



## **FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ**

Public adulte avec un handicap mental de type déficience intellectuelle profonde ou moyenne, auquel s'ajoute une pathologie psychiatrique ou neurologique lourde.

### **SITE CHEMILLOIS**

Route de Chalennes 49120 CHEMILLE EN ANJOU

Téléphone : 02 41 30 34 58

Adresse de messagerie : le-gibertin@alahmi.fr

### **SITE VERNANTAIS**

12 Rue de Blou BP 15 49390 VERNANTES

Téléphone : 02 41 53 00 09

Adresse de messagerie : secretariat.logisdubois@alahmi.fr

# **Règlement de Fonctionnement 2023-2028**

# Sommaire

<b>Chapitre 1 Dispositions générales</b> .....	<b>3-4</b>
Article 1 Objet du règlement de fonctionnement.....	3
Article 2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement .....	3
– Élaboration du règlement .....	3
– Révision du règlement.....	3
Article 3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement .....	4
– Communication aux personnes accueillies.....	4
– Communication aux personnes intervenant dans l'institution .....	4
– Affichage .....	4
– Communication aux tiers .....	4
<b>Chapitre 2 Organisation</b> .....	<b>5 - 10</b>
Article 4 Les droits fondamentaux de chaque personne .....	5
– Fin de vie.....	5
Article 5 Droits au respect de la vie privée et droit à l'intimité .....	6
Article 6 Droits à la sécurité et à la sûreté des personnes .....	7 - 8
– Locaux à usage collectif .....	7
– Locaux à usage professionnel.....	7
– Les espaces de calme-retrait et d'apaisement .....	8
– Manifestation .....	8
– Surveillance médicale .....	8
Article 7 Le dossier de la personne accueillie .....	8 - 9
– La confidentialité .....	8
– L'accès au dossier.....	9
– La transmission du dossier de la personne accueillie .....	9
Article 8 Participation et expression des personnes accueillies et des familles .....	9
Article 9 Conditions de reprise des prestations après interruption .....	10
– Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles.....	10
– Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure.....	10
<b>Chapitre 3 Fonctionnement de l'institution</b> .....	<b>11 - 12</b>
Article 10 L'accompagnement individualisé .....	11
Article 11 Gestion des urgences et des situations exceptionnelles.....	11
Article 12 Réorientation et fin de l'accompagnement.....	12
Article 13 Conditions de délivrance des prestations hors structure .....	12
<b>Chapitre 4 Obligations individuelles et collectives</b> .....	<b>13 - 16</b>
Article 14 Respect des termes de l'accompagnement.....	13
Article 15 Respect des rythmes de vie collective .....	13 - 14
– L'hébergement .....	13
– La restauration .....	13
– Le linge.....	13
– Les transports et les trajets .....	14
– Les vacances .....	14
– Les sorties .....	14
– L'accueil temporaire .....	14
– Les nouvelles technologies .....	14
Article 16 Comportement civil .....	15
– Prévention des risques de maltraitance.....	15
Article 17 Hygiène et sécurité .....	16
<b>Annexe 1 La Charte des droits et libertés de la personne accueillie</b> .....	<b>17 à 20</b>

# Chapitre 1

## Dispositions générales

### Article 1

#### Objet du règlement de fonctionnement

---

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions des Articles L.311-4, L.311-9, et R.311-33 à R.311-37 CASF : « le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles ».

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de l'ALAHMI, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement ainsi qu'à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits.
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues.
- Les règles essentielles de la vie collective.
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Ce règlement de fonctionnement fait référence aux procédures en vigueur au sein de l'Association, elles s'appliquent à tous les professionnels et aux personnes accueillies pour certains d'entre-elle.

### Article 2

#### Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

---

##### ÉLABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est présenté au Conseil d'Administration pour validation.

Il est soumis pour information aux instances statutaires, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité Sociale d'Entreprise (CSE).
- Du Conseil de Vie Sociale de l'établissement.

##### REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction et/ou sur proposition du Conseil de Vie Sociale dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation.
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement ou du service.
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, il doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans.

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

## Article 3

### Modalités de communication du règlement de fonctionnement

---

**Le règlement de fonctionnement doit être porté à la connaissance de toute personne qui séjourne ou va séjourner dans l'établissement.**

#### COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal. Un temps d'explicitation doit être prévu par les professionnels auprès des personnes accueillies.

