

Mise en application : **Octobre 2024**

# Règlement de fonctionnement FH Ariane

---

POLE D'ACCOMPAGNEMENT  
A L'INCLUSION ET AU  
RETABLISSEMENT



# Sommaire

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>I. VOTRE ADMISSION .....</b>	<b>5</b>
1.1 - Conditions et procédure d'admission.....	5
1.2 - Dossier unique informatisé.....	6
1.2.1 - Règles de confidentialité.....	6
1.2.2 - Droit d'accès.....	6
<b>II. VOS CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT .....</b>	<b>7</b>
2.1 - Conditions d'accès aux locaux.....	7
2.1.1 - Les locaux à usage collectif.....	7
2.1.2 - Les locaux à usage professionnel .....	7
2.1.3 - Les locaux à usage privé .....	8
2.2 - Hôtellerie .....	8
2.2.1 - Le logement.....	8
2.2.2 - Le linge et son entretien.....	8
2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur.....	8
2.2.4 - Les animaux de compagnie .....	9
2.3 - La restauration .....	9
2.4 - Vie sociale et animation .....	10
2.4.1 - La participation des familles .....	10
2.4.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	10
2.4.3 - Activités et loisirs.....	10
2.4.4 - Les transports et transferts.....	11
2.4.5 - Les sorties non accompagnées .....	11
2.4.6 - L'argent personnel de la personne accompagnée .....	11
2.4.7 - Les visites .....	11
2.4.8 - Prestations extérieures « bien-être » .....	12
2.4.9 - Pratique religieuse .....	12
2.4.10 - L'exercice des droits civiques.....	12
2.5 - La continuité des soins .....	12
2.5.1 - Les soins réalisés par l'établissement .....	12
2.5.2 - Intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs.....	13
2.5.3 - Médicaments.....	13
2.5.4 - Hospitalisation.....	13
2.5.5 - Situations exceptionnelles.....	13
2.5.6 - Fin de vie .....	13
<b>III. VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS .....</b>	<b>14</b>
3.1 - Le droit à l'image .....	14
3.2 - Respect de la vie affective et intime des personnes accompagnées.....	14
3.3 - Objets de valeur et argent personnel.....	14
3.4 - Comportement civil.....	14
3.4.1 - Le respect d'autrui.....	15
3.4.2 - Nuisances sonores.....	15
3.4.3 - Refus de la violence.....	15
3.5 - La sûreté des personnes .....	15
3.5.1 - Assurance et responsabilité civile .....	15
3.5.2 - Sécurité incendie .....	16



3.5.3 - Prévention des situations de maltraitance.....	16
3.6 - Tabac, alcool, produits illicites et objets dangereux.....	16
3.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs.....	17
3.8 - Facturation et reprise de prestation après interruption du séjour.....	17
3.9 - Situation en cas de non-respect du règlement.....	17
3.10 - Conciliation, recours et médiation.....	17
RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	<b>19</b>

## Préambule

Le Foyer d'Hébergement Ariane (FH) porte quotidiennement les valeurs de l'association **Avens** et valorise chaque personne accueillie sans distinction en tant qu'actrice de ses propres choix et de sa vie.

Le respect de la vie privée, dans la mesure où les choix n'entravent pas le cadre réglementaire et la vie collective, ainsi que la liberté d'aller et venir sont des principes fondamentaux.

Le FH garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuelles énoncés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (**annexe 1**).

Les principes du présent Règlement de fonctionnement s'appliquent à toute personne accompagnée, représentant légal et personne en relation avec la personne accompagnée afin de préserver la qualité de vie de chaque personne accueillie.

Document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du FH, à savoir :

- Le projet d'établissement,
- Le contrat de séjour,
- Le livret d'accueil et ses annexes,
- Le règlement intérieur du conseil de la Vie Sociale (CVS),
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le Règlement de fonctionnement, validé par la direction, est valable pour une durée de 5 ans. Il est soumis à l'avis des membres du Conseil de la Vie Sociale, du Conseil d'Administration et des instances représentatives du personnel.

En l'espèce, le présent avenant du Règlement a été adopté par la décision du Conseil d'Administration du 28/10 /2024, et approuvé au CVS du 14/06/ 2024.

