établissement assurera dans la mesure de son possible, l'accompagnement de la personne.
- ✓ Lorsqu'une place dans un établissement ou un service dans un établissement ou un service correspondant à la nouvelle orientation aura été trouvée et après avoir recueilli l'avis de la personne et de son représentant légal, l'établissement se mettra en contact avec la structure afin de préparer l'intégration de la personne et d'organiser au mieux son départ.
- ✓ Si la personne et/ou son représentant légal venait à refuser la ou les places proposées, le directeur, au vu des motifs exposés pourra mettre fin à la prise en charge par lettre recommandée. Dans ce cas, le départ effectif de la personne aura lieu dans un délai de un mois à réception du courrier.



En cas de départ volontaire de la personne, signifié par lettre recommandée à la direction de l'établissement, ces modalités ne s'appliquent pas.



Article 29 : Clause de révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a une durée de validité de 5 ans. Il peut néanmoins être révisé à tout moment. Toute modification fera l'objet d'un avenant qui devra être soumis à l'avis du conseil de la vie sociale avant d'être approuvé par le conseil d'administration.