Les personnes présentes dans l'établissement au moment de la révision du règlement sont destinataires d'un nouvel exemplaire.

Une version « facile à lire et à comprendre » a été élaborée en associant les personnes accueillies. Ce document est présenté aux personnes accueillies, au cas par cas, par les équipes éducatives.

La traçabilité de la présentation ou de la remise est effectuée sur un document dédié.

#### COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié contre signature.

Il est mis à disposition sur le site internet, toutes personnes intervenant au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice (en tant qu'agent public, stagiaire, exercice libéral ou exercice bénévole) sont tenues d'en prendre connaissance. Cette obligation sera préalablement mentionnée dans les conventions ou contrats établis.

#### AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un endroit accessible et identifié. Une version est disponible dans chaque secrétariat. En complément, la page de garde en version FALC sera également affichée.

#### COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tarifications et de la préfecture.

## Chapitre 2 Organisation

### Article 4

#### Les droits fondamentaux de chaque personne

---

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux » Article L311-3 CAFS modifié sans incidence.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la personne accueillie, notamment :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- L'accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Le règlement de fonctionnement est garant des libertés fondamentales. Ce document doit servir de référence commune à toutes les parties en présence en termes de droits et d'obligations. Il est élaboré dans le respect des libertés individuelles fondamentales et de manière compréhensible. Plus spécifiquement, aucune obligation contraire à ces mêmes libertés ne peut être imposée aux personnes accueillies par l'intermédiaire de ce document.

L'établissement est un lieu de vie dans lequel la personne accueillie est libre d'aller et venir dans la mesure de sa sécurité et de celle des autres. Afin de promouvoir l'autonomie de la personne tout en prenant en compte les risques inhérents à cette liberté, les règles pourront être adaptées aux situations individuelles. Ce travail sera porté au Projet Personnalisé de la personne et pourra, le cas échéant, faire intervenir la notion de risque partagés entre la personne accueillie, le représentant légal, la famille et l'établissement.

Cette orientation sera régulièrement relayée auprès du CVS.

Les sorties hors de l'établissement doivent respecter certaines règles afin de préserver la sécurité des personnes tout en respectant leur liberté, ces modalités spécifiques pourront être détaillées dans le projet personnalisé de la personne :

- Les déplacements en dehors de l'établissement font l'objet d'une concertation entre la personne accueillie, les équipes et l'équipe de direction ;
- La sortie de la structure avec un tiers extérieur doit se faire en concertation avec la personne accueillie, les professionnels et le représentant légal. La direction doit être informée au préalable en cas de changement d'accompagnant.
- En concertation avec le représentant légal, la personne accueillie pourra effectuer tout ou partie des déplacements domicile/établissement de façon autonome. Dans ce cadre, cette disposition fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

« Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs ».

L'action médico-sociale menée par l'établissement :

- Tend à promouvoir l'autonomie, l'autodétermination et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
- Repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes confrontées à une situation de handicap et sur la mise à leur disposition de prestations adaptées aux besoins.
- Est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.
- S'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités administratives.

## FIN DE VIE

La personne accueillie pourra finir sa vie dans l'établissement sauf :

- Si la personne ou sa famille s'y opposent ;
- En cas d'impossibilité pour l'établissement de prendre en charge les soins médicaux ou les besoins d'accompagnement de la personne accueillie.

La personne aura la possibilité de recourir aux soins palliatifs avec le concours des professionnels afin de soulager au mieux ses souffrances morales et physiques.

Cet accompagnement s'appuiera sur les directives anticipées rédigée par la personne le cas échéant et sur la personne de confiance si celle-ci a été nommée. En l'absence de ces éléments, l'accompagnement se fera en respectant les vœux/souhaits formulés par les familles ou le représentant légal.

## Article 5

### Droits au respect de la vie privée et droit à l'intimité

---

L'établissement garantit à toute personne accompagnée, les droits et libertés individuels 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.

La personne accueillie dispose d'une chambre individuelle et d'une salle de douche personnelle ou collective. Les personnes accueillies qui en expriment la volonté pourront disposer de la clé de leur espace privatif.