Il peut être modifié à l'initiative de la direction de l'établissement ou du CVS dans les cas suivants :

- Evolution de la réglementation applicable
- Changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas, dans le but de l'amélioration de son contenu

Le Règlement de fonctionnement est affiché au sein du site Jean-Michel Carvi. Il est remis à chaque personne admise, et est disponible au secrétariat.

## I. Votre admission

La préparation et la qualité de l'accueil de la personne facilitent l'installation et l'adaptation de celle-ci à son nouvel environnement.

L'admission au FH doit reposer sur une information explicite des conditions d'accompagnement et des prestations proposées au regard des besoins et attentes exprimées par la future personne admise.

A ce titre, le consentement de la personne accompagnée est recherché lors d'un entretien qui précède la signature du contrat de séjour ou DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).

Les informations transmises lors de l'entretien sont complétées par la remise des documents suivants :

- Le contrat de séjour,
- Le livret d'accueil et ses annexes,
- Le présent Règlement de fonctionnement qui explique l'organisation et les règles de civilité à respecter dans l'établissement.

De plus, lors de l'admission, les directives anticipées (**annexe 2bis**) ainsi que la désignation de la personne de confiance (**annexe 3bis**), révocable à tout moment, sont proposées et recueillies à la demande.

La densité des informations reçues par la personne accompagnée et/ou son représentant légal est importante dans les premiers jours. L'équipe du FO-FH est à disposition pour répondre à toute question.

### 1.1 - Conditions et procédure d'admission

L'établissement envoie un dossier de préadmission au demandeur. A son retour, le dossier est étudié par les membres de la commission d'admission (la secrétaire, un membre de la direction de pôle, l'assistante sociale, la cadre de direction et le médecin psychiatre), qui proposeront une première rencontre si la candidature correspond aux critères de l'établissement (avoir une orientation de la MDPH en Etablissement d'Accueil Non Médicalisé).

Les deux entretiens se font en présence de la direction de pôle, du médecin psychiatre coordonnateur et de l'assistante sociale.

A la suite de ces entretiens, une proposition d'accueil temporaire peut être formulée afin de poursuivre le processus d'admission et vérifier l'adéquation entre les besoins de la personne et les prestations de l'établissement. Les accueils temporaires peuvent se renouveler. A l'issue, une évaluation est faite par les professionnels et la personne accompagnée. Sur la base de l'ensemble des éléments, la direction émet un avis sur l'admission du candidat.

- Dans le cas où l'avis est favorable : un courrier (ou mail) est adressé à la personne et/ou son représentant légal pour l'informer de la décision favorable et de son inscription sur la liste d'attente. Dans l'intervalle, un ou plusieurs accueils temporaires peuvent être proposés à la personne accompagnée.
- Dans le cas d'un avis défavorable, la direction rédige un courrier circonstancié qui sera envoyé au personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Tous les ans, l'établissement s'assurera que la demande est toujours d'actualité.

En cas d'admission permanente, la date d'entrée sera communiquée.

Le contrat de séjour est établi au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par la personne accompagnée et/ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

## 1.2 - Dossier unique informatisé

L'ensemble des établissements de l'association **Avens** dispose d'un dossier unique informatisé, **IMAGO DU**, destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accompagnées. Il comprend plusieurs volets (administratif, éducatif, médical).

### 1.2.1 - Règles de confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de réserve et à une discrétion absolue. Il s'agit d'instaurer une relation de confiance, de protéger les données des personnes accompagnées vis-à-vis de tiers, et de concilier ce droit à la notion de « secret partagé » indispensable à l'accompagnement.

Garantir ce droit c'est être vigilant sur le recueil, l'accès et la transmission des informations. Ainsi, pour assurer la confidentialité des données, les dossiers des personnes accompagnées sont conservés de manière sécurisée. Les droits d'accès au dossier font l'objet d'une procédure établie et mise en place au sein des différents établissements de l'association.

### 1.2.2 - Droit d'accès

Les informations contenues dans le dossier unique informatisé peuvent être consultées par la personne accompagnée ou par son représentant légal le cas échéant. En interne, chaque catégorie professionnelle dispose d'un droit d'accès spécifique, limité aux informations relevant de sa compétence.

Pour accéder à son dossier, la personne accompagnée ou son représentant légal doit faire une demande écrite auprès de la direction, précisant les nom(s) - prénom(s) du demandeur, la qualité du demandeur (personne accompagnée ou représentant légal), la date et la signature. Dans le cas où un doute subsisterait sur l'identité du demandeur, la direction pourrait demander un complément d'information pour prouver son identité (CNI, permis, passeport...).

