



Maison de retraite (EHPAD) – Foyer de vie

6-8 avenue Théodore d'Arthez

64 120 SAINT PALAIS

Tél. : 05.59.65.73.04 Fax : 05.59.65.61.82

E.mail : contact@stelisa.com

Site internet : www.stelisa.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU FOYER DE VIE

Références Législatives et Règlementaires :

Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002

Article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Décret n°2003-1095 du 14 Novembre 2003

SOMMAIRE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	2
ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES.....	3
1.1. Elaboration.....	3
1.2. Révision.....	3
1.3. Diffusion.....	3
ARTICLE 2 : DROITS DES USAGERS.....	4
2.1 Droits des usagers.....	4
2.2 Exercice des droits et obligations des usagers et leur opposabilité.....	4
ARTICLE 3 : ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	7
3.1 Accueil des résidents.....	7
3.2 Accompagnement des résidents.....	14
ARTICLE 4 : ORGANISATION DU FOYER DE VIE.....	16
4.1 Déroulement d'une journée.....	16
4.2 Les règles de vie en collectivité.....	17
4.3 Les visites et les sorties.....	18
4.4 Les relations.....	20
4.5 Les soins.....	20
4.6 Le culte.....	21
4.7 La citoyenneté.....	21
ARTICLE 5 : RESPONSABILITES.....	22
5.1 Responsabilité civile.....	22
5.2 Responsabilité pénale.....	22
5.3 Objets de valeur et argent de poche.....	22
5.4 Détérioration de biens.....	22
5.5 Violence sur autrui.....	22
ARTICLE 6 : SECURITE.....	23
6.1 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.....	23
6.2 Lutte contre la maltraitance.....	23
6.3 Consignes de sécurité.....	23
6.4 Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.....	23
6.5 Formation du personnel.....	23
6.6 Surveillance de nuit.....	24
6.7 Appareils électriques.....	24
6.8 Sécurité alimentaire.....	24
6.9 Vigilances sanitaires.....	24
6.10 Animaux domestiques.....	24
6.11 Stationnement.....	24
6.12 Visites réglementées.....	24
ARTICLE 7 : SANCTIONS POUR NON-RESPECT DES OBLIGATIONS.....	25
7.1 Observation.....	25
7.2 Mise en garde.....	25
7.3 Avertissement.....	25
7.4 Mise à pied.....	25
7.5 Renvoi.....	25
ANNEXE N° 2.....	29
RECEPISSE.....	30

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

1.1. Elaboration

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré au sein du foyer de vie.

Il a été arrêté par décision du Conseil d'Administration de l'association « Accueil Sainte Elisabeth », le 9 Mars 2007 après consultation du Comité d'Entreprise le 15 Décembre 2006 et du Conseil de la Vie Sociale le 20 Décembre 2006. Il a été révisé en Septembre 2010.

1.2. Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de cinq ans. Il sera révisé au plus tard en 2015.

Cependant, en cas de nécessité, des avenants pourront lui être incorporés avant la date prévue de révision.

1.3. Diffusion

Le présent règlement est remis :

- aux résidents présents (ou à leurs responsables légaux)
- aux nouveaux résidents (ou à leurs responsables légaux)
- à chaque personne qui intervient au foyer de vie, à titre salarié ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est remis lors de la signature du contrat de séjour.

Lors de la révision quinquennale du règlement de fonctionnement, le contrat de séjour ne fait pas l'objet d'une nouvelle signature : le résident accueilli doit respecter le règlement de fonctionnement en vigueur, qui est tenu à disposition de tous, sur le tableau d'affichage prévu à cet effet, à l'entrée du foyer de vie.

Un règlement de fonctionnement adapté à la compréhension des personnes accueillies est également diffusé. Il reprend l'essentiel des idées décrites ici.

ARTICLE 2 : DROITS DES USAGERS

2.1 Droits des usagers

Conformément à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge au sein du foyer de vie de l'association « Accueil Sainte Elisabeth » :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité.
- La confidentialité des informations le concernant.
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.
- Une prise en charge et un accompagnement personnalisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.

L'exercice des droits et libertés du résident accueilli au foyer de vie, s'appuie également sur la « Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie », mentionnée à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et annexée au présent règlement.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques, édités dans cette charte.

2.2 Exercice des droits et obligations des usagers et leur opposabilité

Les principes et valeurs précédemment cités, ainsi que les droits et devoirs énoncés dans le présent règlement doivent être respectés par l'ensemble des résidents et des personnels intervenant à titre salarié, bénévole, ou intervenants non salariés.

2.2.1 Exercice des droits des usagers

L'exercice de ces droits passe par :

1) Le respect de la vie privée, dans le cadre des prises de vue :

Le code civil¹ garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement étant amené à effectuer des prises de vue (photographies et vidéos) lors des animations, tout résident refusant la publication ou la reproduction de ces documents le concernant, devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

¹ Article 9 du code civil.

2) La participation des résidents à la vie institutionnelle, par le biais :

- De la réunion hebdomadaire de « vie sociale », au sein du foyer de vie. Cette réunion est un lieu d'expression pour l'ensemble des résidents du foyer de vie sur l'organisation du service ainsi que sur la régulation du groupe.
- Du conseil de la vie sociale ; il est un lieu d'écoute et a notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents à la vie institutionnelle. Le conseil de la vie sociale, qui se réunit au moins trois fois par an, peut débattre sur de nombreux sujets en rapport avec l'organisation et le fonctionnement du service : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux et de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge, le projet d'établissement, et les projets de service, le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour.
- De la commission menus : elle se tient une fois par trimestre ; elle est un lieu d'échange avec les résidents, sur les menus préparés par la cuisine et sur le menu du repas avec l'ensemble des résidents de l'établissement, qui a lieu à chaque nouvelle saison.

3) La participation du résident et/ou de son responsable légal/familial à son projet d'accompagnement, par le biais :

De la réunion de projet personnalisé, au sujet de chaque résident, dont la finalité consiste en l'élaboration de projets individuels, dont les objectifs sont annexés au contrat de séjour.

De la rencontre annuelle avec le résident, au cours de laquelle il fait part de ses demandes et attentes.

4) La participation des résidents à des enquêtes de satisfaction : dans le cadre de la démarche qualité.

5) L'accès du résident à son dossier : chacun a un droit d'information, d'accès, de modification au dossier le concernant, ainsi qu'à la confidentialité de celui-ci. Trois dossiers spécifiques sont tenus pour chaque résident, dans l'établissement :

- Un dossier administratif au secrétariat.
- Un dossier médical à l'infirmerie.
- Un dossier éducatif au bureau de l'équipe éducative.