Les professionnels exercent les soins dans le respect de la dignité des personnes accueillies et conformément aux recommandations en vigueur.

Afin de garantir la sécurité et l'intimité des personnes lors des bains et douches, une procédure associative a été élaborée, ce document précise l'accompagnement individualisé proposé, procédure n° PC.3.AG.

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux : « L'hébergé s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence. L'hébergé s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux ».

Chaque personne doit respecter la vie privée et l'intimité de l'autre dans les parties communes et avoir un comportement conciliable avec la vie et la protection des autres personnes.

Le respect du droit à l'intimité reconnaît un espace privatif que les personnes sont libres de personnaliser, à l'exception de l'accueil temporaire.

En cas d'absence prolongée, la chambre pourra être mise à disposition d'un nouvel accueil.

L'achat et la gestion de ces aménagements personnalisés sont à la charge de la personne accueillie.

Par principe, l'accès aux espaces privés, sans autorisation de son bénéficiaire, reste interdit à toute personne de la structure. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile sanctionnée pénalement (article 226-4 du code pénal).

Il peut ouvrir droit à réparation (Cass. 3e civ. 25 février 2004, n° 02-18081, Bull. 2004, III, n°41). Il convient de s'assurer que le comportement des personnels, des familles, des proches et/ou de l'organisation de l'établissement ne conduisent pas à des intrusions injustifiées dans l'espace privé.

Les professionnels des équipes éducatives, dont le métier est d'accompagner au quotidien les personnes accueillies, pourront être amenés à intervenir dans la chambre dans le cadre des fonctions qui leurs sont attribuées et dans le respect de la personne et de son intimité.

La personne accueillie a le droit à une vie privée et à l'intimité.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est libre, il est toutefois demandé à chacun de respecter les unités de vie voisines en évitant les intrusions, notamment au moment de la toilette.

La vie affective et sexuelle de la personne accueillie est respectée, dès lors qu'elle ne porte pas atteinte à la liberté, à la dignité et à l'intégrité des autres personnes.

Les équipes s'attachent à promouvoir la place et le respect de la vie affective, relationnelle, intime et sexuelle des personnes accueillies notamment au travers d'ateliers dédiés.

La personne accueillie peut si elle le souhaite, recevoir des visites (famille, amis, ...) de 11h à 12h et de 14h30 à 18h. À cet effet, une salle peut être mise à sa disposition.

Ces visites feront l'objet d'une concertation préalable avec l'équipe concernée. Les horaires de visites pourront être adaptés dans le cas de situations spécifiques.

La personne accueillie est joignable aux horaires de visite.

Pour le site de Vernantes, il est possible de prendre un repas avec la personne accueillie, sous réserve de réservation 15 jours avant auprès de l'unité d'accueil.

## Article 6

### Droits à la sécurité et à la sûreté des personnes

---

**« Afin de préserver la sécurité des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement ».**

L'établissement s'engage à mettre en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Sécurité des soins.
- Gestion des risques professionnels.
- Sécurité contre les risques d'incendie.
- Sécurité alimentaire.
- Sécurité contre les risques liés au transport.

L'établissement organise les systèmes et les procédures de sécurités.

- Les établissements sont équipés de Système Sécurité Incendie. Le personnel est formé à son utilisation ainsi qu'aux équipements de secours (extincteurs...).
- Des exercices incendies sont organisés conformément à la réglementation.

#### La sûreté :

- Un inventaire des biens personnels est établi par le représentant légal et l'établissement à l'entrée de la personne et doit faire l'objet d'une mise à jour au fur et à mesure et au minima 1 fois par an par le représentant légal ou à la sortie définitive de la personne.
- L'établissement ne peut garantir sa responsabilité en cas de destruction ou de disparition des biens personnels.
- L'établissement ne met pas de consigne à disposition, il est demandé à chaque personne accueillie de se munir d'un coffre-fort afin de sécuriser leurs effets de valeur et ses documents officiels administratifs (ex :carte d'identité...).
- La personne accueillie peut verrouiller sa chambre, pour la sécurité incendie, les professionnels y ont accès en cas d'urgence.
- Chacun se doit de respecter le travail du personnel, les locaux et l'environnement, tant dans l'enceinte de l'établissement qu'à l'extérieur. En cas de dégradation volontaire commise par la personne accueillie, son assurance responsabilité civile sera sollicitée. Conformément à l'article 8 du contrat de séjour, le représentant légal est invité à fournir une attestation annuelle au secrétariat de l'établissement.