Une réponse écrite sera faite par la direction. Le droit d'accès aux données est gratuit. Toutefois, en cas de demande(s) exceptionnelle(s), notamment en cas de demande de copies supplémentaires, des frais raisonnables de traitement pourraient être demandés.

Les délais de réponse pour les demandes simples sont d'un mois (avec possibilité de reporter d'un mois supplémentaire sur justification du responsable de traitement), et peuvent aller jusqu'à 3 mois pour les demandes complexes. Les données de santé doivent être communiquées sous 8 jours maximum.

Conformément à la loi sur la protection des données personnelles du 25 mai 2018 (RGPD), chaque personne accompagnée bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations la concernant, qui peut s'exercer en adressant un courrier à la direction des établissements, la direction générale de l'association, ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@avens83.fr](mailto:dpo@avens83.fr).

## II. Vos conditions d'accueil et d'accompagnement

### 2.1 - Conditions d'accès aux locaux

Les personnes accueillies devront respecter certaines règles d'usage des locaux. Chaque personne extérieure à l'établissement a obligation d'identifier son nom, prénom et le motif de sa visite sur le registre qui se trouve à l'accueil.

L'établissement étant ouvert au public, tous les locaux sont non-fumeurs.

Les personnes accompagnées au FH sont accueillies au sein d'un bâtiment indépendant sur 2 niveaux, où se trouvent 8 logements.

Le Foyer d'Hébergement Ariane partage le site, appelé « Carvi », avec le Foyer d'Accueil Médicalisé Carvi et le Foyer Occupationnel Espérance.

Les personnes accompagnées au FH peuvent bénéficier des infrastructures qui se trouvent au sein du FO et du FAM, notamment la salle à manger, les salles d'activités, la terrasse aménagée, et le gymnase.

Le site Carvi comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public
- Des locaux à usage professionnel
- Des locaux à usage privé

#### 2.1.1 - Les locaux à usage collectif

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

Il s'agit :

- De la salle à manger (uniquement pendant le service),
- Des jardins, terrasses, espaces extérieurs,
- La salle de répit,
- La salle de vie collective.

#### 2.1.2 - Les locaux à 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 sans être accompagnées.

Les locaux à usage professionnel sont les :

- Bureaux administratifs,
- Bureaux éducatifs,
- Bureau de la psychologue et des médecins,
- Les salles de réunion,
- Des salles d'activités,
- L'infirmerie,
- L'accueil
- L'atelier de maintenance, la réserve et salle de stockage,
- La cuisine,

- La salle informatique,
- Les salles à usage thérapeutique (cuisine et salle de bain),
- Les vestiaires et la salle de repos du personnel,
- Le gymnase.

L'accès à l'infirmerie n'est autorisé qu'en présence d'un personnel habilité.

### 2.1.3 - Les locaux à usage privé

Les locaux privés correspondent aux logements des personnes accompagnées. Ces locaux sont réservés à l'usage des personnes auxquelles ils ont été affectés lors de l'admission, pour la durée du séjour, sous réserve de modification.

Les personnes accompagnées au FH peuvent recevoir des invités pour la nuit. Dans ce cas, il faut prévenir les professionnels.

## 2.2 - Hôtellerie

### 2.2.1 - Le logement

L'hébergement est assuré en studio de type T1 ou T3 – équipés de salle d'eau, toilettes, et cuisine aménagée.

C'est un espace privatif où chacun doit s'annoncer avant de rentrer. Le personnel de l'établissement doit avoir accès au logement pour accompagner la personne ou en cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité.

Chaque personne accueillie peut meubler et décorer son logement à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme au plan de sécurité, au plan de nettoyage et à l'agencement du logement. De plus, les exigences réglementaires de sécurité incendie applicables à l'établissement sont également applicables dans le logement de la personne accompagnée.

En raison de la présence d'un système de détection de fumée dans les logements et pour des questions de sécurité, des espaces fumeurs ont été aménagés sur les extérieurs de l'établissement.

### 2.2.2 - Le linge et son entretien

Le linge de lit (draps, couvertures, dessus de lit) est fourni par l'Etablissement. Toutefois la personne accompagnée peut apporter des draps, couvertures, couettes, dessus de lit personnel.