L'ensemble du personnel ayant accès à ces dossiers, est tenu à la confidentialité des informations auxquelles il accède. La consultation du dossier médical est exclusivement réservée aux infirmières et aux intervenants médicaux extérieurs.

Les informations concernant le résident font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer son dossier, conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978.

Le résident peut accéder à son dossier, accompagné d'un membre de l'équipe.

6) Le livret d'accueil est remis à toute personne qui souhaite intégrer le foyer de vie, ou qui se renseigne sur l'établissement.

7) Le contrat de séjour : l'admission au foyer de vie n'est effective qu'après la signature du contrat de séjour, qui est remis au résident (ou à son représentant légal) dans les quinze jours suivant son admission et qui devra être signé dans un délai de quinze jours. Si le résident (ou son

responsable légal) refuse de signer le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est élaboré.

9) La charte des droits et libertés de la personne accueillie : élaborée par les ministres compétents, est annexée au règlement de fonctionnement.

10) Le projet personnalisé : l'équipe éducative élabore un projet personnalisé pour chaque résident du foyer de vie. Les objectifs de ce projet d'accompagnement du résident consistent à individualiser la prise en charge de chacun en prenant en compte leur handicap, et leurs besoins spécifiques. Les objectifs définis dans le projet sont réactualisés tous les 6 mois et le projet individuel est révisé, entièrement, tous les deux ans. Le suivi de la mise en œuvre des objectifs est assuré par l'éducateur référent. Les objectifs font l'objet d'un avenant au contrat de séjour. Il est envoyé au tuteur pour accord. A cette occasion, une rencontre avec le responsable légal et l'établissement peut être envisagée.

11) Le projet de service du foyer de vie définit les objectifs de prise en charge des résidents ainsi que les prestations offertes par le foyer de vie, adaptées aux besoins des résidents accueillis. Ceux-ci s'appuient sur les droits des usagers, présentés précédemment. Ces projets sont révisés, au maximum, tous les 5 ans.

Le non respect de ces droits peut être porté à tout moment à la connaissance de la direction de l'établissement, à la connaissance du représentant légal du résident, et en cas d'insatisfaction, à une personne qualifiée choisie dans la liste établie par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général.

2.2.2 Exercice des obligations des usagers

Les obligations citées dans le présent règlement sont régulièrement rappelées et explicitées par le personnel de l'établissement.

En cas de non respect de ces obligations, une information, une réprimande, un rappel du règlement sera appliqué à la personne concernée, par le personnel d'encadrement présent. Cette décision sera évaluée, par la suite, en équipe.

ARTICLE 3 : ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

3.1 Accueil des résidents

3.1.1 Présentation du foyer de vie

L'établissement est issu d'une longue tradition d'aides et de soins des religieuses franciscaines à la population locale, qui la créèrent au 19^{ème} siècle.

L'établissement, qui gère le foyer de vie et une maison de retraite, est administré par une association privée à but non lucratif, loi 1901, « Accueil Sainte Elisabeth ».

3.1.1.1 Conseil d'administration

L'établissement est administré par un Conseil d'administration composé de trois membres au moins et de douze au plus, élus pour trois ans par l'Assemblée Générale. Le renouvellement du Conseil a lieu chaque année par tiers. Les délibérations du Conseil sont prises à la majorité des voix. Les procès-verbaux des séances du Conseil sont inscrits sur un registre spécial. Le Conseil a les pouvoirs les plus étendus.

3.1.1.2 Assemblée générale

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association et se réunit chaque année, une ou plusieurs fois, sur convocation du Conseil. Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'administration. Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'administration. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, délibère sur les questions de l'ordre du jour et pourvoit s'il y a lieu au renouvellement des membres du Conseil d'administration. Les délibérations de l'Assemblée, prises à la majorité des membres présents et représentés, ne peuvent porter que sur les questions à l'ordre du jour. Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont inscrits sur un registre spécial et signés par le président et le secrétaire.

3.1.1.3 Financement

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

Les modalités de paiement et de reversement des ressources sont détaillées dans le contrat de séjour.

L'établissement répond aux normes de l'aide au logement.

3.1.1.4 Admission

La notification de la C.D.A.P.H.

Toute admission au foyer de vie nécessite que la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) se soit prononcée en faveur d'une orientation en foyer de vie, et que ce document soit actualisé au jour de l'admission de la personne.

Le dossier d'admission

Les demandes d'admission sont faites auprès de la direction de l'établissement après constitution d'un dossier complet comprenant des pièces administratives et médicales, ainsi que des

renseignements sur les habitudes de vie de la personne, ainsi que les motifs de sa demande d'admission.

Toute pièce manquante au dossier d'admission peut compromettre l'entrée de la personne au foyer de vie.

La commission d'admission

Le dossier d'admission est étudié en Commission d'Admission (réunion interne entre le chef d'établissement, le psychologue et le chef de service). Si le profil de la personne correspond au public accueilli au foyer de vie, et si l'ensemble des pièces nécessaires sont jointes au dossier d'admission, le Directeur l'invite à effectuer une visite de l'établissement, puis un stage d'une semaine au minimum. Ce n'est qu'après l'évaluation de ce stage que la personne est inscrite sur liste d'attente. Dans tous les cas, une correspondance écrite est transmise à la personne.

Le contrat de séjour

Présenté à l'article 2.2.1-7, du présent règlement.

La connaissance et l'acceptation du règlement de fonctionnement

L'admission dans l'établissement vaut acceptation de fait et implique le respect du règlement de fonctionnement. En conséquence, la personne accueillie et son représentant légal attestent avoir pris connaissance des droits et devoirs contenus dans ce même règlement.

3.1.1.5 Capacité d'accueil et entrée

Le foyer de vie est ouvert 365 jours par an. Sa capacité d'accueil est de 32 places pour des adultes atteints de handicap, bénéficiant d'une orientation « foyer de vie » par la C.D.A.P.H. Son recrutement est national.

L'entrée est effectuée, en semaine du lundi au vendredi entre 9 heures et 12 heures, ainsi qu'entre 14h et 17h.

Le nouveau résident est accueilli par la direction de l'établissement qui procède à son installation dans sa chambre, et le présente à l'équipe éducative.

La chef de service réalise, avec le résident et/ou son responsable légal, l'état des lieux de la chambre et procède à l'inventaire des biens personnels et du mobilier qu'il apporte. Cet inventaire est co-signé entre le résident et le chef de service éducatif.

3.1.1.6 Orientation

Une Commission d'Orientation composée du chef d'établissement, du Chef de service du foyer de vie, et du psychologue se réunit lorsque l'orientation d'un résident est envisagée.