L'établissement met à disposition de la personne accueillie, de son représentant légal et de sa famille/proche, un registre de réclamations et de satisfaction. Celui-ci est disponible à l'entrée du secrétariat de l'établissement.

Les observations et demandes portées dans ce registre feront l'objet soit d'une réponse individuelle, soit d'un retour collectif dans le cadre du CVS.

Cette démarche est détaillée dans la procédure associative n° PC.02.QUA « Utilisation du registre de réclamation et de satisfaction des usagers ».

### LOCAUX A USAGE COLLECTIF :

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Pour les personnes étrangères à l'unité, les horaires d'accès aux espaces collectifs sont réglementés et soumis à accord de la direction ;
- Les règles de sécurité contre les risques « d'incendie » sont affichées dans les locaux. Elles font l'objet de procédures spécifiques, des exercices sont effectués régulièrement.
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.

### LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

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 que dûment accompagnées et sur autorisation expresse d'une personne habilitée.

### LES ESPACES DE CALME-RETRAIT ET D'APAISEMENT

Dans le cadre de l'accompagnement, les professionnels peuvent être amenés à gérer des situations de crises de la part des personnes accueillies (agitation extrême, violence, tentative de fugue, ...). Afin de garantir la sécurité de la personne et celle de son entourage, de désamorcer ou de prévenir la situation de crise, l'équipe pourra accompagner la personne accueillie dans un lieu de calme-retrait et d'apaisement. Pour ce faire, les professionnels se référeront à la procédure associative « Modalités de recours aux espaces de calme-retrait et d'apaisement ».

Les personnes accueillies peuvent accéder à cette salle à leur demande, en cas de besoin de calme, pour diminuer les stimuli extérieurs ou anticiper une crise.

Sur certaines unités, le lieu de calme-retrait et d'apaisement est équipé de vidéo surveillance, sans enregistrement. Cette installation est destinée à assurer la sécurité de la personne sans faire intrusion dans l'espace de calme. Un affichage informe les personnes accueillies et les professionnels de cette surveillance.

### MANIFESTATION

Lors de manifestations exceptionnelles, l'Association se réserve le droit d'engager une société afin de garantir la sécurité du site. Dans ce cadre, il est prévu l'ouverture des sacs et la fouille des affaires des personnes voulant accéder au site (article 3-1 de la loi no 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds).

### SURVEILLANCE MEDICALE:

Chaque personne accueillie a le droit de faire appel aux médecins de son choix, mais les médecins salariés de l'établissement sont seuls responsables des traitements administrés dans l'enceinte de la structure.

Aucun médicament ne doit être en la possession de la personne accueillie, sauf protocole spécifique travaillé avec elle et les professionnels dans le cadre du maintien à l'autonomie.

Pour l'accueil temporaire, une ordonnance valide sera remise au service médical 15 jours avant l'arrivée de la personne. A défaut, pour des raisons de sécurité, la personne ne pourra pas être accueillie dans l'établissement.

Tout régime alimentaire prescrit par un médecin doit être appliqué et respecté tant par la personne accueillie elle-même que par les professionnels concernés.

Chaque personne accueillie a le droit de faire appel aux médecins de son choix, mais les médecins salariés de l'établissement sont seuls responsables des traitements administrés dans l'enceinte de la structure.



En cas de refus de la personne accueillie de suivre son traitement médical ou de respecter son régime alimentaire, la situation sera travaillée en équipe avec elle et son représentant légal.

## Article 7

### Le dossier de la personne accueillie

---

#### LA CONFIDENTIALITE

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « la confidentialité des informations la concernant » (article L 311-3 4° du CASF).

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles. Il est donc essentiel que le règlement de fonctionnement précise la manière dont cette confidentialité est respectée.