Dans le cadre de son projet personnalisé, prévoyant des actions d'apprentissage ou de maintien des connaissances en lingerie (lessive, repassage, couture), l'entretien du linge personnels et de lit peut être :

- Assuré par la personne accompagnée qui dispose des équipements nécessaires dans son logement,
- Accompagné par l'équipe de la buanderie du FO.

### 2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur

Les personnes accompagnées ne disposent pas de boîte aux lettres individuelle. Une seule boîte aux lettres est mise à la disposition sur le site Carvi. Le courrier est distribué quotidiennement

par les professionnels, et est disponible à l'accueil. La lecture du courrier peut être accompagnée par un professionnel si nécessaire.

Les personnes accompagnées sont libres d'utiliser leur téléphone personnel. Elles peuvent demander l'aide du personnel si nécessaire.

Les personnes accompagnées peuvent utiliser leur propre ordinateur dans leur logement. Elles peuvent également utiliser les ordinateurs mis à disposition dans la salle informatique, située sur le FO.

#### 2.2.4 - Les animaux de compagnie

Sont admis au sein de l'établissement uniquement les chiens guides des personnes non-voyantes et les animaux intervenant dans le cadre d'activités thérapeutiques, avec l'autorisation préalable de la direction.

En fonction de la situation de la personne, la direction se réserve le droit d'accepter l'animal de compagnie d'une personne accompagnée lors de son admission ou au cours de son séjour.

### 2.3 - La restauration

Les repas sont réalisés par un prestataire externe.

Les repas peuvent être pris dans la salle de vie commune du FO ou dans la salle de restauration située au rez-de-chaussée du FAM.

- Les petits déjeuners sont servis à partir de 5h30 en semaine, et entre 7h00 et 8h00 les jours fériés et week-end. Les personnes accompagnées en congés ou en arrêt maladie peuvent manger sur les temps du FO, entre 7h00 et 9h00.
- Les déjeuners sont servis entre 12h15 et 13h 00,
- Le dîner est prévu à partir de 19h15 jusqu'à 20h00.

Des conventions repas peuvent être mises en place afin de permettre aux personnes le souhaitant de prendre leur petit déjeuner et repas en autonomie dans leur logement.

Les régimes sont respectés sur prescription médicale. Sur demande, des menus peuvent être adaptés au goût et aux croyances religieuses ou philosophiques de la personne accueillie, dans la limite des possibilités.

Les menus sont affichés quotidiennement dans le couloir à l'entrée du self.

Avec accord de la Direction, la personne accompagnée peut inviter des membres de sa famille ou des proches, au déjeuner ou au dîner, à condition de respecter un délai de prévenance de 8 jours. Ces repas font l'objet d'une facturation selon le tarif applicable au sein de l'établissement, susceptible d'être révisé en cours d'année.

A la demande du résident et sous un délai de 8 jours, des pique-niques peuvent être commandés auprès d'un professionnel.

Les repas pris à l'extérieur (restaurants...), en dehors des repas prévus par l'institution, sont à la charge de la personne accueillie (argent personnel).

## 2.4 - Vie sociale et animation

La singularité de la personne doit pouvoir s'exprimer tout en recherchant constamment la meilleure conciliation entre vie individuelle et vie collective de la personne accueillie.

### 2.4.1 - La participation des familles

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et ou le représentant légal et les professionnels du FH :

- Doivent se faire dans le respect de la volonté et de l'intérêt de la personne accompagnée,
- Doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Conformément à la loi, la direction et l'ensemble des professionnels ont réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie, avec au préalable l'accord de la personne accompagnée,
- Participation à l'installation dans son logement lors de l'admission de la personne accueillie, sous réserve de son accord préalable,
- Consultation préalable de la famille et/ou du représentant légal en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- Information du représentant légal lors d'hospitalisations éventuelles,
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur,
- Participation des familles lors de moments festifs organisés par l'établissement,
- Facilité de la mise en relation des personnes accompagnées et de leur famille en cas de besoin (visio, téléphone, mail...),
- Possibilité de faire dormir dans son logement un proche, à condition d'en avertir les professionnels en amont.

### 2.4.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance qui vise à associer les personnes accompagnées à l'organisation de l'établissement. Il se réunit au minimum 3 fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il possède son propre règlement intérieur dans lequel sont précisés sa composition, son fonctionnement et son champ de compétence. Le CVS est associé à la démarche la qualité, conformément au décret du 25 avril 2022.

