



Centre René LABREUILLE
Foyer d'Accueil Médicalisé

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ
RENÉ LABREUILLE

Septembre 2012

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - FONDAMENT LEGAL ET REGLEMENTAIRE	3
1.2 - FONDAMENT ASSOCIATIF	3
1.3 - MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
1.4 - MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
1.5 - GLOSSAIRE DES SIGLES	4

CHAPITRE 2 - ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT ET DE L'ACCOMPAGNEMENT

2.1 - L'ADMISSION	
2.1.1 - Les conditions d'admission	5
2.1.2 - Les modalités de périodes dites d'essai d'un résidant dans le cadre d'une candidature à l'hébergement permanent	5
2.1.3 - Les modalités d'admission en accueil temporaire	5
2.2 - LES MODALITES D'HEBERGEMENT ET LES PRESTATIONS HOTELIERES	
2.2.1 - Le logement du résidant	5
2.2.1 bis - Le logement d'accueil temporaire	5
2.2.2 - Les modalités d'usage du logement individuel	5
2.2.3 - Les services liés à l'hébergement	6
2.2.4 - Les autres services	6
2.2.5 - Les modalités de participation financière et administratives	7
2.2.5.1 - Les frais d'hébergement et d'entretien au FAM René Labreuille	7
2.2.5.2 - Les modalités de participation financière en accueil temporaire	7
2.2.6 - Les assurances	7
2-3 - LES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOINS	
2.3.1 - Le projet personnalisé du résidant (Projet Personnalisé d'Accompagnement)	7
2.3.2 - La désignation d'une personne de confiance et les directives anticipées	7
2.3.3 - Les partenariats	8
2.3.4 - L'information et l'accès au dossier	8
2.3.4.1 - L'information	8
2.3.4.2 - L'accès au dossier	8
2.3.5 - La confidentialité	8
2.3.6 - Le respect mutuel	8
2.3.7 - Les situations de mise en danger et de refus de soins	8
2.3.8 - La maltraitance	8
2.3.9 - La participation et la consultation des résidants	8
2.3.10 - Les possibilités de recours	9
2.3.11 - Modalités de recours à l'accueil temporaire en raison de difficulté dans le cadre de l'accompagnement	9
2.3.12 - Les modalités de l'arrêt de l'accompagnement	9

CHAPITRE 3 - REGLES ET OBLIGATION DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

3.1 - LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

3.1.1 - Les règles de vie dans les lieux collectifs	
3.1.1.1- Les comportements	10
3.1.1.2 - Tenue	10
3.1.1.3 - Tabac	10
3.1.1.4 - Alcool	10
3.1.1.5 - Substances illicites	10
3.1.1.6 - Prosélytisme religieux ou politique	10
3.1.1.7 - Animaux	10
3.1.2 - Les règles de vie dans les lieux privatifs	
3.1.2.1 - Respect de l'intimité	10
3.1.2.2 - Quiétude des lieux	11
3.1.2.3 - Les sorties dans la journée	11
3.1.2.4 - Les sorties nocturnes	11
3.1.2.5 - Visites	11
3.1.2.6 - Hébergement des proches (famille et entourage)	11
3.1.2.7 - Prévention des risques de vol	11

3.2 - LES OBLIGATIONS DE SECURITE ET LES CONSIGNES INCENDIE

3.2.1 - Les obligations de sécurité au sein de la structure	11
3.2.2 - Les obligations liées à la « sécurité incendie »	11
3.2.3 - Les obligations diverses	11
3.2.3.1 - Absences	12
3.2.3.2 - Prêt des véhicules	12

Le présent document est destiné à définir d'une part, les droits et les obligations de la personne accueillie ou accompagnée et, d'autre part, les modalités de fonctionnement des structures et services dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Fondement légal et réglementaire

Comme toute structure médico-sociale, le FAM René LABREUILLE a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté » (Article L 116-1 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre du projet de l'établissement ou du service, le règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés notamment par la loi du 2 janvier 2002, par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003) et par la charte APF et recommandées par l'agence nationale d'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM).