Cette commission d'Orientation se concerte pour envisager l'opportunité du transfert d'un résident vers :

- la maison de retraite Sainte Elisabeth,
- un autre établissement spécialisé (Maison d'Accueil Spécialisé...)
- un centre hospitalier spécialisé
- un retour au domicile familial

Dans tous les cas, le chef de service du foyer de vie fait part de la décision de la Commission à la personne accueillie et/ou à son responsable légal.

Dans le cas d'un transfert à la maison de retraite, le chef d'établissement et le chef de service envisagent les modalités du transfert.

Dans le deuxième cas, le chef de service, en collaboration avec le résident et/ou son responsable légal, saisit la C.D.A.P.H., afin d'envisager une nouvelle orientation et effectue des dossiers d'admission dans une nouvelle institution.

Dans le cadre d'un partenariat avec le secteur psychiatrique du C.H.P. de Pau, il peut aussi être envisagé, avec accord du médecin traitant du résident, une orientation en hôpital psychiatrique, si son état de santé le nécessite, de manière temporaire ou définitive.

3.1.2 Les locaux

Tous les locaux de l'établissement sont destinés à permettre le meilleur accompagnement, et le soin des résidents accueillis. De ce fait, certaines règles régissant l'usage de ces locaux doivent être respectées par tous : résidents, familles, responsables légaux, personnel ou toute autre personne.

L'établissement dispose d'une signalétique indiquant l'usage à caractère public ou privé de ses locaux. Les résidents et visiteurs sont tenus de respecter la destination préconisée par voie d'affichage.

3.1.2.1 Les espaces collectifs

La description

Les locaux du foyer de vie communiquent avec le bâtiment de la maison de retraite. Ils sont constitués de :

- au rez-de-chaussée : la salle à manger, une cuisine (« office ») un coin musique, une salle TV, une salle d'activité, une pièce pour les produits d'entretien, une chambre double, 5 chambres individuelles, un local médical (consultations et préparation des médicaments), un bureau pour l'équipe éducative, un bureau pour le chef de service).
- au premier étage : 12 chambres individuelles
- au deuxième étage : 8 chambres individuelles
- au troisième étage : 5 chambres individuelles.

Les étages communiquent par un escalier et un ascenseur.

L'équipement

Les espaces collectifs sont équipés et décorés avec l'aide des résidents, par l'établissement. Chacun est tenu de respecter le matériel collectif.

En cas de détérioration du matériel, quel qu'il soit, par un résident du foyer de vie, une participation financière à la réparation ou au remplacement du matériel pourra lui être demandée, sur décision d'équipe.

L'entretien

L'entretien des espaces collectifs est assuré par les professionnels de l'établissement (équipe éducative, personnel responsable de l'entretien, jardinier, ...). Dans le cadre de la vie collective au foyer, la participation du résident à l'entretien des espaces collectifs, en fonction de ses capacités, peut lui être demandée.

L'accès

Pour assurer la sécurité des résidents, toute personne extérieure à l'établissement est tenue de se présenter au personnel d'encadrement présent.

3.1.2.2 La chambre

L'équipement

La chambre est meublée par l'établissement d'un lit, d'un chevet, d'une table, d'un fauteuil, d'une armoire ou d'un placard. Elle est équipée, en outre, d'un système électronique « appel malade » permettant au résident de joindre immédiatement, de son lit ou de la salle de bain le personnel, en cas de problème.

Pour une meilleure sécurité, la chambre est également munie d'une détection incendie.

Enfin, la chambre dispose d'un branchement pour la télévision ainsi que d'une prise de téléphone.

Si le résident souhaite aménager sa chambre avec du mobilier personnel, cela est autorisé dans la mesure où les déplacements à l'intérieur de celle-ci sont possibles, et que celui-ci répond aux normes de sécurité en vigueur. Dans ce cas, cette précision sera mentionnée sur l'état des lieux de la chambre, effectué à l'entrée du résident dans l'établissement.

Si l'évolution de l'état de santé ou de dépendance vient à le nécessiter, l'établissement se garde le droit de changer de mobilier ou d'en modifier la disposition dans la chambre.

La personnalisation

L'établissement conseille vivement au résident de personnaliser sa chambre avec cadres, télévision, poste radio, ou petits effets personnels, dans la mesure où cela n'entraîne pas de gêne pour sa santé et sa sécurité ainsi que celle du personnel chargé de l'accompagner dans les actes de la vie courante.

L'accès

- **La clé :**

Les portes des chambres des résidents ferment à clé. La clé de la chambre n'est pas systématiquement remise au résident. Elle peut lui être remise, à sa demande, après concertation en équipe.

En cas de perte de la clé par le résident, un double lui sera remis et facturé.

- **L'entrée de personnes extérieures :**

Afin de préserver au mieux l'intimité du résident quand il est dans sa chambre, toute personne souhaitant y avoir accès (résident, famille, responsable légal, professionnel de l'établissement...) devra frapper à sa porte et, dans la mesure du possible, attendre d'avoir un avis favorable avant d'y pénétrer.

Un « passe » reste en possession des professionnels intervenant au foyer de vie. La direction et le personnel habilité sont autorisés à pénétrer dans les chambres chaque fois que cela est motivé par l'urgence, mais aussi pour assurer la sécurité et la santé des résidents, ainsi que l'entretien des locaux.

- **L'hébergement d'une personne extérieure :**

L'hébergement d'une personne extérieure dans la chambre du résident est formellement interdit.

L'entretien

- **Le ménage :**

Le personnel assure avec le résident, dans la mesure de ses capacités, le ménage de sa chambre, ainsi que du mobilier fourni par l'établissement, une fois par semaine.

- **Les bibelots et effets personnels :**

L'établissement se dégage de toute responsabilité dans l'entretien de bibelots divers (petits objets de décorations, poupées, etc.) et du rangement des affaires personnelles du résident

(livres, revues, papiers personnels, etc.) dans les armoires ou placards. Ainsi, pour une meilleure hygiène, il est ainsi fortement conseillé de ne pas entreposer trop de bibelots. Le personnel d'entretien et de ménage ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la casse des bibelots.

- **Les réparations :**

Les petites réparations sont réalisées directement par le service entretien de l'établissement.

Le transfert

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

3.1.2.3 Les accès

Les accès libres

Les résidents peuvent librement circuler, dans les lieux suivants, à condition de respecter les personnes et le matériel :

- Leur chambre personnelle.
- Les espaces collectifs du foyer de vie : salle à manger, salle TV, espace radio.
- Les espaces extérieurs de l'établissement : le parc, les terrasses.
- Dans l'enceinte de l'établissement : dans les espaces collectifs de la maison de retraite, les bureaux du service administratif,
- La chapelle.

