

# Règlement de Fonctionnement

Foyer d'Accueil pour Travailleurs  
Handicapés (FATH)



2015

## Foyer pour Adulte Handicapé Travailleur

Résidence Saint Jacques

9 rue de la Brigade Alsace Lorraine

68210 DANNEMARIE

Tél 03 89 08 07 70

Courriel : [contact@apaei-dannemarie.fr](mailto:contact@apaei-dannemarie.fr)

<b>1. VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS</b>	<b>4</b>
<hr/>	
1.1. NOS VALEURS	4
1.2. NOS DOCUMENTS DE REFERENCE	4
1.3. LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	4
LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE, DANS LE CADRE DES PRISES DE VUE :	5
1.4. L'EXERCICE DES DROITS	5
LA PARTICIPATION DU RESIDENT :	6
LA CONSULTATION DU DOSSIER DU RESIDENT :	6
LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE DU RESIDENT ET/OU DE SON REPRESENTANT LEGAL :	6
1.5. LES OBLIGATIONS	7
1.6. LAÏCITE	7
<b>2. ACCUEIL ET ADMISSION</b>	<b>8</b>
<hr/>	
<b>3. ORGANISATION</b>	<b>9</b>
<hr/>	
3.1. LES CHAMBRES ET STUDIOS	9
CAS PARTICULIER DES 2 CHAMBRES D'ACCUEIL TEMPORAIRE	9
3.2. VIE QUOTIDIENNE	9
LES REPAS	9
LES HORAIRES DE REPAS :	10
L'ENTRETIEN DU LINGE	10
L'ENTRETIEN DES LOCAUX	11
LE COURRIER	11
3.3. LES LOCAUX COLLECTIFS : QUELQUES PRINCIPES	11
3.4. LES SORTIES	12
LES ACTIVITES ET SEJOURS EXTERIEURS	12
3.5. LES RETOURS EN FAMILLE	12
3.6. LES SEJOURS ET VACANCES	12
3.7. LES VISITES	12
3.8. PARTICIPATION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT	13
CAS PARTICULIER CONCERNANT LES DEUX CHAMBRES D'ACCUEIL TEMPORAIRE :	13
3.9. LA GESTION DE L'ARGENT	13
3.10. DISPOSITIONS CONCERNANT LES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	13
<b>4. SECURITE</b>	<b>14</b>
<hr/>	
4.1. LES ASSURANCES	14
LA RESPONSABILITE CIVILE	14
LA RESPONSABILITE PENALE	15
RESPONSABILITE EN CAS DE VOL, DE PERTE OU DE DETERIORATION DES BIENS APPARTENANT AUX USAGERS	15
4.2. L'HYGIENE	15
4.3. LES SOINS	16
4.4. EN CAS D'URGENCE	16

<b>4.5. LES PERMANENCES</b>	<b>16</b>
<b>4.6. LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS</b>	<b>17</b>
<b>4.7. LA VIOLENCE ET LE NON RESPECT DU REGLEMENT</b>	<b>17</b>

# 1. VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

## 1.1. NOS VALEURS

La valeur fondamentale portée par l'APAEI et le FATH est le respect:

- des résidents,
- des idées de chacun,
- des résidents par les professionnels,
- des professionnels par les résidents,
- des personnes entre elles.

## 1.2. NOS DOCUMENTS DE REFERENCE

- Le projet associatif de l'APAEI de Dannemarie
- Le projet d'établissement du FATH
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment l'article L311-7 relatif au Règlement de fonctionnement
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

## 1.3. LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le FATH inscrit pleinement son action dans une démarche de bientraitance telle que définie par l'ANESM : « La bientraitance est une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste possible à ses besoins. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant en permanence à l'esprit le risque de Maltraitance. »

Les fondamentaux décrits dans la recommandation de bonnes pratiques professionnelles « la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre » de juin 2008 inspirent le Cadre d'action du Foyer :

- une culture du respect de la Personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité.
- une manière d'être des professionnels au-delà d'une série d'actes.
- une valorisation de l'expression des usagers.
- un aller-retour permanent entre réflexion et action.
- une démarche continue d'adaptation à chaque situation donnée.

Chaque résident a droit :

- au respect de sa dignité, de son intégrité ;
- au respect de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité dans le cadre des règles de vie de la structure d'accueil ;
- au libre choix entre service intervenant à domicile ou accueil dans un établissement spécialisé ;
- à une prise en charge et à un accompagnement individualisé et de qualité favorisant son autonomie et son insertion, respectant son consentement éclairé ;
- à la confidentialité des informations qui le concernent ;
- à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge ;
- à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles, dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

Ces droits ont été réaffirmés par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et Médico-sociale.

#### LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE, DANS LE CADRE DES PRISES DE VUE :

Le code civil (article 9) garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement étant amené à effectuer des prises de vue (photographie, vidéo) lors des animations, tout résident refusant la publication de ces documents le concernant, devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour ou de son avenant annuel.

Dans le cas contraire, l'autorisation d'exploitation des prises de vue est supposée acquise.

### **1.4. L'EXERCICE DES DROITS**

Un livret d'accueil est remis à chaque résident dès son arrivée. Ce livret présente le FATH et fournit les informations nécessaires à chacun.

Conformément à ce qui a été défini dans le projet d'établissement, le FATH offre au résident un cadre de vie sécurisant et des actions de soutien et d'accompagnement en matière :

- de satisfaction des besoins élémentaires (hébergement, restauration), de préservation de la santé ;
- d'accès à la culture et aux loisirs ;
- de socialisation ;
- de préservation ou d'accroissement de l'autonomie ;
- de maintien des liens amicaux et familiaux.

Cet accompagnement s'appuie sur le Projet Personnalisé d'Accompagnement qui précise les objectifs visés ainsi que les prestations de mise en œuvre. Il est formalisé et actualisé annuellement avec la participation du Bénéficiaire et de son représentant légal.

#### LA PARTICIPATION DU RESIDENT :

Les résidents participent pleinement à la vie de l'établissement et à leur prise en charge,

Notamment au travers :

- de la participation active à l'élaboration de leur Projet Personnalisé d'Accompagnement ;

L'équipe encadrante élabore tous les ans un projet personnalisé pour chaque résident. Les objectifs de ce projet d'accompagnement consistent à individualiser la prise en charge de chacun en tenant compte de sa singularité (handicap, besoins spécifiques). Les objectifs peuvent être réactualisés, le projet est révisé, et assuré par l'encadrant référent. Les objectifs font l'objet d'un avenant au contrat de séjour. A cette occasion, une rencontre avec le représentant légal et l'établissement peut être envisagée.

- des temps de parole qui sont organisés régulièrement dans les différents lieux de vie;
- de la réunion des résidents qui a minima a lieu avant chaque CVS avec l'ensemble des résidents : cette réunion est l'occasion de faire passer les informations générales et de répondre Aux questions diverses ;
- du Conseil de la Vie Sociale du Secteur Hébergement qui se réunit à minima 3 fois par an et qui permet aux résidents, par le biais de leurs représentants élus, de donner leur avis et de faire des propositions sur le fonctionnement de la structure.

#### LA CONSULTATION DU DOSSIER DU RESIDENT :

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise 48 heures à l'avance, à son dossier. La consultation s'effectue en présence du Directeur adjoint et au sein de l'établissement.

#### LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE DU RESIDENT ET/OU DE SON REPRESENTANT LEGAL :

La famille et le représentant légal (tuteur ou curateur) du résident sont associés à son accompagnement à différents niveaux :

1. Les tuteurs et curateurs sont invités à participer aux réunions de proposition de projet.
2. La famille peut également y participer, sous réserve de l'accord du résident.
3. Les entretiens avec la famille ou le représentant légal ont lieu sur demande, sur celle du résident ou de l'établissement.
4. En cas de réclamation ou de contestation des conditions d'accueil, les résidents peuvent s'adresser dans l'ordre au Chef de Service puis le cas échéant au Directeur

d'Association. De plus ils ont la possibilité de recourir au système de la médiation mis en place par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

### **1.5. LES OBLIGATIONS**

Chaque résident s'engage à :

- Respecter les rythmes de vie collective,
- Respecter la charte des droits et des devoirs de l'APAEI de Dannemarie,
- Respecter le présent règlement de fonctionnement.

### **1.6. LAÏCITE**

Toutes les personnes doivent appliquer les principes républicains de laïcité et agir dans le respect des droits et devoirs du citoyen.

L'affichage et la manifestation ostentatoire des convictions religieuses et politiques y est interdit.

Toutefois l'établissement s'engage, dans la mesure de ses moyens en personnel à accompagner la personne qui en émet la demande au culte de son choix.

Les menus sont établis en tenant compte des recommandations du Plan National Nutrition Santé 2, dans le respect des règles de laïcité.

Les demandes particulières (sur prescription et pour raisons médicales exclusivement) relèvent d'un protocole d'accueil individualisé à mettre en place par le directeur adjoint.