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003 -1095 du 14 novembre 2003.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec la réglementation en vigueur, les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Il doit aussi permettre de définir les obligations des résidents, nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social dans les lieux où s'exercent les activités du résident ainsi que, le cas échéant, dans les locaux de la structure.

Le dispositif légal prévoit d'associer les résidents, bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale ou d'une autre forme de participation.

1.2 - Fondement associatif

L'APF s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses services et structures soient conformes aux déclarations de sa charte et aux orientations de son projet associatif.

Elles seront conduites dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre avec un accompagnement adapté aux besoins de chacun.

« L'être humain ne peut être réduit à son handicap ou à sa maladie quels qu'ils soient ; en tant que citoyenne, la personne handicapée exerce ses responsabilités dans la société. Elle a le choix et la maîtrise de son existence » (extrait de la charte APF).

L'élaboration et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa charte et son projet.

1.3 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le directeur de la structure avec la participation des résidents et de leurs représentants au sein du Conseil de la Vie Sociale, en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, par le directeur régional qui vérifie la cohérence du document avec les valeurs associatives et les dispositions légales et réglementaires.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative du directeur et/ou du Conseil de la Vie Sociale.

En tout état de cause, une révision doit être effectuée tous les 5 ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

1.4 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux résidents.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...).

Il est affiché dans les locaux de la structure.

1.5 – Glossaire des sigles

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

CDAPH : Commission Départementale pour l'Autonomie de Personnes Handicapées

ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements Sociaux et Médico-sociaux

CASF : Code d'Action Sociale et des Familles

ARS : Agence Régionale pour la Santé

ANAES : Agence Nationale d'Accréditation et d'Évaluation en Santé devenue "Haute Autorité de Santé"

ERP : Établissement Recevant du Public (type J4 ou J5 : classement administrative relative à l'agrément sécurité identifiant la structure)

PPA : Projet Personnalisé d'Accompagnement

DUU : Dossier Unique de l'Usager

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT ET DE L'ACCOMPAGNEMENT

La structure¹ met à disposition du résidant un logement et un lieu de vie collectif décrit ci-après, et accompagne le résidant afin de lui permettre une participation pleine et entière à la vie en société.

2.1 - L'admission

2.1.1 - Les conditions d'admission

La structure accueille le résidant à sa demande et sur notification de la CDAPH. Cette notification, accordée pour une durée déterminée, peut être renouvelée.

Le directeur, dans le cadre d'une procédure formalisée, prononce l'admission, après s'être assuré que l'orientation de la CDAPH correspond bien à la spécialité au titre de laquelle la structure a été autorisée. A cet effet, il s'appuie sur l'expertise pluridisciplinaire de l'équipe des professionnels, notamment sur celle du médecin (si la structure est médicalisée).

Le directeur informe le demandeur, ainsi que la MDPH, de la suite donnée par la structure à l'orientation faite par la CDAPH et notamment des échéances pour les accueils rendus impossibles, faute de places.

2.1.2 - Les modalités de périodes dites « d'essai » d'un résidant dans le cadre d'une candidature à l'hébergement permanent

Il est proposé au candidat résidant d'effectuer, le plus souvent dans le cadre de l'hébergement temporaire, une période dite « d'essai² » d'un mois minimum. A l'issue de cette période, une évaluation est réalisée et le résidant confirme par courrier sa demande d'admission. S'il apparaît une inadéquation entre l'offre de prestations de la structure et les besoins et contraintes de l'utilisateur, la CDAPH est informée.

2.1.3 - Les modalités d'admission en accueil temporaire

Le directeur prononce l'admission au vu de la décision d'orientation en accueil temporaire de la CDAPH et pour une durée maximum de 90 jours par an. Cette durée peut être séquentielle en plusieurs séjours. Sauf situation particulière, la durée minimum est d'un mois.

A titre dérogatoire le directeur, en cas d'urgence, peut réaliser l'admission d'un résidant dont les besoins correspondent bien à la spécialité au titre de laquelle la structure a été autorisée. Le directeur de la structure informe la CDAPH, dont relève le résidant, dans un délai maximal de vingt-quatre heures suivant l'admission. Il adresse à cette même CDAPH, à l'issue du séjour, une évaluation sur le séjour d'urgence dans un délai de quinze jours après la sortie de la personne.

