

Mise en application : Oct 2024


Règlement de fonctionnement Foyers Gafodio

POLE D'ACCOMPAGNEMENT
A L'INCLUSIVITE ET AU
RETABLISSEMENT



Sommaire

PREAMBULE.....	4
I. VOTRE ADMISSION	5
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
II. VOS CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT	7
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	8
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.....	9
2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur.....	9
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.....	11
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	12
2.4.7 - Les visites	12
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	14
III. VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS	14
3.1 - Le droit à l'image	14
3.2 - Respect de la vie affective et intime	14
3.3 - Objets de valeur et argent personnel.....	14
3.4 - Comportement civil.....	15
3.4.1 - Le respect d'autrui.....	15
3.4.2 - Nuisances sonores.....	15
3.4.3 - Refus de violence	15
3.5 - La sûreté des personnes	15
3.5.1 - Assurance et responsabilité civile	16
3.5.2 - Sécurité incendie	16



3.5.3 - Prévention des situations de maltraitance	16
3.6 - Tabac, alcool et produits illicites	17
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	18
RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19

Préambule

Le Foyer Occupationnel et le Foyer d'Hébergement Gafodio (FO/FH) portent quotidiennement les valeurs de l'association **Avens** et valorisent 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 dans des conditions évaluées et sécurisées, sont des principes fondamentaux.

Le FO/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 FO/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 23/10/ 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 des établissements du site Gafodio. 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 FO/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 accompagnée.

A ce titre, le consentement de la personne accompagnée est recherché lors d'un entretien qui précède la signature du contrat de séjour.

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 recueillies.

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, qui proposeront une première rencontre si la candidature correspond aux critères de l'établissement (avoir une orientation de la M.D.P.H en FO/FH).

L'entretien se fait en présence de la direction de pôle, de la psychologue et de l'assistante sociale.

A la suite de cet entretien, 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. 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 accompagnée et/ou son représentant légal pour l'informer de la décision favorable et de son inscription sur la liste d'attente. Les délais d'admission peuvent être longs à cause du faible nombre de places disponibles. Il est recommandé d'effectuer régulièrement des accueils temporaires afin de s'assurer du maintien de la candidature, l'état de santé des personnes pouvant évoluer.

- Dans le cas d'un avis défavorable, la direction rédige un courrier circonstancié qui sera envoyé à la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Tous les ans, un courrier est envoyé aux personnes sur liste d'attente avec coupon réponse afin de pouvoir l'actualiser et la transmettre à la MDPH.

En cas d'entrée permanente possible, le candidat retenu est informé de la date d'entrée envisagée.

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 vous 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.

II. Vos conditions d'accueil et d'accompagnement

2.1 - Conditions d'accès aux locaux

Tous les locaux de l'établissement sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement. Toutefois, les personnes accueillies devront respecter certaines règles d'usage de ces 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 admises au FO/FH sont accueillies au sein d'un bâtiment sur 3 niveaux (1 étage, un rez-de-chaussée et un sous-sol) ainsi que dans un espace dédié aux activités (Yourtes).

Le rez-de-chaussée comprend l'accueil, les bureaux du personnel administratif (secrétariat), du personnel éducatif), l'infirmerie, la salle de restauration, la cuisine, deux salles d'activités, les WC des personnes accompagnées.

En continuité se trouve une partie d'habitation privative répartie en 16 logements dont un logement dédié à l'accueil temporaire, un logement dédié à l'accueil temporaire et un lieu de vie commun.

Au premier étage se trouvent 21 logements, les bureaux de la direction, du service social, du SAVS, des coordinateurs du pôle, une salle de réunion. Il y a également une salle de kinésithérapie, une pièce de balnéothérapie.

Au sous-sol se trouve la salle de repos du personnel, les vestiaires et la lingerie.

Les Yourtes sont dédiées principalement aux activités de l'Accueil de Jour.

L'établissement 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,
- De l'accueil,
- Des jardins, espaces extérieurs, garage à vélo,
- Des salles d'activités,

- Des yourtes.

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,
- Salle de kinésithérapie,
- La salle de réunion,
- L'infirmerie,
- L'atelier de maintenance, la réserve et salle de stockage,
- La cuisine,
- Les vestiaires,
- Les salles à usage thérapeutique,
- La salle de repos du personnel.

Concernant l'infirmerie, une présence paramédicale est assurée par le personnel soignant.

L'accès à l'infirmerie n'est autorisé qu'en présence d'un(e) infirmier(e) ou d'un personnel habilité.

La salle de la kinésithérapeute et la buanderie sont accessibles en accord ou en présence d'un personnel habilité.

2.1.3 - Les locaux à usage privé

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

2.2 - Hôtellerie

2.2.1 - Le logement

C'est le lieu de vie privilégié de la personne accompagnée. Le logement est composé d'une chambre, d'un WC et d'une salle de bain. La personne accompagnée peut, si elle en a la possibilité, disposer de sa propre clé.

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 accompagnée, 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

Toutes les conditions concernant le linge et son entretien sont précisées dans la partie « prestations assurées par l'établissement » du contrat de séjour ou DIPC.

2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur

Le courrier est distribué quotidiennement par l'équipe, et est disponible à l'accueil ou au bureau éducatif. 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 les ordinateurs mis à disposition dans la salle informatique, sous réservation et dans le cadre d'une activité. Les personnes accompagnées peuvent utiliser leur propre ordinateur dans leur logement.

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.

La personne accompagnée ne peut pas être admise au sein de l'établissement avec son animal de compagnie (chiens, chats, oiseaux...).