Conformément à la CNIL, loi du 6 janvier 1978, les grands principes d'utilisation et d'accès au dossier doivent être rappelés :

- Finalité : l'accès au dossier de la personne accueillie lui est strictement réservé ainsi qu'aux personnes habilitées possédant un code le permettant. L'utilisation doit être uniquement professionnelle et afférente au suivi et à l'accompagnement de la personne.
- Proportionnalité : les données recueillies doivent être pertinentes, adéquates et nécessaires.
- Sécurité et confidentialité : les dossiers informatiques sont protégés par un code. Les dossiers papiers sont sous clés avec un accès restreint aux personnes habilitées.
- Respect des droits des personnes.

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie.

L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion, et certaines personnes sont tenues au secret professionnel (médecins, les assistants des services sociaux).

Conformément au décret du 20/07/2016, les informations médicales pourront être partagées avec le personnel d'accompagnement, sous réserve du consentement éclairé de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le médecin décidera des informations qui seront transmises.

- La personne accueillie peut refuser ce partage d'information (la personne ne devant pas être mise devant le fait accompli). Dans ce cas, la situation sera travaillée entre la personne, l'établissement et le représentant légal.
- Les informations contenues dans le cahier de liaison entre l'établissement et la famille/représentant légal : seules les informations strictement nécessaires à l'évolution de la situation de la personne peuvent figurer dans ce cahier et par conséquent être échangées.
- La protection des données médicales doit être garantie selon les modalités de la loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades : constitution et communication du dossier médical.
- La personne accueillie ou son représentant légal vérifiera et signera les renseignements écrits transmis par l'établissement aux organismes habilités à ouvrir ses droits.
- Le représentant légal de la personne sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.

#### L'ACCES AU DOSSIER

Le dossier de la personne accueillie lui est accessible, ainsi qu'à son représentant légal. La demande devra se faire par écrit. Une réponse leur sera faite dans les quinze jours. Une consultation sera organisée dans un lieu propice à la confidentialité, accompagnée par un professionnel habilité si la demande est exprimée.

#### LA TRANSMISSION DU DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

À la fin de l'accompagnement, le dossier sera remis aux représentants contre décharge signée, ou transmise directement à l'établissement poursuivant l'accompagnement après demande écrite de la famille ou du représentant légal.

## Article 8

### Participation et expression des personnes accueillies et des représentants légaux ou/et familles

---

Conformément à la loi 2002-2, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les personnes et les familles à la vie de l'établissement.

Les principes ci-dessous seront adaptables à chaque situation :

- Participation à la co-construction du projet personnalisé de la personne accueillie ;
- Recueil des attentes de la personne accueillie, de son représentant légal, de sa famille et proches ;
- Echange préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- En fonction des besoins : écoute et soutien, rencontre avec les intervenants ;
- Participation électorale au Conseil de Vie Sociale ;
- Les représentants légaux et/ou les familles peuvent participer à la réflexion sur la vie de l'établissement en sollicitant le Conseil de la Vie Sociale soit directement, soit par l'intermédiaire des parents délégués élus ;
- Participation aux enquêtes de satisfaction une fois par an ;
- Actualisation du projet de dispositif.

La mise en œuvre du projet personnalisé est détaillée dans la procédure associative dédiée N° PC.1.AG.

## Article 9

### Conditions de reprise des prestations après interruption

---

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies ci-après :

#### INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE POUR DES RAISONS PERSONNELLES

- Dans le cadre d'une absence prévisible, une demande d'autorisation écrite doit être adressée au Directeur.
- En cas d'absence non prévisible et prolongée, l'établissement doit être prévenu dans les plus brefs délais ; il devra informer sans délai les autorités compétentes

#### INTERRUPTION DU FAIT DE L'ETABLISSEMENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

- Lors d'évènements exceptionnels (intempéries, situations d'urgences, etc.), le Directeur peut être amené à prendre toute disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Notamment, il peut décider de la suspension de l'accueil, celui-ci reprenant dès que les conditions de sécurité sont rétablies.
- Interruption du fait d'un comportement rendant le maintien dans l'établissement impossible : si le bénéficiaire ne peut plus être maintenu dans l'établissement, le Directeur organise, avec les services du Conseil Départemental la période transitoire afin de permettre, soit le retour de la personne dans de meilleures conditions, soit sa réorientation. Dans tous ces cas, la Direction saisit l'Agence Régionale de Santé (avec déclaration d'Événement Indésirable Grave – EIG procédure n°PC.03.QUA si nécessaire) et la Maison Départementale de l'Autonomie.
- La nature du handicap de la personne accueillie ne la dispense pas à priori de mesures disciplinaires.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

## Chapitre 3

# Fonctionnement de l'institution

### Article 10

#### L'accompagnement individualisé

---

Un contrat de séjour doit obligatoirement être conclu « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois » (article D.311 du CASF).