## 2. ACCUEIL ET ADMISSION

### LES CRITERES D'ADMISSION AU F.A.T.H

- bénéficier d'une orientation MDPH en foyer d'hébergement,
- être travailleur en ESAT
- avoir plus de 20 ans (sauf dérogation),
- disposer d'une autonomie suffisante



Réception de la demande par le Directeur

Rencontre entre le directeur adjoint, la personne, le représentant légal et/ou la famille

Etude de la demande

Etude d'admission réalisée par l'équipe pluridisciplinaire et arbitrage par le Directeur Adjoint. Rencontre avec la personne et son représentant légal et/ou sa famille.

Réorientation

1. Décision écrite envoyée à la MDPH et à la personne

ADMISSION et signature du Contrat de séjour

Réorientation  
ou Liste d'attente

Accueil réalisé par l'équipe



## 3. ORGANISATION

L'Établissement est ouvert en continu tout au long de l'année sauf 15 jours de fermeture estivale assujettie à celle de l'ESAT.

### 3.1. LES CHAMBRES ET STUDIOS

Les studios sont des espaces privés. Chaque résident possède la clé de sa chambre et est responsable de ses affaires. L'accès à cet espace privé ne peut se faire qu'avec l'accord du résident, sauf motif de sécurité.

Chaque résident dispose d'un studio, (chambre, salle d'eau avec douche, et toilettes). Ce studio est équipé d'un lit avec une table de nuit, une commode, un bureau avec une chaise.

Cependant, chaque résident peut aménager sa chambre avec ses meubles personnels.

Tous les studios possèdent une ligne téléphonique, ainsi qu'une prise antenne, et une alarme (détecteur de fumée).

Certains studios sont équipés d'une kitchenette.

Toute installation électrique supplémentaire doit être en conformité avec les règles de sécurité, et faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction. Ces travaux ne peuvent être effectués que par le service d'entretien de l'établissement.

L'entretien des studios est assuré par l'usager ou un prestataire extérieur, dans ce cas, à la charge du résident. Les produits d'entretien sont à la charge du résident.

***Il ne doit pas y avoir de produits dangereux*** stockés dans les chambres, ni de denrées périmées.

Les téléviseurs et chaînes hi-fi sont autorisés à condition de ne pas gêner les voisins.

L'accueil d'amis, parents ou tuteurs fait partie de la vie courante.

### CAS PARTICULIER DES 2 CHAMBRES D'ACCUEIL TEMPORAIRE

L'entretien de ces chambres, comme son ameublement sont assurés par l'établissement.

### 3.2. VIE QUOTIDIENNE

#### LES REPAS

Il est demandé à chaque personne de respecter les horaires des repas : petit déjeuner à partir de 7h, le repas du soir à 18h30. Il est possible pour certains résidents, en fonction de leur projet personnalisé, de prendre leur repas dans le studio, ou même de le préparer, ou de le prendre à leurs frais en dehors de l'établissement, toujours en fonction de leur projet, et en accord avec le personnel éducatif.

Les repas sont pris à la salle à manger du lieu de vie. Ils sont préparés par la Maîtresse de Maison ou le personnel d'encadrement le Weekend.

Dans une finalité pédagogique et lorsque les résidents le sollicitent, ces derniers, sur la base d'un « planning » participent à la mise de table et « débarrassage » de table.

La restauration se doit de proposer un seul menu unique équilibré répondant au plan de nutrition GEMRCN (alimentation équilibrée sur 14 repas). Ces menus sont validés par une diététicienne.

Les considérations d'ordre religieuse ou de convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le menu unique proposé par la Cuisine. Par tradition, seule une alternative au porc est proposée.

Les repas sont aux frais de l'usager via une facturation mensuelle à un coût décidé pour l'année en cours par le Conseil d'administration.

### ***Les dérogations au Menu Unique proposés par prescription médicale ou demande légitime***

Il y sera répondu de manière positive, soit par une fabrication interne suite à l'accord de l'Etablissement, soit par l'achat à un prestataire extérieur d'un repas par le Résident ou son représentant légal. Dès lors, le résident ne s'acquittera plus de sa participation mensuelle correspondante.

La demande est obligatoirement réalisée via le document intitulé « Fiche de demande de régime spécifique »

Toute absence à un repas doit être signalée à un encadrant de l'établissement.

Les absences du weekend- end sont répertoriées le mercredi soir, à travers un support écrit.