2.2 - Les modalités d'hébergement et les prestations hôtelières

2.2.1- Le logement du résidant

La structure met à disposition du résidant un logement individuel comprenant : 1 chambre climatisée, 1 patio, 1 cabinet WC/toilette dans une des quatre Unités de Vie, ou d'un studio équipé dans une villa annexe.

Cet espace n'est pas mis à la disposition d'autres personnes en l'absence du résidant, sauf à titre exceptionnel et avec l'accord explicite du résidant (échange entre établissements par exemple).

2.2.1 bis - Le logement d'accueil temporaire

La structure met à disposition des résidents en accueil temporaire trois chambres intégrées à l'établissement comprenant : 1 chambre climatisée, 1 patio, 1 cabinet WC/toilette.

2.2.2 Les modalités d'usage du logement individuel

Chacun peut meubler, décorer et personnaliser son logement à sa convenance tout en veillant à ne pas entraver les activités de déplacement et de manutention des intervenants et en respectant les normes de sécurité (particulièrement concernant les risques d'incendie).

Afin d'atténuer la dégradation des revêtements muraux, il est conseillé de faire réaliser par le service technique la pose de cadre et autres sujets décoratifs et de ne pas utiliser de scotch sur les revêtements muraux.

Une clef remise à l'installation offre la possibilité de fermer son logement à tout moment. Il est porté à la connaissance de l'utilisateur qu'un double des clés est conservé par la structure et peut être utilisé en cas de nécessité de sécurité ou pour des travaux d'entretien et de maintenance. En cas de perte des clés, le renouvellement se fera aux frais de l'utilisateur.

Les boîtes aux lettres se situent dans l'espace commun de chaque U.V, un casier courrier personnel est affecté à chaque utilisateur. Le courrier y est déposé par la personne habilitée. Une aide personnalisée à la réception de son courrier peut être organisée.

¹ Structure : la structure désigne dans le présent document le Foyer d'Accueil Médicalisé.

² Conférence de consensus « Liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, obligations de soins et de sécurité » - 24 et 25 novembre 2004 - ANAES version courte - p 13.

2.2.3 - Les services liés à l'hébergement

Le ménage, le rangement et les petites réparations sont pris en compte par la structure. Cependant, afin de maintenir l'autonomie de chacun, les résidents sont invités à participer, à leur mesure, à l'entretien courant de leurs biens (confection du lit, ménage de proximité, rangement des effets personnels).

Pour des raisons d'organisation, la structure n'est pas en capacité d'adapter les activités ménagères aux souhaits et disponibilités de chacun des résidents, Ceux-ci devront donc veiller à favoriser l'intervention de ce service tout en conservant la liberté de pouvoir ponctuellement le refuser ou l'aménager.

La structure se charge de l'entretien du linge du résident, qui doit être marqué à son nom. La responsabilité du Centre dans l'entretien du linge délicat ne peut être engagée. Chaque résident en fonction de ses capacités est invité à récupérer son linge dans des panières individuelles prévues à cet effet.

La restauration dans la structure est collective. Elle est suivie par une commission restauration incluant des résidents et des professionnels. Elle se réunit au minimum une fois par trimestre. Des prestations personnalisées peuvent être assurées en application du projet personnalisé (régimes, respect des convictions religieuses...).

Les repas sont assurés en salle à manger, un service en chambre est proposé uniquement si l'état de santé du résident l'exige.

Horaires du service :

- Petit déjeuner à partir de 8h et jusqu'à 10h30
- Déjeuner à 12h
- Boissons entre 16h et 17h
- Dîner à 19h

L'horaire des repas peut-être modifié sur décision collective après information auprès de l'ensemble des résidents.

Les menus sont affichés en salle à manger, un cahier de doléances permet d'entendre le niveau de satisfaction des convives.