2.3 - La restauration

Les repas sont confectionnés par le service restauration du FO/FH, qui s'occupe également de la préparation des textures, des régimes adaptés et du service à table.

- Les petits déjeuners sont servis entre 5h00 et 8h00 en semaine pour le FH,
- Les petits déjeuners sont servis entre 8h00 et 10h00 pour le FO/FH et les personnes en congés ou en arrêt maladie,
- Les déjeuners sont servis entre 12h00 et 13h00,
- Le dîner est prévu à partir de 19h00.

Les repas sont pris dans la salle de restauration située au rez-de-chaussée. En cas de problème de santé, la personne accompagnée peut prendre son repas en chambre après validation de l'équipe.

Les horaires de repas peuvent être adaptés aux impératifs de chacun mais cela doit être justifié par un évènement (rendez-vous extérieur, activité...). Le motif doit être annoncé à l'avance de manière à garder le repas.

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

Les menus sont affichés de manière hebdomadaire dans la salle à manger.

Avec autorisation 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 2 jours. Ces repas font l'objet d'une facturation de 12€ par repas pris, tarif applicable au sein de l'établissement, susceptible d'être augmenté en cours d'année.

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

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 FO/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,
- 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,
- Aménagements de lieux de convivialité,
- Participation des familles lors de moments festifs organisés par l'établissement,
- Mise en relation des personnes accompagnées et de leur famille en cas de besoin (visio, téléphone, mail...).

Les appels téléphoniques des familles doivent se faire de préférence en dehors des heures de repas.

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 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. Elles sont proposées tout au long de l'année.

Les différentes activités proposées sont portées à l'information des personnes accompagnées par l'équipe d'animation.

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

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

Le FO/FH dispose d'un parc automobile satisfaisant 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 FO/FH assure les transports dans le cadre des activités d'animation et de rendez-vous médicaux. L'établissement possède des véhicules adaptés aux déplacements des personnes en situation de handicap moteur. La direction prévoit en outre le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Des transferts temporaires peuvent être organisés par les professionnels en cours d'année. Il peut s'agir de séjours d'Accueil Temporaire dans un autre établissement ou de séjour de répit. 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. Une participation de l'établissement est effective lors d'un séjour institutionnel. 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 sous réserve des accès restrictifs ou privatifs, en fonction de ses facultés physiques et intellectuelles. Si la personne accompagnée souhaite sortir en dehors du FO/FH, elle doit le signaler à l'accueil ou au personnel en poste.

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 à le gérer. Les justificatifs de dépenses seront tenus à la disposition du représentant légal.

2.4.7 - Les visites

La personne accompagnée peut recevoir des visiteurs. Il est conseillé d'anticiper les temps de visite afin de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des personnes accompagnées. 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 peut gérer 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 autorisées dans l'espace privatif. 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 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 FO/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

Sur le plan médical et paramédical, l'établissement assure l'accompagnement aux soins. L'accompagnement paramédical des personnes accompagnées est assuré sur les temps de présence du personnel médical.

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

- Un(e) **infirmier(e) diplômé(e)**, 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-soignant(e)s, AMP et AES** qui assure l'hygiène et le confort des personnes accompagnées. Elle accompagne les personnes accompagnées dépendantes dans leur vie quotidienne.
- Deux **maitresses de maison**. Elles accompagnent chaque personne dans l'hygiène et l'entretien du lieu de vie.

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.).

Des intervenants du SSIAD peuvent accompagner les personnes sur prescription médicale.

Les rendez-vous médicaux et paramédicaux peuvent être pris par l'IDE, par le résident lui-même 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.

Chaque résident du foyer est tenu d'informer l'équipe médicale du déroulé de son parcours de soin. Ces informations sont confidentielles.

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

2.5.3 - Médicaments

Les professionnels de l'établissement sont responsables de l'administration des médicaments prescrits aux personnes accompagnées. Ils sont distribués à la personne accompagnée par le personnel habilité.

Les personnes accompagnées ont le droit de 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) ou l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP) 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'utilisateur 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 6 et 6bis**.

3.2 - Respect de la vie affective et intime

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. L'équipe pluriprofessionnelle est à l'écoute de chacun pour ce qui concerne l'information sur la sexualité.

Deux référents sexualité sont formés au sein de l'équipe de professionnels accompagnants.

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, à titre exceptionnel et sur une période déterminée. 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

Au sein de l'établissement, toute personne a l'interdiction :

- 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.

Il s'agit de faire comprendre à la personne accompagnée 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.

Afin de protéger la personne et/ou son entourage, et sur indication du médecin psychiatre, 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.

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 accompagnée,
- La surveillance et accompagnement de nuit de la personne accompagnée,
- La sécurité des locaux.

Pour des raisons relatives à la sécurité, l'entrée principale de l'établissement est ouverte tous les jours de 7h à 22h et minuit les week-ends. Toute sortie en dehors de ces horaires est possible si elle est informée en amont.

3.5.1 - Assurance et responsabilité civile

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

Les règles générales de responsabilité applicables à la 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, justifié par une attestation adressée chaque année au secrétariat du foyer.

3.5.2 - Sécurité incendie

Les locaux de l'Etablissement 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 FO/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 et produits illicites

Conformément au décret 2016-1117 du 11 août 2016, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Les personnes accompagnées peuvent 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.

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

Une solution temporaire peut être proposée par la direction, 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

La Direction se tient naturellement à la disposition de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. La personne accompagnée peut être assistée par la personne de son choix.

Un dispositif de plaintes et réclamations est mis place sur le site Gafodio. 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 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, la 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*) :

..... , Résident au FO/FH GAFODIO,

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 accueillie

Signature du Représentant légal