Les accès limités

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le résident ne peut accéder seul, mais accompagné du professionnel habilité, dans les locaux suivants :

- L'infirmierie,
- La salle d'activités,
- Le bureau de l'équipe du foyer de vie,
- Le bureau du chef de service éducatif,
- L'office,
- Le grenier « vestiaire »,
- Les chambres des autres résidents,
- La salle de kinésithérapie,
- Les pièces réservées aux soins de pédicure et d'esthétique,
- Le local réservé à la couturière.

Les accès interdits

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le résident ne peut, en aucun cas accéder à :

- La cuisine,
- La lingerie,
- Toute autre pièce sur laquelle figure une interdiction d'entrer.

3.1.3 Les prestations hôtelières

3.1.3.1 Le linge

L'inventaire

A l'arrivée du nouveau résident au foyer de vie, un éducateur procède, en sa compagnie à un inventaire de son trousseau. Le marquage du linge au nom du résident est assuré par la lingerie de l'établissement.

Le linge de maison (draps, couvertures, ...) est fourni par l'établissement ; cependant, si le résident le souhaite, il peut utiliser son linge de maison personnel à condition qu'il respecte les normes de sécurité en vigueur.

L'entretien

Le linge personnel du résident (vêtements et linge de toilette) est régulièrement entretenu par le service lingerie de l'établissement, et restitué au résident du lundi au vendredi.

Le linge fragile (soie, laine, thermoélectrique, etc.), n'est pas traité par l'établissement. Lors de la signature du contrat de séjour, il sera convenu avec le responsable légal/familial du résident les modalités d'entretien du linge fragile (par la famille ou par un pressing externe, aux frais du résident).

Les vêtements étant régulièrement changés, ils peuvent subir une usure plus rapide qu'à l'accoutumée.

Le résident peut éventuellement refuser le traitement de son linge par l'établissement : dans ce cas, l'établissement décline toute responsabilité sur l'état de propreté des vêtements personnels ainsi que la perte du linge non marqué.

Le renouvellement

Deux fois par an, l'équipe éducative fait le point sur le linge de chaque résident et sur les achats vestimentaires à envisager. Ces demandes sont faites auprès du responsable légal ou familial de chaque résident.

- **Les achats** peuvent être effectués par l'équipe éducative ou par le responsable légal/familial.
- **Le règlement** : dans le cas où l'équipe est chargée d'effectuer les achats vestimentaires du résident, l'établissement n'assure pas l'avance des frais, et ne peut convenir de faire envoyer les factures par les fournisseurs. De ce fait, le responsable légal/familial doit faire parvenir à l'établissement, en amont des achats vestimentaires, la somme envisagée (par virement, par chèque, par remise d'espèce avec signature d'un document).

Cette organisation dans les achats est convenue lors de l'accueil du résident au foyer de vie et formalisée dans le contrat de séjour. Au besoin, cette organisation pourra être revue en cours de séjour, et fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Si un résident reçoit du linge, la famille doit le spécifier au personnel afin qu'ils en assurent le marquage au nom du résident.

3.1.3.2 Le téléphone

Le téléphone personnel

Chaque résident peut disposer du téléphone dans sa chambre en souscrivant à un abonnement téléphonique auprès de l'établissement, comprenant des frais d'abonnement mensuel fixes ainsi que des frais de communication. L'installation est immédiate et gratuite.

Les frais, qui font l'objet d'une facture détaillée gratuite, sont transmis au résident ou à son responsable légal/familial. Ils sont composés d'un abonnement ainsi que des communications selon les unités consommées.

Le résident peut, s'il le souhaite, se procurer auprès de l'établissement, un combiné téléphonique adapté.

Pour les résidents ne souhaitant pas disposer du téléphone, et désireux de passer des appels réguliers à leur famille, ils peuvent se procurer (à leurs frais) une carte téléphonique, dans la mesure où ils sont autonomes pour se rendre à la cabine téléphonique, et pour passer un appel.

Le téléphone du service

Les résidents peuvent recevoir les appels téléphoniques par le biais du téléphone de service. L'éducateur reçoit l'appel et le transmet au résident concerné, à la demande.

Le résident peut, seulement à titre occasionnel, passer un appel personnel depuis le téléphone du service. Il est accompagné d'un éducateur dans cette démarche.

Le téléphone portable

Les résidents qui disposent d'un téléphone portable peuvent l'allumer et l'utiliser à l'extérieur, mais doivent l'éteindre dans l'enceinte de l'établissement, pour cause d'interférences avec le réseau téléphonique et d'appel malade interne et pour le respect de la vie en collectivité.

Les horaires d'appel

Quelque soit le mode d'appel téléphonique, afin de respecter le rythme de vie des résidents et de la vie en collectivité, il convient que les appels à destination des résidents soient passés entre 9h et 20h. Le personnel peut transmettre alors l'appel au résident, et ce, dans la mesure du possible eu égard l'organisation du service.

3.1.3.3 Le courrier

Le courrier est distribué chaque jour vers 11heures. Le timbrage du courrier est à la charge du résident.

Pour l'envoi du courrier, une boîte aux lettres située près de l'accueil est réservée à cet effet. La levée du courrier y est assurée du lundi au vendredi à 14h00.

3.1.3.4 La restauration

Les repas

- **Les repas** sont préparés sur site. Ils peuvent être, au besoin, servis haché ou mixé. Ils sont pris en salle à manger. Les régimes médicalement prescrits sont respectés.
- **Le menu hebdomadaire** est affiché à proximité de la salle à manger. Toute absence à un repas doit être signalée la veille à un éducateur du foyer de vie.

Les horaires

Les horaires des repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : 7h30
- Déjeuner : 12h00
- Goûter : 16h00
- Dîner : 19h00

Les repas des visiteurs

Les résidents ont la possibilité d'inviter parents ou amis à déjeuner ou à dîner : il leur suffit d'en avvertir la veille un éducateur du foyer de vie.

- **Le prix du repas** est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Il est annexé au règlement de fonctionnement.
- **Le paiement** s'effectue auprès du secrétariat en semaine (ouvert de 9h à 12h et de 14h à 18h du lundi au vendredi, et de 9h à 12h le samedi). Si le secrétariat est fermé, il convient alors de régler le repas par chèque, au nom de l'établissement « Accueil Sainte Elisabeth » et de l'adresser au secrétariat.

3.2 Accompagnement des résidents

L'établissement propose diverses prestations aux personnes accueillies. Ces prestations sont ensuite personnalisées à chaque résident accueilli à l'occasion de l'élaboration du projet individuel. Voici la liste des prestations assurées aux bénéficiaires :

3.2.1 Sécurité et protection : Assurer la sécurité et la protection des personnes accueillies par :

- Un établissement qui répond aux normes en matières de sécurité,
- La formation du personnel,
- La veilleuse de nuit,
- Le contrôle des sorties des personnes autonomes.