### **LES HORAIRES DE REPAS :**

En semaine :

- ↳ Petit déjeuner : à partir de 7h00
- ↳ Repas du soir : à 18h30

### **L'ENTRETIEN DU LINGE**

Le linge personnel est marqué.

Son entretien est assuré soit par la famille ou autre entourage soit par un prestataire extérieur (dans ce cas, aux frais de l'usager).

Le linge plat (linge de lit et serviettes de toilette) est mis à disposition du résident, son entretien est assuré par l'établissement

### L'ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux collectifs, chambres temporaires et parties communes est pris en charge par l'établissement.

### LE COURRIER

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres individuelles pour réceptionner son propre courrier.

A l'adresse suivante :

Madame-Monsieur

FATH

Résidence Saint Jacques

9 rue de la Brigade Alsace Lorraine

68210 DANNEMARIE

### **3.3. LES LOCAUX COLLECTIFS : QUELQUES PRINCIPES**

- Un encadrement humain 24h sur 24 est assuré. Et joignable au 03 89 08 00 10.
- L'ensemble des locaux du Secteur Hébergement est sous le contrôle de l'Organisme Gestionnaire. Tous travaux, réparations et aménagements entraînant des modifications (immobilier, électricité, ...) devront obtenir l'accord écrit de la Direction.
- Les proches des résidents peuvent les joindre par téléphone en appelant au Foyer ou directement dans les chambres.
- L'alcool est interdit dans les lieux de vie, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction lors d'évènements particuliers.
- Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'Etablissement.
- Il est interdit de fumer dans les chambres et dans les locaux collectifs. Les fumeurs doivent se rendre aux points fumeurs réservés à l'extérieur.
- Les résidents ont la possibilité de déposer leur vélo dans un local prévu à cet effet, dans la limite de la place disponible.
- Des espaces de détente (Salon informatique, salon TV, Salle d'activité, ...) sont à la disposition des résidents dans chaque lieu de vie collectif. La limite posée est celle du respect du repos de chacun.

### **3.4. LES SORTIES**

L'Établissement est destiné à un public de travailleurs autonomes : il n'est donc pas fermé et les entrées/sorties ne sont pas surveillées aux heures d'ouverture et les résidents disposent des clefs.

Le résident est tenu de regagner sa chambre au plus tard à 22 heures et de rester dans l'Établissement jusqu'au lever.

Le Projet Individuel d'Accompagnement détermine pour chaque résident les modalités particulières de sortie. Pour des raisons d'organisation des activités et des repas, les absences pour le week-end doivent être prévues avant le mercredi.

Pendant les arrêts maladie passés dans l'établissement, les horaires de sorties imposés par la Sécurité Sociale doivent être respectés.

#### **LES ACTIVITES ET SEJOURS EXTERIEURS**

Les résidents qui s'inscrivent dans les activités proposées par l'équipe éducative s'engagent à y participer avec le cas échéant une contribution financière.

### **3.5. LES RETOURS EN FAMILLE**

Les retours en famille des résidents durant les weekends, jours fériés ou autres congés sont organisés par les familles.

Les résidents sont sous la responsabilité automatique de ces dernières durant leur absence de l'Établissement.

Un cahier intitulé « Départ/retour » sera obligatoirement renseigné et signé par la personne prenant en charge le résident au départ comme au retour de ce dernier.

### **3.6. LES SEJOURS ET VACANCES**

Pendant la fermeture estivale de l'établissement, assujettie à celle de l'ESAT, des séjours avec un organisme spécialisé « vacances adaptées », peuvent être proposés aux résidents, familles et tuteurs. Les séjours sont à leurs frais.

Le résident fait le choix du lieu de vacances, le dossier est élaboré avec l'encadrant référent et lui-même.

### **3.7. LES VISITES**

Par soucis de sécurité, l'équipe éducative doit être prévenue des visites extérieures.

Les visiteurs ne sont pas admis durant les temps de repas.

Après le repas du soir, un accord du personnel éducatif est nécessaire pour des raisons de sécurité.

Si la famille ou le représentant légal le souhaite, ils peuvent rencontrer avec accord préalable du Directeur Adjoint l'encadrant référent ou tout autre professionnel, afin d'échanger autour du résident.

### **3.8. PARTICIPATION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT**

Le coût du loyer est intégralement pris en charge par le résident. Il est indexé sur l'évolution de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) duquel peut être déduit l'APL s'il le résident qui en a le droit en a fait la demande à la CAF.

#### **CAS PARTICULIER CONCERNANT LES DEUX CHAMBRES D'ACCUEIL TEMPORAIRE :**

Le Conseil Général Départemental prend intégralement en charge les frais d'hébergement.