Il est établi et remis à la personne au plus tard dans les 15 jours de l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

En cas de désaccord sur le contenu du contrat de séjour, un document individuel de prise en charge (DIPC) unilatéral sera rédigé. Ce document, temporaire, sera remplacé dès que possible par un contrat de séjour.

Ces documents précisent les objectifs et prestations prioritaires durant les 6<sup>es</sup> mois de l'accueil. Une évaluation de l'accompagnement sera effectuée par l'équipe interdisciplinaire et le Projet Personnalisé sera élaboré.

Conformément aux termes du projet de dispositif, l'accompagnement de la personne accueillie se décline comme suit :

- Organisation d'un pré-accueil et organisation de l'accueil dans le cadre de la procédure d'admission ;
- Rencontre avec les professionnels chargés de l'accompagnement ;
- Signature d'un contrat de séjour ;
- Définition du projet personnalisé dans les six mois suivant l'accueil ;
- Élaboration d'un planning des activités en adéquation avec le projet personnalisé ;
- Suivi du respect des engagements figurant dans le projet personnalisé ;
- Évaluation du projet personnalisé.

Les conditions de participation financière sont mentionnées dans le contrat de séjour.

Le contrat de séjour fait l'objet d'une procédure associative n°PC.2.AG.

Les personnes déjà présentes dans l'établissement au moment de la mise à jour des documents seront systématiquement destinataires d'un nouveau contrat de séjour.

### Article 11

#### Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

---

Pour faire face aux situations urgentes ou exceptionnelles, des dispositions d'astreintes (possibilité de joindre un cadre de Direction) sont prévues dès lors qu'au moins une personne accueillie est sous la responsabilité effective de l'établissement.

- Urgence médicale :
  - Prévenir les infirmières de l'établissement.
  - Prévenir le médecin de garde ou les pompiers (composer le 18 ou le 112) ou le S.A.M.U. (composer le 15).
  - Prévenir le cadre de direction ou de permanence.
  - Prévenir la famille et/ou le représentant légal : le service médical s'en charge.
- Pannes et autres situations exceptionnelles : se référer aux procédures écrites disponibles sur le serveur Documents de référence.

## Article 12

### Réorientation et fin de l'accompagnement

---

Dans le cas où la réorientation et la sortie d'une personne accueillie se révélerait nécessaire, quelle que soit la raison de ce changement, l'établissement s'engage à respecter un processus garantissant le respect de certains principes :

- Association de la personne, du représentant légal et de la famille au projet ;
- Saisine de la Commission Départementale de l'Autonomie le cas échéant ;
- Organisation des étapes afin de préparer ce changement conformément à la procédure associative en vigueur, « changement de lieu de vie » n° N° PC.02. AA.

L'accompagnement peut également prendre fin à l'initiative de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

Dans tous les cas, la décision de la personne accueillie, du représentant légal ou de l'établissement de mettre fin à l'accompagnement devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la fin effective de l'accompagnement.

Dans le cadre d'une réorientation actée par la MDA, un refus de place dans un nouvel établissement, correspondant à l'orientation de la personne, pourra entraîner la fin de l'accompagnement dans l'établissement.

## Article 13

### Conditions de délivrance des prestations hors structure

---

Considérant la vocation de l'établissement, celui-ci est amené à dispenser de manière usuelle et exceptionnelle des prestations à l'extérieur.

Les prestations concernées à ce jour sont listées de manière non exhaustive ci-après :

- Stages suivis en établissement médico-social lors de la préparation de l'orientation (si notification pour un établissement en cours d'accueil).
- Activités suivies à l'extérieur favorisant l'inclusion et la participation sociale.

## Chapitre 4

### Obligations individuelles et collectives

#### Article 14

##### Respect des termes de l'accompagnement

---

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué à l'article 5, à l'élaboration de son contrat de séjour, elle s'engage par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat.