3.2.2 Prestations hôtelières : Proposer les conditions relatives à l'hébergement de la personne par :

- La restauration,
- L'entretien du linge,
- Le transport,
- Le ménage,
- L'hébergement en chambre individuelle.

3.2.3 Prestations de soins : Assurer le suivi de santé des personnes accueillies par :

- Une vigilance quotidienne de l'hygiène de vie,
- Un suivi médical et paramédical par les intervenants libéraux,
- L'accompagnement aux rendez-vous médicaux,
- Un suivi psychiatrique,
- Des actions de prévention de la santé.

3.2.4 Prestations d'accompagnement : Accompagner la personne dans les actes de la vie quotidienne, selon ses besoins par :

- Une évaluation des besoins de la personne,
- Une écoute de la personne,
- Un regard croisé, équipe pluridisciplinaire.

3.2.5 Prestations de soutien moral et psychologique : Être à l'écoute de la souffrance de la personne par :

- Des temps d'écoute (individuel ou groupe),
- Un soutien psychologique ponctuel.

3.2.6 Prestations d'accès aux loisirs : Proposer des activités occupationnelles aux personnes accueillies dans et hors de l'établissement par :

- Des activités manuelles,
- Des activités physiques,
- Des activités sociales,
- Des activités d'éveil.

3.2.7 Prestations de participation sociale : Promouvoir les 3 participations sociales des personnes accueillies par le développement de la citoyenneté.

- Inscription dans le tissu social local,
- Participation aux diverses instances de l'établissement,
- Positionnement d'acteur du projet personnalisé,
- Initiation aux actes civils et civiques,
- Echanges avec l'EHPAD.

3.2.8 Favoriser un climat relationnel serein : Favoriser l'installation d'un climat relationnel serein dans l'espace collectif par :

- La prise en compte des affinités entre les résidents,
- La prise en compte de l'histoire de vie de chaque personne,
- Le respect de l'isolement occasionnel,
- La dynamisation des échanges entre les personnes,
- L'animation de la vie collective,
- L'aide à la communication.

3.2.9 Prestations de maintien des liens familiaux : Accompagner les personnes dans leurs relations familiales par :

- Les correspondances téléphoniques et écrites,
- Les séjours,
- Les visites à domicile.

3.2.10 Le personnel :

L'accompagnement des résidents est assuré par un personnel formé ou en voie de formation. Voici la composition :

Le personnel d'encadrement : le chef d'établissement, le chef de service;

Le personnel éducatif : des aides médico-psychologiques, des agents de soins et des moniteurs éducateurs;

Le personnel hôtelier : des maîtresses de maison;

Le personnel médical et paramédical : des infirmières, une psychologue;

Le personnel de service de nuit : des aides-soignantes et des agents de soins;

Le personnel administratif : de secrétaires et d'une comptable;

Le personnel des services généraux : des agents de service, des agents et ouvriers responsables de l'entretien, la maintenance et la sécurité des bâtiments, des cuisiniers, des lingères, des officiers;

Les bénévoles : des religieuses et des personnes extérieures intégrées dans l'association de bénévoles "Les amis de Sainte Elisabeth" ou dans l'association sportive "Association Sportive Sainte Elisabeth".

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU FOYER DE VIE

4.1 Dérroulement d'une journée

4.1.1 Une journée type

L'organisation quotidienne du foyer de vie se décompose en : temps de vie quotidienne, temps d'activités et temps libres/de repos.

- De 7 h 00 à 9h30 : lever, toilette et petit déjeuner ;
- De 10 h 00 à 12 h 00 : temps d'activité ;
- De 12h00 à 13h00 : repas et vaisselle ;
- De 13h00 à 14h 30 : temps de repos ;
- De 14h45 à 17h00 : temps d'activité ;
- De 17h00 à 19h00 : temps libre ;
- De 19h00 à 20h00 : repas et vaisselle ;
- A partir de 20h00 : couchers.

4.1.2 Les temps de vie quotidienne

Le lever : Réveil et lever des résidents

La toilette quotidienne : le personnel aide (partiellement ou totalement) le résident. Chaque résident prend, au minimum deux douches par semaine, selon un roulement pré-établi.

Les repas : ce point a été détaillé à l'article 3.1.3.4

Le rangement, la vaisselle : elle est assurée par les résidents eux-mêmes, avec l'aide d'un professionnel, selon un roulement en sous-groupe, prenant en compte les capacités de chacun.

Le ménage : chaque résident en capacité, assure le rangement et le ménage de sa chambre (avec ou sans aide), par roulement hebdomadaire.

Le linge : ce point a été décrit à l'article 3.1.3.1

4.1.3 Les temps d'activités

Les résidents sont tenus de participer aux activités proposées en semaine, du lundi au vendredi. L'inscription aux activités est quotidienne. Les personnes sont tenues de participer au moins à 1 activité par jour. Un large choix d'activités est proposé afin de répondre aux attentes des personnes. Quant aux activités proposées en week-end, les résidents ne sont pas tenus d'y participer s'ils ne le souhaitent pas.

4.1.3.1 Les pièces d'activités

Les activités sont mises en place dans une pièce réservée à cet effet, ou bien dans les locaux communs du foyer de vie (salle TV, salon musique, salle gymnastique ou bien à l'atelier « couture »). Certaines activités se déroulent à l'extérieur (parc, en ville, prestataire extérieur...).

4.1.3.2 Les activités

Nous distinguons les activités du lundi au vendredi, de celles du week-end.

Du lundi au vendredi

Les activités permettent de diversifier les objectifs, les contenus et les supports afin de maintenir ou développer les potentialités de chacun des résidents. Ce sont des activités :

- Physiques : marche, gymnastique, piscine, cheval...
- Manuelles : couture, jardin, peinture/coloriage, mosaïque, poterie...
- D'éveil : médiathèque, lecture, écriture, vidéo, sortie au marché, sorties extérieures, calcul, théâtre....
- Sociales : vie sociale, jeux de société, loto, chorale, pétanque, bowling, cinéma...

Le week-end

Les activités proposées le week-end, ne sont pas cadrées comme durant la semaine. Elles sont fonction des demandes ponctuelles du résident : elles peuvent être diverses : pâtisserie, vidéo, sorties/visites, cinéma, décorations des pièces du foyer en fonction de la saison, nettoyages divers (cuivres, chaussures...), rangement saisonnier des placards des résidents....

4.1.4 Les temps libres

Ce sont des temps repérés dans la journée : le résident peut investir ce temps comme il le souhaite (dans sa chambre, dans les pièces communes, en sorties...).