La direction se tient à la disposition des personnes accompagnées et de leur famille souhaitant des explications ou apporter des remarques, que ce soit par téléphone, par écrit ou lors d'un rendez-vous.

### 2.4.3 - Activités et loisirs

Des activités socio-éducatives encourageant le développement et le maintien de l'autonomie sont proposées tout au long de l'année. La personne accompagnée dispose d'un planning personnalisé, en lien avec son projet personnalisé. Les différentes activités proposées sont rappelées aux personnes accompagnées par l'équipe de la vie sociale notamment, lors de la réunion hebdomadaire et par un affichage.

Certaines activités permettent de répondre aux besoins repérés notamment lors du projet personnalisé.

La variété des activités proposées permet de personnaliser la prestation et d'offrir aux personnes accompagnées la possibilité d'effectuer un véritable choix, selon leurs besoins et envies, en adéquation des besoins repérés par les équipes médico-sociales.

Le FH dispose d'un parc automobile qui permet d'organiser des sorties extérieures.

Chaque personne accompagnée est libre de participer ou non aux activités proposées par l'équipe éducative. Néanmoins, une stimulation est faite par les professionnels afin de s'assurer de la participation sociale des personnes accompagnées.

#### 2.4.4 - Les transports et transferts

En fonction des possibilités et besoins, le personnel du FH assure les transports dans le cadre des activités d'animation et de rendez-vous médicaux. L'établissement possède un véhicule adapté aux déplacements des personnes en situation de handicap. La direction prévoit en outre le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Des transferts temporaires dans un autre établissement peuvent être organisés par les professionnels en cours d'année. Ils sont sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'établissement, en accord avec les représentants légaux et les autorités de tarification et de contrôle.

L'équipe éducative pourra s'appuyer sur les structures existantes pour organiser les vacances. Le coût des vacances est à la charge des personnes accompagnées ainsi que les frais de transports. Les éducateurs et/ou le représentant légal peuvent faire des devis pour les financements ou accompagnent les familles dans cette démarche.

#### 2.4.5 - Les sorties non accompagnées

Chacun peut aller et venir librement dans et à l'extérieur de l'établissement sauf en cas de prescription médicale, sous réserve des accès restrictifs ou privatifs.

L'accompagnement socio-éducatif encourage l'autonomie et l'inclusion sociale des personnes accompagnées.

Par sécurité, en cas de disparition d'une personne accompagnée, des recherches seront engagées au sein de l'établissement, après en avoir informé le cadre d'astreinte. Si nécessaire, un appel auprès des forces de l'ordre peut être fait et un signalement pour disparition inquiétante est déposé au commissariat.

#### 2.4.6 - L'argent personnel de la personne accompagnée

La personne accompagnée doit pouvoir disposer de son argent personnel pour ses dépenses courantes (produits de toilette, tabac, friandises, sorties...).

Si elle n'est pas apte à gérer seule son argent personnel, le personnel éducatif peut l'aider. Les justificatifs de dépenses seront tenus à la disposition du représentant légal.

#### 2.4.7 - Les visites

La personne accompagnée peut recevoir des visiteurs. Ces visites devront s'effectuer dans le respect de l'intimité de tous et du Règlement de fonctionnement.

Il est demandé à chaque visiteur de se présenter à l'accueil et de remplir le registre (nom(s), prénom(s) du ou des visiteurs et objet de la visite) situé à l'accueil de l'établissement, ne serait-ce que pour des raisons de sécurité.

#### 2.4.8 - Prestations extérieures « bien-être »

Des prestations « bien-être » (coiffeur, esthéticienne etc...) peuvent être organisées par des intervenants extérieurs. L'équipe éducative gère les rendez-vous à la demande de la personne accompagnée. Le tarif appliqué est à sa charge. Elle s'en acquitte directement auprès du prestataire.

#### 2.4.9 - Pratique religieuse

Chaque personne accompagnée est reconnue dans son intégrité, son origine, sa religion et ses opinions. Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées. Les personnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce uniquement dans la sphère privée, dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

#### 2.4.10 - L'exercice des droits civiques

Le FH favorise l'exercice des droits civiques, et facilite les démarches et le vote à toutes les personnes accompagnées le souhaitant.