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

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des mesures diverses qui seront toujours adaptées aux circonstances. Elles sont susceptibles de mettre en cause la présence permanente de la personne dans l'établissement.

#### Article 15

##### Respect des rythmes de vie collective

---

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

Ces règles, énoncées ci-après, peuvent être en outre affichées dans les locaux :

##### L'HEBERGEMENT

L'établissement est tenu de mettre à disposition de chaque personne accueillie un logement en bon état et de pourvoir à son entretien.

La structure prendra en compte l'avis de la personne accueillie sur le choix de l'unité de vie et de la chambre, en fonction des locaux disponibles et de la constitution de groupes de vie équilibrés.

Le lever s'effectue entre 7h et 9h, le coucher a lieu entre 20h et 21h15. Ces horaires sont assouplis le week-end et pendant les vacances ainsi qu'en fonction du Projet Personnalisé de la personne.

En fonction de leur capacité, les personnes accueillies sont associées aux activités de leur lieu de vie. Elles participent à l'entretien des locaux, de leur chambre et aux tâches de la vie quotidienne.

Sauf dans le cadre d'un projet adopté par la direction, les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'enceinte du foyer.

##### LA RESTAURATION

Chaque personne accueillie doit veiller, dans la mesure de ses possibilités, à maintenir un comportement adapté, respectueux des personnes et du contexte.

L'alimentation est adaptée aux besoins individuels (textures et régimes sur prescription médicale, aversions alimentaires diagnostiquées, pratiques religieuses), dans la limite des contraintes d'une restauration collective.

##### LE LINGE

Le linge hôtelier courant est fourni et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge de lit 2 personnes est financé par la personne accueillie.

Selon les cas, les achats sont réalisés par le représentant légal et/ou la famille, ou par le personnel de la structure avec la personne accueillie dans la mesure du possible.

Les vêtements doivent être marqués au nom de la personne accueillie, à ses frais et sont entretenus par la blanchisserie de l'établissement.

Le traitement du linge nécessite que les vêtements soient résistants et compatibles avec un lavage et séchage en machines industrielles. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vêtements abîmés.

## LES TRANSPORTS ET LES TRAJETS

La fréquence et les modalités des retours en famille sont déterminées conjointement entre la direction, le représentant légal et/ou les familles. Le financement de ces transports incombe à la personne accueillie elle-même et non à l'établissement (art. 39 du Règlement Départemental d'Aide Sociale du Maine et Loire).

L'organisation des transports et des trajets ainsi que leur financement sont détaillés dans le contrat de séjour de la personne accueillie.

## LES VACANCES

Un calendrier individuel sera établi chaque année selon le souhait de la personne accueillie en concertation avec les familles et/ou tuteurs.

Un retour anticipé sur l'établissement sera possible sous réserve de conditions d'accueil favorables (chambre disponible, taux d'encadrement suffisant).

Il est demandé aux familles de respecter les dates d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Sur demande écrite et à titre exceptionnel, des dérogations pourront être accordées par la Direction.

## LES SORTIES

L'établissement est ouvert 365 jours par an.

La personne accueillie, la famille et/ou le représentant légal peuvent organiser un séjour dans la famille, chez des proches, dans un établissement ou service médico-social ou dans un séjour de vacances adaptées. Ces sorties feront l'objet d'un échange avec l'établissement.

Toutefois le nombre de jour de présence dans l'établissement ne pourra être inférieur au planning prévisionnel établi.

## L'ACCUEIL TEMPORAIRE

L'établissement dispose de places en accueil temporaire.

Le séjour sera évalué régulièrement tous les trois à six mois avec l'ensemble des parties prenantes. La direction veillera à proposer les places d'accueil prioritairement aux personnes relevant du département du Maine et Loire et ayant reçu un avis favorable lors de la commission d'admission établissement. L'ensemble des situations seront étudiées avec attention afin de répondre à un maximum de besoins sur le territoire.

Avant chaque accueil, pour les primo arrivants, une visite d'établissement ainsi qu'une rencontre avec le groupe de référence seront proposées.

## LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

La personne accueillie peut utiliser son téléphone portable ou son ordinateur dans le respect des règles de vie en collectivité (repas, ateliers, activités, ...).