Chaque résident peut, s'il le désire :

- Prendre des repas à l'extérieur de la structure : il doit le signaler la veille, avant 12h00, pour le lendemain. Ces repas sont à la charge du résident.
- Recevoir des invités : les parents et les amis peuvent, s'ils le souhaitent, déjeuner ou dîner dans la structure. Le prix du repas est affiché. Le service restauration doit en être informé la veille, avant 12h00, pour le lendemain au plus tard.
- Prendre son repas dans son logement pour des raisons exceptionnelles et motivées, ou en lien avec le projet personnalisé (raisons médicales).

2.2.4 - Les autres services

➤ Services d'animation et administratifs

- Le service animation propose des activités internes et/ou externes.

Les programmes d'activités sont organisés de façon hebdomadaire avec la participation des résidents. Ces programmes sont affichés. La présence et/ou la permanence des professionnels dans les locaux d'animation sont indiquées sur le panneau d'affichage dédié à cet effet.

- Les services administratifs : l'espace administratif est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h.

- Le standard téléphonique est à même de prendre et transmettre des appels.

Par ailleurs, il est possible, pour un résident ne possédant pas de ligne personnelle, et après en avoir fait la demande auprès d'un professionnel, de téléphoner à partir d'une cabine publique intégrée à l'établissement (carte à prévoir). Chaque résident peut, à sa charge, se faire installer une ligne téléphonique personnelle dont il règlera les communications. *Ex : usage d'internet, de la WI FI, d'ouverture d'une ligne personnelle.*

- une permanence de l'assistante sociale est assurée 1 fois par semaine.

➤ Dépôt d'argent et/ou d'objets

Chaque résident gère ses ressources à sa convenance. Un accompagnement peut être proposé aux résidents. La structure peut mettre à disposition un coffre permettant d'y effectuer des dépôts. Une procédure rigoureuse garantit transparence et véracité des opérations. Le résident est en droit et obligation de s'y associer (Loi du 6 juillet 1992, décret du 27 mars 1993, circulaire du 27 mai 1994 et note APF du 12 juillet 1993).

2.2.5 - Les modalités de participation financière et administratives

2.2.5.1 - Les frais d'hébergement et d'entretien au F.A.M. René LABREUILLE

La participation des résidents aux frais d'hébergement et d'entretien se fait selon les dispositions de l'article L 344-5 du Code de l'action sociale et des familles : Chaque mois, la structure remet au résident un état détaillé des présences et du montant de ses frais. Le résident doit s'acquitter de sa contribution ; en cas de non-paiement, et après plusieurs lettres de rappel, un recours contentieux en recouvrement sera engagé.

Les absences et les frais d'hébergement et d'entretien : Les modalités de participation aux frais d'hébergement et d'entretien en cas d'absence pour hospitalisation, pour week-end ou vacances sont fixées par le règlement départemental d'aide sociale du département payeur (domicile de secours du résident).

Les frais liés aux soins : Les prestations de soins, en rapport avec le handicap ayant justifié l'admission, sont prises en charge par l'Etablissement dans le cadre du forfait annuel global de soins fixés par le préfet du département de la structure. Les autres frais de soin sont pris en charge au titre de la carte vitale par la Sécurité Sociale du résident. Il est donc fortement conseillé à chaque résident d'avoir une mutuelle complémentaire.

2.2.5.2 - Les modalités de participation financière en accueil temporaire

La participation des résidents bénéficiaires de l'accueil temporaire est fixée conformément à l'article R 314-194 du CASF et ne peut excéder le montant du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L 174-4 du code de la sécurité sociale.

2.2.6 - Les assurances

Les professionnels salariés de la structure, les professionnels libéraux conventionnés, comme les bénévoles, sont assurés par l'APF au titre de leur responsabilité civile dans le cadre de leurs activités et missions.

Les résidents accompagnés engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé à l'un ou l'autre des résidents ou des professionnels ou aux biens de ceux-ci ou du service. Ils doivent donc souscrire une assurance Responsabilité Civile.

Pour information, les fauteuils roulant électriques nécessitent, à ce titre, une assurance spécifique « véhicule à moteur ».

2.3 - Les modalités d'accompagnement et de soins

2.3.1 - Le projet personnalisé³ du résident (Projet Personnalisé d'Accompagnement ou PPA)

C'est le résident qui définit son projet de vie. Le résident et la structure co-définissent le projet personnalisé, les modalités de sa mise en œuvre et de son évaluation.