4.2 Les règles de vie en collectivité

L'accueil de chaque résident au foyer de vie implique de sa part le respect de certaines règles liées à la vie en collectivité :

A l'égard des autres résidents et du personnel

- Avoir un comportement socialement adapté :
 - 1) Dire bonjour, au revoir, s'il vous plait, merci, pardon...
 - 2) Ne pas crier
 - 3) Ne pas faire preuve de comportements ou propos obscènes et vulgaires
 - 4) Se comporter correctement en public
 - 5) Eviter en public, toute manifestation ou démonstration à caractère amoureux ou sexuel
 - 6) Respecter l'intégrité physique des résidents, du personnel, et de tout visiteur
 - 7) Atténuer le bruit et la lumière le soir
 - 8) Respecter le sommeil des autres résidents
 - 9) User, avec discrétion des appareils de radio et de télévision
 - 10) Respecter la chambre et l'intimité des autres résidents
 - 11) Respecter des principes d'hygiène de vie individuelle et collective (tenue, toilette...)

A l'égard de l'accompagnement et de l'organisation du service

- Respecter l'accompagnement individuel et collectif
- Respecter les engagements en matière de choix ou de prestations médicales
- Respecter le planning d'activité établi
- Respecter le planning de service établi en groupe
- Respecter les rythmes et horaires de vie collective du foyer de vie
- Respecter le nombre de jours d'absence autorisé
- Respecter les termes du contrat de séjour
- Respecter l'ensemble des articles du présent règlement

A l'égard des lieux

- Ne pas détériorer ni voler d'objets.
- Ne pas détériorer les locaux, une contribution financière à la réparation vous serait alors demandée.
- Ne pas fumer dans la chambre, ni dans les locaux de l'établissement
- Accepter l'intervention du personnel dans les chambres individuelles

A l'égard de l'alimentation

- Ne pas stocker de denrées périssables
- Ne pas consommer d'alcool ni de stupéfiants
- Eviter tout gaspillage

A l'égard des transports

- Utiliser la ceinture de sécurité
- Ne pas importuner le chauffeur pendant les transports

4.3 Les visites et les sorties

De manière générale, pour les sorties de chaque résident, le responsable légal accorde ou refuse au résident l'autorisation de sorties de l'établissement ; celles-ci sont consignées dans un avenant au contrat de séjour, signé par le responsable légal à l'entrée du résident dans la structure.

4.3.1 Les visites

Pour permettre un bon investissement du résident à la vie du foyer, les visites sont à privilégier :

- en semaine entre 17h30 et 19h00
- le week-end : entre 10 heures et 20 heures, en évitant l'heure des repas.

Toute visite doit être annoncée 24 heures à l'avance.

Chaque année, à l'occasion de la « Sainte Elisabeth », les familles sont invitées à la journée « portes ouvertes » de l'établissement. Elles peuvent visiter l'établissement et rencontrer les professionnels qui y travaillent.

4.3.2 Les sorties en famille

Comme le définit le règlement départemental d'aide sociale, le nombre de jours d'absence du foyer de vie est fixé à 35 jours par an.

Si le nombre de jours d'absence est dépassé, le résident et/ou son responsable légal/familial, est tenu d'acquitter le prix de journée, pour toute journée supplémentaire.

Pour permettre une bonne organisation du service, lors des sorties du résident, le parent est tenu d'informer le service :

- Pour une sortie en journée : 24 heures à l'avance.
- Pour un week-end : une semaine à l'avance.
- Pour des vacances : un mois à l'avance.

Il convient alors de prévenir des heures prévues pour le départ et le retour. Le foyer de vie n'assure pas les transports pour les sorties en famille.

Si un résident est amené à utiliser un moyen de transport en commun, seul, pour se rendre en famille, l'équipe éducative donne son avis au responsable légal, sur l'opportunité du voyage autonome du résident, laissant au responsable légal la décision finale.

Durant son absence, l'établissement n'est pas tenu de fournir les approvisionnements courants (alimentations), à l'exception des médicaments préparés par l'infirmière et disposés dans un semainier si besoin.

En cas de retour après 21 heures, le résident doit se présenter au portail du bâtiment administratif et utiliser la sonnerie « appel » afin que le personnel de nuit puisse lui ouvrir la porte, l'établissement étant fermé de 21 heures à 7 heures.

4.3.3 Les séjours vacances

Le projet individuel élaboré avec le résident et/ou son responsable légal/familial peut préconiser des séjours de rupture avec le foyer de vie.

Dans ce cas, trois propositions peuvent être suggérées :

- 1) Un séjour avec un organisme spécialisé (aux frais du résident). L'établissement peut proposer au résident et/ou à son responsable légal des catalogues.
- 2) Un échange avec un autre établissement spécialisé. Ces échanges n'occasionnent aucun surcoût à la personne. Pour cela, la personne accepte de prêter sa chambre durant l'échange.
- 3) Un séjour organisé avec les éducateurs du foyer de vie. (une participation aux frais sera demandée aux résidents)

4.3.4 Les sorties dans le cadre des activités

Des sorties de groupe sont proposées par l'équipe éducative. L'encadrement des sorties est assuré par les membres de l'équipe éducative, et occasionnellement, par des bénévoles.

L'éducateur participant à la sortie dispose d'un téléphone portable pour joindre l'établissement, ou les services d'urgence médicale, en cas de besoin.

L'établissement dispose de véhicule de transport : minibus et voiture qui sont utilisés par les salariés de l'établissement pour le transport des personnes accueillies.

4.3.5 Les sorties pour les accompagnements médicaux

L'équipe professionnelle du foyer de vie ne dispose pas de personnel attaché au transport et à l'accompagnement médical des résidents. De ce fait, selon la consultation médicale et selon le degré d'autonomie du résident, plusieurs solutions peuvent se présenter :

- 1) Le résident est suffisamment autonome pour se rendre seul à la consultation.
- 2) Le résident ne peut se rendre seul à la consultation, et le rendez-vous médical est pris dans un créneau plutôt favorable pour le service : dans ce cas l'établissement peut envisager d'assurer le transport et l'accompagnement du résident.
- 3) Le résident ne peut se rendre seul à la consultation, et le rendez-vous est pris dans un créneau défavorable à l'organisation du service : dans ce cas l'établissement prend contact avec la famille/le responsable légal pour qu'elle assure le transport et l'accompagnement, et le cas échéant, l'établissement contacte la société d'ambulance-V.S.L. (choisie par le résident à son entrée) pour assurer le transport et l'accompagnement, aux frais du résident.

4.3.6 Les sorties du résident autonome

Selon son degré d'autonomie, un résident peut sortir seul de l'établissement. Pour cela, il doit, en amont, demander l'accord d'un éducateur, et la prévenir de son heure de retour.

Les sorties des résidents autonomes sont cadrées. L'autonomie d'un résident dans le cadre de sorties autonome, est évaluée en réunion d'équipe et peut faire l'objet des restrictions temporaires.