### 2.5 - La continuité des soins

#### 2.5.1 - Les soins réalisés par l'établissement

La surveillance et la sécurité des personnes accompagnées est assurée 7 jours sur 7 et 24h/24.

Les personnes accompagnées, selon leurs besoins, peuvent être accompagnées sur le plan somatique et psychique par les professionnels suivants :

- Un **psychiatre coordinateur**. Il assure le lien avec les services psychiatriques extérieurs, donne un avis consultatif sur les admissions et accompagne les équipes sur les pathologies des personnes accueillies.
- Une **équipe d'Infirmier(e)s Diplômé(e)s d'Etat**, qui assure les soins. L'équipe d'IDE gère les rendez-vous et les consultations avec les généralistes, les spécialistes, les centres d'imagerie etc... en fonction des besoins et des prescriptions.
- Une **équipe d'Aides Médico-Psychologiques et Accompagnants Educatifs et Sociaux** qui assure l'hygiène et le confort des personnes accompagnées. Elle accompagne les personnes dans tous les actes de la vie quotidienne.
- Une **psychologue**. Elle travaille en lien étroit avec les équipes éducatives et soignantes. Son intervention favorise une prise en compte de la personne dans toutes ses dimensions. Elle assure des entretiens individuels avec les personnes accompagnées.

Sur indication du médecin psychiatre prescripteur, des mesures provisoires à visée thérapeutique peuvent être mises en place. Par exemple, un séjour de rupture en structure spécialisée, avec retour dans l'institution peut être mis en place.

### 2.5.2 - Intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs

Chaque personne accompagnée garde le libre choix de son médecin traitant et de tout praticien libéral.

Des prestataires externes peuvent intervenir au sein de l'établissement en fonction des besoins des personnes accompagnées (pédicure-podologue, orthopédiste, orthophoniste etc.).

Les rendez-vous médicaux et paramédicaux peuvent être pris par la secrétaire médicale ou l'équipe d'IDE ou par le représentant légal ou la famille. Dans ce cas, le représentant légal ou la famille est tenu(e) d'informer le service infirmier pour organiser la visite, mais aussi afin d'assurer la cohérence de l'accompagnement médical et paramédical, et l'exactitude du volet médical du dossier informatisé de la personne.

Les factures sont émises par le prestataire et envoyées par l'établissement au représentant légal.

### 2.5.3 - Médicaments

Les professionnels de l'établissement sont responsables de l'administration des médicaments prescrits aux personnes accompagnées, à la condition que ceux-ci soient délivrés sous blister, en s'assurant de l'identité du résident et la quantité des médicaments.

Les personnes accompagnées peuvent gérer seules leurs médicaments sur autorisation médicale.

### 2.5.4 - Hospitalisation

Si l'état de santé de la personne accueillie nécessite un accompagnement spécifique, des prestataires externes tels que l'Hospitalisation à Domicile (HAD), l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP), le SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile) ou des infirmiers libéraux peuvent intervenir sur l'établissement,

La personne accompagnée peut également être hospitalisée après avis médical.

### 2.5.5 - Situations exceptionnelles

Dans le cadre de la prévention des risques, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires pour limiter les risques et garantir le confort des personnes accompagnées. C'est le cas notamment pour la lutte contre les effets des fortes chaleurs, de la lutte contre la propagation des épidémies de grippe, COVID-19...

Les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique (Plan Bleu) sont intégrées au projet d'établissement et consultables par les personnes accompagnées et leurs proches.

En cas de crise, les directives et recommandations seront clairement communiquées aux personnes accompagnées et à leurs visiteurs. Ceux-ci seront tenus de les appliquer.

### 2.5.6 - Fin de vie

L'accompagnement à la fin de vie des personnes accompagnées fait l'objet d'un partenariat et d'une expertise du personnel.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés de la personne accompagnée (directives anticipées, **annexe 2**).

En cas de décès, les professionnels informent immédiatement le représentant légal et/ou la personne de confiance de la personne accompagnée.

La famille et/ou le représentant légal peut venir récupérer les effets personnels du défunt dans un délai de deux semaines.

### III. Vos droits et vos obligations

#### 3.1 - Le droit à l'image

Chaque personne accompagnée bénéficie du droit au respect de son image. La prise de film ou de photo fait l'objet de l'accord écrit de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal. Il est proposé une demande d'autorisation spécifique selon l'usage de l'image :

- À des fins d'identitovigilance, pour renforcer la sécurité de la prise en charge dans les soins, et notamment dans le dossier de l'usager informatisé,
- Dans le cadre de diffusion interne à l'établissement,
- Dans le cadre de diffusion externe à l'établissement.