Le travail de co-élaboration du projet débouche sur un engagement réciproque dont les modalités sont définies dans le cadre du projet personnalisé et actées par le contrat de séjour ou à défaut d'accord du résident, dans un document individuel.

Lorsque la personne est accueillie en accueil temporaire, la structure organise une démarche semblable. Le projet est défini dès l'élaboration du dossier d'admission (motivations, objectifs, orientation en fin de séjour...). C'est sur ces éléments que s'établit le contrat de séjour.

Lorsque la personne bénéficie d'une mesure de protection juridique, les dispositions du Code Civil et du Code de l'Action Sociale et des Familles s'appliquent.

La structure organise les modalités de coordination des professionnels autour du projet du résident (réfèrent, coordinateur de projet ...).

2.3.2 - La désignation d'une personne de confiance et les directives anticipées

Le directeur doit proposer au résident admis une information sur son droit à la désignation d'une personne de confiance (au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé publique) pour la durée de l'accompagnement par la structure. La personne de confiance est distincte des intervenants salariés ou bénévoles du service et notamment de l'éventuel réfèrent nommé par la direction. Cette désignation ne peut être faite par les majeurs sous tutelle.

La structure facilite la formulation, la conservation et la réactualisation des directives anticipées prévues par le Code de la Santé Publique.

³ Le terme de « projet personnalisé » est retenu en référence à la recommandation de l'ANESM de décembre 2008 « les attentes de la personne et le projet personnalisé ».

2.3.3 - Les partenariats

La structure peut conclure des conventions avec différentes personnes physiques ou morales (notamment des professionnels libéraux, des structures sociales, médico-sociales ou sanitaires) pour la réalisation de prestations complémentaires ou de proximité. Les résidents en sont informés.

Lorsque ces partenariats sont sollicités dans le cadre de l'accompagnement d'un résident, les modalités de collaboration et d'intervention sont définies avec celui-ci, notamment lorsque son accord est nécessaire (interventions libérales, choix du pharmacien...).

2.3.4 - L'information et l'accès au dossier

La structure s'engage à mettre en œuvre progressivement les recommandations APF-HANDAS sur le Dossier Unique de l'Usager (le DUU) (réf : documentation APF du 5 novembre 2008). Le résident en est informé.

2.3.4.1 - L'information

Le résident est informé de toutes les démarches le concernant.

2.3.4.2 - L'accès au dossier

Le résident a un accès direct à l'ensemble des informations le concernant. Seules les notes personnelles des professionnels (qui ne font pas partie du dossier et ne sont pas échangées entre eux) et les informations pouvant mettre en cause des tiers non professionnels ne sont pas communicables au résident. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté.

Au regard du code de la santé publique, en ce qui concerne les personnes majeures, les titulaires d'un droit d'accès aux informations de santé (notamment celles contenues dans le dossier) sont : le résident majeur pour ses propres données, un ayant droit pour les données d'une personne décédée (selon des finalités précisées par la loi), le tuteur pour un majeur sous tutelle, un médecin à qui un résident, le tuteur ou un ayant-droit, a demandé que soient transmises des informations.

2.3.5 - La confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux résidents. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de leurs missions à respecter cette confidentialité.

La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un même résident (prise de décision, continuité de l'accompagnement). Cet échange d'information doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné. Le résident en est averti à l'avance et peut s'y opposer.

2.3.6 - Le respect mutuel

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les résidents doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard des uns ou des autres.

Par ailleurs, les professionnels n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles et toute transaction entre résident et personnel est formellement interdite.

2.3.7 - Les situations de mise en danger et de refus de soins

Le code de santé publique stipule que toute personne prend, pour elle-même, compte tenu des informations et préconisations qui lui sont fournies par les professionnels de santé, les décisions concernant sa santé. Lorsque sa décision (y compris son refus) est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée. La structure met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision. Seules des circonstances exceptionnelles telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat et l'urgence médicale, appréciées par un médecin, peuvent faire envisager une autre attitude.