4.4 Les relations

4.4.1 Les relations entre les résidents

Elles ont été détaillées dans le paragraphe sur les règles de vie en collectivité

4.4.2 Les relations avec les familles

Le projet de service du foyer de vie insiste sur le maintien des relations familiales du résident avec sa famille, dans le respect de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

Il n'existe pas de chambre d'hôte dans l'établissement. Cependant, en cas de besoin, l'établissement peut informer la famille du résident des possibilités d'hébergement à proximité de l'établissement.

A la demande de la famille, du résident, et/ou du responsable familial/légal, des rencontres ponctuelles entre le résident, le responsable familial/légal et les professionnels du foyer de vie peuvent être organisées.

Les familles sont invitées aux journées annuelles de « portes ouvertes » de l'établissement, à l'occasion de la Sainte Elisabeth.

Si la famille du résident le souhaite, elle peut occasionnellement rencontrer la psychologue du foyer de vie, afin d'échanger autour du résident.

4.4.3 Les relations avec le personnel

Le personnel de l'établissement est chargé de mettre en œuvre toutes les missions qui lui ont été confiées par la direction.

Il lui est formellement interdit de recevoir de la part des résidents des « pourboires » ou des dons de toute nature

D'autre part, les actes de vente ou d'achat entre les résidents et le personnel sont interdits.

4.5 Les soins

4.5.1 Le médecin traitant

Chaque résident désigne dès son arrivée dans l'établissement son médecin traitant. Celui-ci interviendra dès que nécessaire et, en cas d'urgence, sur appel de l'infirmière.

L'établissement assure une surveillance 24h/24. En cas d'urgence, il sera fait appel au médecin traitant ou au médecin de garde.

4.5.2 La pharmacie

Chaque résident désigne également la pharmacie de son choix pour son approvisionnement en médicaments ; la pharmacie choisie est tenue de livrer les médicaments à l'établissement.

Pour leur sécurité, ce sont les infirmières de l'établissement qui préparent les médicaments. L'aide à la prise de médicaments est assurée par le l'équipe éducative en journée, et les veilleuses de nuit, au coucher et la nuit. Les « piluliers » pour les départs en famille sont également préparés par les infirmières.

4.5.3 L'hospitalisation

La demande d'intervention d'un spécialiste ou la décision d'hospitalisation se fait sur décision du médecin traitant. L'établissement prévient alors la famille et/ou le responsable légal, et se charge de l'organisation des transferts et de la transmission des documents.

L'établissement a signé une convention de partenariat avec l'établissement de soins le plus proche, la clinique SOKORRI, de Saint-Palais, qui dispose également d'un service d'urgence médicale. Chaque résident demeure cependant, libre de déterminer l'établissement de son choix.

4.5.4 Le dossier médical

Un dossier médical complet et informatisé est établi pour chaque résident ; il comprend toutes les données nécessaires à son suivi médical, et est tenu à jour par les infirmières en collaboration avec le médecin traitant.

Toutes les informations relatives à la prise en charge médicale et paramédicale du résident peuvent être obtenues auprès des infirmières de l'établissement.

4.5.5 Le suivi psychiatrique

L'établissement a signé une convention de partenariat avec le service psychiatrique de Centre Hospitalier de Pau. De ce fait, un médecin psychiatre assure une visite mensuelle dans l'établissement et un infirmier psychiatrique effectue une visite tous les 15 jours au foyer de vie. La prise en charge des résidents accueillis au foyer de vie nécessitant un suivi psychiatrique ponctuel ou régulier, est assurée par le C.H.P. de Pau.

Si un résident était auparavant suivi par un psychiatre relevant d'un autre secteur, il peut alors être pris en charge dès son arrivée au foyer de vie par le secteur de Pau. Toutefois, le résident conserve le libre-choix de son médecin psychiatre.

4.5.6 Le suivi paramédical

Les résidents qui le nécessitent peuvent bénéficier d'une prise en charge paramédicale assurée dans l'établissement, par des intervenants extérieurs. En effet, les kinésithérapeutes et la pédicure disposent de salles réservées à la pratique de leur profession.

4.5.7 Les soins de coiffure et d'esthétique.

L'établissement met à la disposition des coiffeurs, esthéticienne un salon réservé à leur activité. Les rendez-vous sont pris par l'équipe éducative, selon les recommandations faites par le résident ou son responsable légal. Ces services sont à la charge du résident ; la facture est transmise au responsable légal pour paiement au prestataire.

4.6 Le culte

L'établissement est d'obédience catholique. Une messe est célébrée quotidiennement à la chapelle, ainsi que le dimanche, par un aumônier attaché à l'établissement.

Les autres cultes sont acceptés et des visites de leurs représentants organisées, sur demande des résidents concernés ; les rites sont tolérés dans la mesure où ils n'entravent pas la bienséance, la moralité ainsi que la sécurité des locaux.

4.7 La citoyenneté

L'établissement garantit à chaque résident la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble de ses droits civiques et libertés individuelles. A chaque consultation électorale, l'établissement facilite la participation au scrutin des résidents qui le désirent en les aidant à préparer des procurations en liaison avec les officiers de police locaux.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

5.1 Responsabilité civile

Une assurance collective responsabilité civile, contractée par l'établissement, couvre le personnel et l'ensemble des résidents, garantissant notamment les accidents causés aux résidents eux-mêmes ou aux tiers par le fait soit du personnel, soit du matériel ou des immeubles, soit des résidents eux-mêmes. Il est cependant conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

5.2 Responsabilité pénale

Chaque résident est pénalement responsable de ses actes². Les dispositions pénales en vigueur s'appliquent donc à l'encontre du résident accueilli en cas de comportement répréhensible : des procédures d'enquêtes administratives, de police ou de justice peuvent être déclenchées.

5.3 Objets de valeur et argent de poche

Il est vivement recommandé au résident, notamment lors de son entrée dans l'établissement, de déposer tout objet de valeur ou sommes d'argent importantes au coffre de l'établissement et de ne conserver que le strict nécessaire. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu responsable des vols et pertes survenus pendant le séjour du résident³.

Pour les résidents qui le souhaitent, le foyer de vie peut conserver leur argent de poche dans le bureau de l'équipe éducative, mis sous clé, et distribué en fonction des demandes, avec l'accord du responsable légal. L'accompagnement à la gestion de l'argent de poche est mis en œuvre par l'équipe éducative.

5.4 Détérioration de biens

Toute détérioration de biens provoquée par une utilisation malveillante ou inappropriée sera facturée au résident responsable du dommage.

5.5 Violence sur autrui

Il est rappelé que les faits de violences de toutes sortes sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

² En dehors des personnes placées sous tutelle.