Les demandes d'autorisation et modalités encadrant le droit à l'image interne et externe sont prévues aux **annexes 7 et 7bis**.

#### 3.2 - Respect de la vie affective et intime des personnes accompagnées

Les personnes accueillies dans l'établissement sont des adultes et à ce titre ont droit comme tout un chacun à une vie affective et sexuelle. Une relation intime n'est possible que si les partenaires sont consentants.

Toute relation doit se faire en toute intimité et se passer en dehors des lieux collectifs. La contraception et la protection sont recommandées. L'équipe pluriprofessionnelle est à l'écoute de chacun pour ce qui concerne l'information sur la sexualité.

#### 3.3 - Objets de valeur et argent personnel

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accompagnée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Les professionnels peuvent garder des objets de valeur appartenant aux personnes accompagnées, dans des coffres. Il est conseillé à la personne accompagnée de ne pas détenir de sommes d'argent importantes, ni de biens de grande valeur dans son logement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte de vol ou de dégradation de tout bien ou sommes d'argent détenues dans son logement.

#### 3.4 - Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur pathologie, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

### 3.4.1 - Le respect d'autrui

Chacun devra respecter les autres personnes accompagnées, le personnel et l'environnement quotidien (bruit, discrétion, respect des biens personnels et collectifs, respect de l'intimité...).

### 3.4.2 - Nuisances sonores

Pour respecter le repos et le bien-être des autres personnes accompagnées, l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

### 3.4.3 - Refus de la violence

Les personnes accueillies doivent s'abstenir dans l'établissement :

- De proférer des insultes ou des obscénités,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De pénétrer, sans autorisation, dans les logements des autres personnes.

Les faits de violence sur autrui ne sont pas admissibles, il peut s'avérer nécessaire de mettre en place des mesures éducatives ou des soins, visant à protéger la personne et son entourage et faire comprendre à la personne accompagnée, autant que faire se peut, le désaccord et la désapprobation de l'établissement à l'égard de sa ou ses conduites répréhensibles.

La direction ou les professionnels se réservent le droit de déposer plainte selon la teneur des faits et des dommages causés.

## 3.5 - La sûreté des personnes

La direction met en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour assurer la sécurité de la personne accompagnée en tenant compte de l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Ainsi, elle assure une permanence de manière continue, comprenant :

- La surveillance et accompagnement de jour de la personne accueillie
- La surveillance et accompagnement de nuit de la personne accueillie
- La sécurité des locaux

L'entrée principale de l'établissement est ouverte tous les jours de 7h à 22h pour des raisons de sécurité. Cependant, les sorties sont autorisées au de-là de ces horaires.

### 3.5.1 - Assurance et responsabilité civile

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Les règles générales de responsabilité applicables au personne accompagnée sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance).

Afin de garantir les dommages dont elle pourrait être la cause, la personne accompagnée ou son représentant a l'obligation de souscrire un contrat d'assurance de responsabilité civile, dont il justifie chaque année auprès du secrétariat du FH.

### 3.5.2 - Sécurité incendie

Les locaux de l'Établissement sont équipés de dispositifs incendie appropriés détectant toute fumée et avertissant immédiatement les personnes présentes.

Le personnel est formé à l'évacuation. Des visites techniques et des exercices incendie sont effectués régulièrement.

Les règles de sécurité incendie sont affichées dans les locaux communs (plan d'évacuation).

### 3.5.3 - Prévention des situations de maltraitance

La direction du FH met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles édictées par la Haute Autorité de Santé. Les recommandations garantissent le respect des droits, des choix et la personnalisation de l'accompagnement des personnes accompagnées

La direction sensibilise régulièrement les professionnels à la promotion de la bientraitance mais aussi à la prévention de la maltraitance, par de la formation et des séances de réflexion et d'échanges.

En cas de suspicion d'actes de maltraitance, la direction donnera les suites appropriées. Conformément à l'article R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout fait identifié de maltraitance, physique ou morale, active ou passive, fera l'objet d'un signalement immédiat, auprès des autorités administratives et judiciaires par la direction de l'établissement.

Toute personne remarquant une situation inadaptée est invitée à en référer à la direction de l'établissement.