2.3.8 - La maltraitance

Les situations de maltraitance sur autrui entraînent des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires. L'APF s'est engagée dans une politique de prévention de la maltraitance et à cet effet la structure applique les dispositions du « guide des bonnes pratiques APF pour la prévention, le repérage et le traitement de la maltraitance ». L'existence de ce guide est portée à la connaissance du résident et lui est fourni à sa demande, de même que le numéro national d'appel (3977) est affiché.

2.3.9 - La participation et la consultation des résidents

La structure met en place un Conseil de la Vie Sociale selon les dispositions du document cadre approuvé par le conseil d'administration de l'APF le 28 mars 2009. La structure peut, en outre, organiser tout autre mode de consultation par tous moyens adaptés.

2.3.10 - Les possibilités de recours

Tout résidant de la structure (ou son représentant) peut, à tout moment, avoir recours directement au directeur en se rencontrant ou en sollicitant un rendez-vous par tout moyen oral ou écrit. Tout résidant peut également se faire accompagner par la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement. Conformément à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, tout résidant accompagné par le service ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits à une personne qualifiée. Celle-ci est choisie sur une liste établie conjointement par le Président du Conseil Général et le Préfet.

2.3.11 - Les modalités de recours à l'accueil temporaire en raison de difficultés dans le cadre de l'accompagnement

Certains résidants, notamment en situation de souffrance peuvent perturber gravement le fonctionnement de la structure, voire remettre en cause l'équilibre de l'équipe et de la vie en collectivité des usagers. A ce titre, le résidant comme l'équipe ont besoin d'un temps de répit. Aussi dans une perspective de bienveillance et de prévention de survenue de maltraitance, il peut être mis en place des périodes de distanciation.

La structure instaure, dans la mesure du possible, une démarche de préparation de ces périodes de distanciation et peut mettre en place, avec l'accord de l'usager, des périodes d'accueil temporaire dans une autre structure la plus adaptée. A ce titre, le directeur peut proposer de suspendre temporairement l'hébergement. Le résidant et le directeur rechercheront un hébergement temporaire⁴ dans un autre Foyer de l'APF ou dans une structure adaptée, pour une durée limitée.

2.3.12 - Les modalités de l'arrêt de l'accompagnement

Le projet personnalisé, faisant suite à la décision d'orientation de la CDAPH, est défini dans le contrat de séjour qui précise la durée de l'engagement réciproque et les modalités d'évaluation préalable à une éventuelle demande de renouvellement.

- Le résidant qui souhaite mettre fin à l'accompagnement avant le terme prévu doit en informer la structure par courrier ; cette décision est transmise à la CDAPH.
- La structure qui souhaite mettre fin à l'accompagnement en cas de non-respect majeur et manifeste des engagements par le résidant, ou en cas de comportement inacceptable relatif à la sécurité des personnes et des biens, ou pour inadéquation des moyens offerts par le Centre vis-à-vis des besoins du résidant (évolution du handicap ou autre pathologie, par exemple) doit saisir la CDAPH qui prendra la décision de mettre fin à l'accompagnement conformément à l'art. L 241-6-III du CASF.

Dans l'attente de la décision de la CDAPH, il est garanti au résidant qu'aucune rupture de l'accompagnement ne sera effectuée, notamment en ce qui concerne les prestations qui lui sont indispensables.

Par ailleurs, une ou plusieurs rencontres seront organisées avec le résidant pour lui demander de respecter ses obligations et/ou pour rechercher avec lui une solution adaptée, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH.

⁴ Confère la circulaire sur l'accueil temporaire qui prévoit ces dispositions - Circulaire DGAS/SD3C/2005/224 du 12 Mars 2005 relative à l'accueil temporaire des personnes handicapées - 1-b - p 3.

CHAPITRE 3 - REGLES ET OBLIGATIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Préambule

Le résidant a les droits reconnus à tout citoyen et, comme tout citoyen, est tenu à certaines obligations. La structure accompagne de façon équitable et adaptée les résidants jouissant de l'ensemble de leurs droits et ceux placés sous un régime de protection. Le fonctionnement de la structure doit permettre de respecter un équilibre permanent entre, d'une part, l'exercice par les résidants de leur liberté individuelle et, d'autre part, les avantages et les contraintes de la vie dans une structure collective.