³ Article L 1113-1 du code de la santé publique.

ARTICLE 6 : SECURITE

6.1 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement met tous les moyens dont il dispose pour assurer la sûreté des personnes et des biens. L'ensemble des vérifications techniques obligatoires est consigné dans le registre de sécurité consultable sur simple demande par les instances représentatives des usagers et du personnel.

6.2 Lutte contre la maltraitance

L'établissement met tout en œuvre pour prévenir et éviter les actes de maltraitance. Selon le protocole de prévention contre la maltraitance défini par l'établissement, toute personne témoin d'un acte de maltraitance est tenue d'établir un signalement auprès du chef de service ou du chef d'établissement.

6.3 Consignes de sécurité

Les résidents sont invités à lire attentivement les consignes de sécurité en cas d'incendie. Par mesure de sécurité, il est interdit de modifier les installations électriques existantes, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes. L'usage de la bougie est prohibé. Il est également interdit, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, mais aussi par respect de la vie en collectivité, du respect d'autrui⁴ et par respect pour le personnel, de fumer à l'intérieur des locaux.

6.4 Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

Pour assurer la meilleure sécurité possible, l'établissement rappelle aux usagers qu'il convient, en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, de suivre les consignes indiquées par le personnel qui est formé aux exercices de sécurité. Celui-ci est chargé d'appliquer les protocoles d'urgence prévus à cet effet.

6.5 Formation du personnel

Le personnel est formé chaque année aux consignes liées à la sécurité incendie. Dans ce cadre, les salariés apprennent à utiliser les équipements de sécurité : manipulation d'extincteurs sur feu réel et lecture des consignes de la centrale incendie⁵. Une formation annuelle concernant l'évacuation horizontale est également dispensée chaque année.

⁴ Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et décret n°92-478 du 29 mai 1992.

⁵ Tous les locaux de l'établissement disposent d'un système de détection incendie.

6.6 Surveillance de nuit

Les trois veilleuses de nuits sont présentes sur le site entre 21 heures et 7 heures. Equipées d'un système PTI⁶, elles effectuent trois rondes systématiques par nuit et répondent aux appels des résidents.

6.7 Appareils électriques

Par mesure de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques autres que ceux prévus par l'établissement est formellement interdite. L'utilisation de multiprises et d'appareils électroménagers (frigos, micro-ondes, bouilloires, etc.) est notamment proscrite. Seules les multiprises à cordon sont tolérées. Enfin, par mesure de prévention contre les départs de feu, l'établissement interdit les téléviseurs âgés de plus de 10 ans.

6.8 Sécurité alimentaire

Afin d'assurer la meilleure sécurité alimentaire possible, la cuisine développe depuis plusieurs années la démarche dite « HACCP⁷ » qui analyse les points à risques dans la confection et la distribution des repas. La cuisine se soumet par ailleurs à des contrôles bactériologiques réguliers réalisés par un laboratoire privé. Enfin, elle met en pratique des autocontrôles de surfaces pour vérifier la bonne mise en œuvre des protocoles définis dans le cadre de l'amélioration de la qualité engagée lors de la convention tripartite.

6.9 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques liés aux fortes chaleurs, aux infections nosocomiales ainsi qu'à l'amiante ou aux légionelles.

6.10 Animaux domestiques

Les animaux domestiques peuvent être autorisés par le directeur dans la mesure où ils n'entravent pas la tranquillité, l'hygiène et la sécurité du service. Les autorisations ne sont attribuées qu'au cas par cas selon l'animal et ses conditions éventuelles de garde par son propriétaire.

6.11 Stationnement

Le stationnement de véhicules est autorisé dans l'enceinte de l'établissement, sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules des résidents doivent être garés aux emplacements indiqués par l'administration. Ils doivent être soigneusement fermés à clé : l'établissement n'est pas responsable en cas de dégradation ou de vol.

6.12 Visites règlementées

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants de commerce ne peuvent entrer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation expresse du directeur. D'une manière générale, toute personne extérieure souhaitant pénétrer dans l'établissement, hormis pour des visites aux résidents, doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

⁶ « Protection Travailleur Isolé » : en cas de malaise ou d'agression, le PTI déclenche automatiquement une alarme sur les autres téléphones des veilleuses.

⁷ « Hazard Analysis Critical Control Point ».

ARTICLE 7 : SANCTIONS POUR NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

En cas de non-respect des règles établies par le règlement de fonctionnement, des sanctions peuvent être prononcées et mises en œuvre :

7.1 Observation

Une rencontre formelle entre le chef d'établissement, le chef de service, l'éducateur référent et le résident est organisée afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour modifier le comportement inadapté du résident.

7.2 Mise en garde

Une rencontre formelle entre le chef d'établissement, le chef de service, l'éducateur référent, le résident et sa famille ou son représentant légal est organisée afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour modifier le comportement inadapté du résident.

7.3 Avertissement

En cas d'actes graves, de manquements ou de non-respect du règlement de fonctionnement, l'avertissement est prononcé par le chef d'établissement, après un entretien formel avec le résident, sa famille ou son représentant légal, et le chef de service.

7.4 Mise à pied

En cas d'actes graves nécessitant un éloignement temporaire, une mise à pied est notifiée par écrit au résident ainsi qu'à son représentant légal, après un entretien formel.

7.5 Renvoi

En cas d'actes très graves rendant impossible la poursuite de la prise en charge du résident, le chef d'établissement signifie au résident ainsi qu'à son représentant légal son renvoi de l'établissement dans le respect des textes en vigueur.

ANNEXES

CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1^{er} : 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 de 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 œuvre 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 prévue 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 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.

ANNEXE N° 2

TARIFS GENERAUX DES PRESTATIONS INTERNES

A compter du 1er mars 2018, les tarifs généraux des prestations sont les suivantes :

- Prix de journée du foyer de vie : **128.75 €**
- Tarif minoré : **108.75 €**
- Accueil temporaire : **128.75 €**
- Abonnement téléphonique : **10 € par mois**
- Coût de l'unité téléphonique : **0,22 € (tarif unique)**
- Prix du petit-déjeuner visiteur : **3 €**
- Prix du déjeuner visiteur adulte : **10 €**
- Prix du déjeuner visiteur enfant : **7 €**
- Prix du souper visiteur adulte : **7 €**
- Prix du souper visiteur enfant : **5 €**

RECEPISSE

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT

Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux :

Je soussigné(e) M. Mme Melle , résident (e)

et / ou M. Mme Melle , représentant légal

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Date et signature :

Partie réservée au personnel et aux intervenants extérieurs :

Je soussigné(e) M. Mme Melle

fonction :

- Personnel salarié de l'établissement
- Intervenant extérieur
- Bénévole

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Date et signature :