Un accès WIFI est disponible sur toutes les unités de vie. Cet accès fera l'objet d'une installation par le service informatique et pourra faire l'objet de coupure pour des raisons de maintenance et de sécurité.

## Article 16

### Comportement civil

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Dans le cadre de l'établissement, elles devront, notamment, s'abstenir de :

- Proférer des insultes, des obscénités ou des propos racistes.
- Agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ou inciter à la violence.
- Porter atteinte à l'intégrité ou l'intimité d'autrui.
- Dérober le bien d'autrui.
- Dégrader volontairement les locaux ou les installations.
- Introduire des produits ou des objets dangereux.
- Faire entrer des personnes non autorisées dans les locaux.
- Détenir des objets pouvant provoquer des nuisances importantes : enceintes musicales puissantes, engins motorisés, machine ou matériel audiovisuel professionnel.

En cas de non-respect, ces actes feront l'objet d'un rappel à la règle par un professionnel habilité, de manière adaptée à la capacité de compréhension de la personne accueillie.

Toute infraction sera immédiatement signalée, à la Direction de l'établissement, par la personne qui l'a constaté, par tout moyen. La Direction de l'établissement jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données. L'infraction devra aussi faire l'objet d'un rapport d'incident par la personne qui l'a constatée.

Selon la gravité de l'acte, une commission disciplinaire pourra être mise en place par la direction de l'établissement. Elle est composée de la direction de l'établissement, d'un représentant des salariés, d'un représentant des personnes accueillies et le cas échéant de toute personne ressource nécessaire à l'analyse de la situation. Les sanctions pourront être les suivantes : avertissement, exclusion temporaire, exclusion permanente.

La personne accueillie peut, si elle le souhaite, contester la décision prise par l'établissement, par écrit ou par l'intermédiaire du représentant légal, de la famille ou d'un proche.

En cas de situation de violence de la personne accueillie envers les professionnels, ces derniers appliquent la procédure « Signalement des événements indésirables » n° PC.1.QUA ainsi que le protocole « gestion réglementaire d'un acte violent » n°PT.SHE.01.

#### PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

Toute personne intervenant dans l'établissement est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral puis par écrit, au Directeur.

Le Directeur intervient immédiatement dans le cadre des délégations qui lui sont données par le Directeur Général. En tout état de cause, tous les professionnels doivent appliquer les procédures en vigueur au sein de l'Association et notamment celle concernant la promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance, n° PC.04.AG.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bientraitance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées est le : 3977

## Article 17

### Hygiène et sécurité

---

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

Dans toutes les activités, les personnes accueillies doivent être vigilantes à respecter les libertés, la sécurité et de bonnes conditions de vie pour toutes les autres personnes rencontrées : autres usagers, professionnels, autres intervenants. Cette vigilance s'exercera notamment sur les attitudes, comportements, paroles, habillements, propreté et hygiène corporelle, etc.

La personne ne doit pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses, notamment en quittant l'enceinte du site d'accueil sans information et évaluation préalable par l'équipe d'encadrement.

La consommation d'alcool est strictement réglementée.

Il est interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer des drogues dans l'établissement.

En application de la Loi Evin, l'usage du tabac et du vapotage est réglementé.

Le bon fonctionnement d'un établissement nécessite une participation de tous les intervenants. La volonté de la direction de maintenir une stratégie de progrès est ici réaffirmée.

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président du conseil général » Article L.311-5 CASF et articles R.311-1 et R.311-2 CASF



Annexe 1

---

# Charte des droits et libertés de la personne accueillie

*Arrêté du 8 septembre 2003  
Mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles*

---

## Article 1<sup>er</sup>

### *Principe de non-discrimination*

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

---

## Article 2

### *Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté*

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

---

## Article 3

### *Droit à l'information*

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

---

## Article 4

### *Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne*

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

---

## Article 5

### *Droit à la renonciation*

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

---

## Article 6

### *Droit au respect des liens familiaux*

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

---

## Article 7

### *Droit à la protection*

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

---

## Article 8

### *Droit à l'autonomie*

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

---

## Article 9

### *Principe de prévention et de soutien*

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

---

## Article 10

### *Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie*

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

---

## Article 11

### *Droit à la pratique religieuse*

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

---

## Article 12

### *Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.