3.1 - Les règles de fonctionnement de la structure

3.1.1 - Les règles de vie dans les lieux collectifs

3.1.1.1 Les comportements

Les résidants sont tenus d'avoir un comportement adapté à la vie en société dans la collectivité. Ce comportement doit permettre d'assurer le respect des uns et des autres, de la vie privée, du matériel collectif, de la propreté et du rangement des lieux et des horaires collectifs.

Lorsqu'un résidant ne respecte pas les règles du présent document, et que ce comportement porte atteinte aux droits et libertés énoncés dans la charte des droits et libertés, tels que notamment proférer des insultes ou des obscénités, agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, dérober le bien d'autrui, dégrader volontairement les locaux ou les installations, pénétrer sans autorisation dans les parties privatives des autres usagers, faire entrer des personnes non autorisées dans la structure, le directeur met en place des mesures qu'il estime adaptées et proportionnées visant à faire cesser ces conduites de non-respect. A cet effet, il a recours à des mesures de médiation, d'information de la MDPH, de l'ARS, du Conseil Général, de saisie de la CDAPH pour une éventuelle réorientation et, le cas échéant, d'information du Procureur de la République voire du dépôt de plainte.

3.1.1.2 Tenue

Les résidants sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire correcte lorsqu'ils se rendent dans les espaces collectifs.

3.1.1.3 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux, y compris les espaces privés.

3.1.1.4 Alcool

La consommation d'alcool ne doit pas être source de perturbations pour la vie collective (agressivité, comportement social altéré, perte de dignité...).

3.1.1.5 Substances illicites

La détention de stupéfiants constitue un délit et ne peut pas être tolérée dans l'enceinte de la structure.

3.1.1.6 Prosélytisme religieux ou politique

Chacun est en droit de pratiquer une activité politique, religieuse ou associative, cependant toute forme de prosélytisme et de sectarisme est interdite dans l'enceinte de la structure.

3.1.1.7 Animaux

Malgré tout l'intérêt affectif et psychologique de la présence d'animaux dans une collectivité, celle-ci reste délicate (tolérance, allergies, nuisances...). Chaque cas particulier peut être étudié, le critère d'autonomie dans la prise en charge totale de l'animal étant aussi un facteur important. La présence d'un animal « en visite » est acceptée dans les parties communes (pas dans les espaces privés des résidants, autre que celui visité) sous la responsabilité de son propriétaire.

3.1.2 - Les règles de vie dans les lieux privés

3.1.2.1 Respect de l'intimité

Chacun est tenu de signaler sa présence et de solliciter l'accord de l'intéressé avant d'entrer dans le logement d'un résidant. L'intimité, la vie affective sentimentale et sexuelle du résidant doivent être respectées et préservées.

3.1.2.2 Quiétude des lieux

Afin de préserver la quiétude des lieux, chaque résidant doit veiller au niveau sonore des appareils de radio et de télévision. Après 21 h, et avant 9 h, ces appareils doivent être mis en sourdine (préconisation sur l'utilisation des casques).

3.1.2.3 Les sorties dans la journée

Les résidants sortent librement de la structure sous leur seule responsabilité. D'autres dispositions d'accompagnement peuvent être prévues dans le cadre du projet personnalisé. Afin de concilier le droit fondamental d'aller et venir à l'extérieur, tout en préservant l'intimité de chacun, nul n'est tenu de préciser où il se rend. Il peut être proposé aux résidants de prévenir un membre de l'équipe de leur absence et de préciser l'heure envisagée de retour dans le but d'éviter des recherches inutiles dans la structure.

3.1.2.4 Les sorties nocturnes

Les résidants sortent librement de la structure sous leur seule responsabilité. D'autres dispositions d'accompagnement peuvent être prévues dans le cadre du projet personnalisé.