D'après l'article 434-3 du code pénal, la non-dénonciation d'une situation de maltraitance infligée à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique, peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000€ d'amende.

Si vous avez des questions sur la maltraitance ou si vous êtes témoin d'actes de maltraitance, vous pouvez appeler le numéro 3977, numéro national de lutte contre la maltraitance.

### 3.6 - Tabac, alcool, produits illicites et objets dangereux

Conformément au décret 2016-1117 du 11 août 2016, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement, mise à part l'espace fumeurs tenu à disposition. Les personnes accompagnées peuvent également utiliser les cendriers mis à disposition à l'extérieur.

La consommation d'alcool est interdite dans les locaux à usage collectif et professionnel de l'établissement.

Pour lutter contre les conduites addictives liées au tabac et à l'alcool, tout en respectant les habitudes de vie des personnes concernant les cigarettes et l'alcool, des actions de prévention et d'éducation à la santé sont menées ainsi qu'un accompagnement personnalisé lié à ces risques.

Nous renforçons le travail éducatif et de sensibilisation à l'appui notamment des campagnes nationales de prévention et d'éducation à la santé concernant le tabac et l'alcool en utilisant les supports adaptés produits par l'Institut national de prévention et d'éducation à la santé (Inpes).

Concernant les produits illicites, inflammables, objets dangereux (armes à feu et armes blanches) : leur introduction, utilisation et/ou consommation sont strictement interdites.

### 3.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs

Il est demandé à chacun de respecter les biens, mobiliers et équipements collectifs. Le matériel ou les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par une personne accompagnée ou un visiteur devront être remplacés ou réparés.

Chaque personne accompagnée doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux. Il est strictement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres et les balcons. Les WC et les lavabos doivent être utilisés pour ce à quoi ils sont prévus. Il est interdit d'y jeter quoi que ce soit présentant un risque d'obstruction.

### 3.8 - Facturation et reprise de prestation après interruption du séjour

Le coût du séjour et la facturation lors d'absences (pour hospitalisation ou convenance personnelle) dépendent du type d'accompagnement pour lequel la personne accompagnée est admise (temporaire ou permanent).

Ces informations sont précisées dans les parties « conditions de la participation financière » et « absences » du contrat de séjour ou du DIPC.

### 3.9 - Situation en cas de non-respect du règlement

La personne accueillie s'engage à respecter ce règlement de fonctionnement, en le signant (dernière page).

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des observations verbales puis des avertissements écrits. Une traçabilité des incidents sera réalisée dans le dossier informatisé.

Une solution temporaire peut être proposée par l'établissement, dans le respect des droits de la personne accueillie.

En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement qui interrogerait la capacité de l'établissement à maintenir un accompagnement adapté, une réorientation pourra être envisagée. Dans ce cas, une concertation aurait lieu entre la direction et la personne accompagnée et/ou son représentant légal. La direction soumettra sa demande à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui se prononcera sur une éventuelle réorientation.

### 3.10 - Conciliation, recours et médiation

Les professionnels se tiennent naturellement à la disposition de la personne accueillie et/ou de son représentant légal pour prendre en compte toute remarque ou suggestion.

Un dispositif de plaintes et réclamations est mis place sur le site Carvi. Ce dernier permet aux personnes accueillies, mais aussi à leur entourage, de faire remonter toute problématique rencontrée. Ce dispositif est encadré par une procédure. Des fiches et des boîtes aux lettres sont à disposition.



En cas de litige, la direction de l'établissement reste votre interlocuteur privilégié pour répondre à vos besoins et attentes. La personne accueillie peut être accompagnée par la tierce personne de son choix.

La direction proposera alors à la personne accompagnée et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.

Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti malgré les échanges, le personne accompagnée et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles). La liste des personnes qualifiées est affichée dans l'établissement et est remise lors de l'admission (**annexe 4**).

## Récépissé du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e), (*Nom - Prénom*) :

..... , Personne accompagnée au Foyer  
d'Hébergement Ariane,

Ou / et (*Nom - Prénom*)

..... , Famille ou représentant légal de  
(*Nom - Prénom de la personne accompagnée*).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes durant toute la durée de mon accompagnement au sein de la structure.

Fait à ..... le .....

Ecrire la mention « Lu et Approuvé »,

Signature de la personne accompagnée

Signature du Représentant légal