Il peut être proposé aux résidants qui le souhaitent, dans un souci de sécurité, de compléter un document confidentiel, indiquant l'endroit où ils se rendent. Ce dernier sera placé dans une enveloppe fermée sur laquelle sera indiquée l'heure probable de retour. Passée l'heure indiquée, les professionnels seront en droit d'ouvrir l'enveloppe afin de connaître quels étaient les projets de la personne et pouvoir donner le cas échéant, les indications nécessaires aux services de recherche. Il est recommandé aux résidants, faisant l'usage du téléphone mobile, de laisser leurs coordonnées et d'enregistrer celles du Centre.

3.1.2.5 Visites

Le résidant peut recevoir les personnes de son choix. Les visites ne peuvent remettre en cause la tranquillité ou la sécurité des occupants de la structure. Par conséquent, chaque visiteur est tenu de respecter les consignes de sécurité (espaces fumeurs...) et de se plier aux règles de civilité communément admises ainsi qu'au règlement intérieur. Les visites se feront entre 11h et jusqu'à l'issue du dîner. Les situations particulières peuvent être étudiées. Dans le cas où la tranquillité et la sécurité des autres résidants seraient remises en cause par un visiteur, celui-ci pourra être invité à quitter les lieux sans délais, et l'accès dans les locaux pourra lui être refusé par le Directeur ou son représentant.

3.1.2.6 Hébergement des proches (famille et entourage)

En raison de l'état de santé du résidant, ou de l'éloignement des siens, la structure favorisera la présence des familles ou de l'entourage, par la mise à disposition de repas et de moyens d'accueil pour la nuit, si nécessaire. Cependant, durant certaines activités de soins, les proches peuvent être tenus de sortir du logement de l'usager.

3.1.2.7 Prévention des risques de vol

Afin d'éviter les vols, chaque résidant doit, en prévision de son absence, veiller au verrouillage de la porte et des portes-fenêtres de son logement. En cas d'effraction et/ou de vol révélé, un accompagnement pourra être proposé pour déposer une plainte auprès des services de Police.

3.2 - Les obligations de sécurité et les consignes incendie

3.2.1 - Les obligations de sécurité en matière d'électricité

La structure est un établissement classé (ERP type J4 et J5 pour les studios) aussi pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de réaliser des travaux électriques ou de procéder à l'installation ou à l'apport de nouveaux appareils sans avoir sollicité au préalable l'avis technique de l'agent d'entretien et de maintenance. Des obligations particulières peuvent être prévues dans les studios.

3.2.2 - Les obligations liées à la « sécurité incendie »

Afin d'assurer la sécurité des personnes en cas d'incendie, la structure est tenue d'avoir connaissance du nombre de personnes présentes, particulièrement en ce qui concerne les intervenants de nuit. En soirée, le résidant est tenu d'informer de son absence et l'heure prévue de son retour.

3.2.3 - Les obligations diverses

L'adjonction de tout appareil à résistance électrique (chauffage, cafetière, bouilloire, etc...) ainsi que les éclairages allogènes est interdite (sauf dérogation strictement encadrée).

Les éléments textiles d'ameublement (rideaux, dessus de lits, etc.) doivent être attestés « anti-feu ».

3.2.3.1 Absences

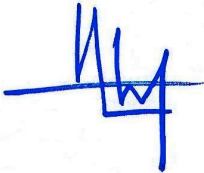
Afin d'organiser au mieux le service et les présences du personnel il est demandé :

- Pour les absences de week-end : prévenance obligatoire le jeudi précédent le week-end concerné.
- Pour les absences au-delà et en dehors des week-ends, il est demandé de prévenir 48h à l'avance.
- Pour les absences de longue durée (congés), le délai de prévenance est au minimum de 10 jours.

3.2.3.2 Prêt des véhicules

La structure peut mettre à disposition ses véhicules pour permettre aux résidents de réaliser des sorties à caractère privé, quand cela est possible et ne perturbe pas l'organisation de la structure. Se référer aux conditions de prêts, la procédure est affichée dans le hall.

Fait au Cannet, le 25/10/12
Le Directeur de la structure



Avis des instances représentatives
du personnel en date du 21/05/12
Visa du Secrétaire du C.E.



Avis du Conseil de la Vie Sociale
en date du 18/07/12
Visa du Président du CVS



Avis du Directeur Régional en date du 05/11/12
Visa du Directeur Régional