Les représentants légaux participent à hauteur du montant du forfait journalier hospitalier.

Il n'y a pas d'impact sur l'AAH, ni sur le salaire du Travailleur Handicapé. L'Allocation à la Tierce personne (ACTP) ou la PCH sont diminuées de 90% sur le temps de réservation de la chambre puisque la personne est prise en charge par autrui.

### **3.9. LA GESTION DE L'ARGENT**

Le résident gère son argent de poche dans le cadre d'une recherche d'autonomie.

L'accompagnement à la gestion de l'argent de poche peut cependant être mis en œuvre par les professionnels lorsque le projet individuel de la personne le nécessite.

Dans ce cas, l'argent de poche est conservé, à l'abri, dans le bureau de l'équipe. Il est distribué en fonction des demandes.

### **3.10. DISPOSITIONS CONCERNANT LES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Le FATH a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préalable.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; l'accompagnant présent sur le groupe fait appel au SAMU.
- Le décès d'une personne accueillie : un protocole définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances,
- Les erreurs dans la distribution des médicaments : appeler systématiquement une infirmière, le pharmacien de garde ou le SAMU pour conduite à tenir. Le notifier sur le cahier de liaison infirmerie et informer le responsable.
- Les actes de violences : en fonction de la gravité de la situation, informer le cadre de permanence qui pourra éventuellement intervenir, faire appel au service des urgences psychiatrique ou prévenir la gendarmerie.
- Les fugues : informer le cadre de permanence et prévenir la gendarmerie. En fonction des risques potentiels liés à la pathologie de certaines personnes, des recherches pourront être immédiatement engagées.
- Les incidents en matière alimentaire : informer le responsable du service ou le cadre de permanence qui prendra les mesures qui s'imposent,
- La dégradation de la qualité de l'eau informer la direction qui prendra les dispositions nécessaires,
- Les dégâts des eaux : appeler le service technique et informer le cadre de permanence,
- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment,
- La panne électrique : réenclencher le disjoncteur (clé à disposition de chaque groupe) et informer le service entretien. Le week-end, si le problème persiste, prévenir le cadre de permanence.
- La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : une information est diffusée auprès des professionnels, de la famille concernée et de la médecine du travail. Selon la réglementation en vigueur, certaines infections sont signalées aux services sanitaires compétents. Des protocoles spécifiques sont éventuellement mis en œuvre au sein de l'établissement (traitement du linge, prévention,...)

## 4. SECURITE

### 4.1. LES ASSURANCES

#### LA RESPONSABILITE CIVILE

L'Établissement est responsable pendant le temps de présence de l'organisation et du contrôle des activités qu'il supervise directement. L'établissement est couvert au titre des

assurances sur sa responsabilité civile, les bâtiments, les véhicules dont il a la charge, et l'ensemble des personnes (Usagers, Salariés, Bénévoles, Stagiaires y compris).

Le bénéficiaire devra, en outre être assuré par la famille et/ou son tuteur pour les actes qu'il commet pendant le temps de présence dans l'Etablissement hors activités proposées et durant les absences de ce dernier.

La famille et/ou son tuteur s'engagent ainsi à s'assurer pour sa responsabilité civile et accidents corporels et à présenter une attestation à l'Etablissement. Faute d'obtenir dans les délais impartis les attestations demandées, l'APAEI autorisera l'assureur à exercer un recours à l'encontre des parents et de leur assureur.

### LA RESPONSABILITE PENALE

Les dispositions générales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de l'utilisateur, de son représentant légal ou des membres du personnel, en cas de comportement relevant de ce cadre juridique, notamment en cas de violence sur autrui, de détention de produit illicite, dégradation de matériel,... Toute détérioration de biens provoquée par une utilisation malveillante ou inappropriée sera facturée au résident responsable du dommage.

### RESPONSABILITE EN CAS DE VOL, DE PERTE OU DE DETERIORATION DES BIENS APPARTENANT AUX USAGERS

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, si le travailleur ou son représentant légal a souscrit une assurance dommages, ils doivent délivrer annuellement une copie de l'attestation à l'établissement.

En ce qui concerne les objets de valeur, l'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition des biens ou de sommes d'argent dans les locaux. Il décline également sa responsabilité pour tous les véhicules stationnés dans l'établissement.

## **4.2. L'HYGIENE**

Les travailleurs résidents en Foyer sont réputés être autonomes dans leur toilette.

Le personnel du FATH n'assume pas d'acte de nursing.

Cependant :

- Le personnel encadrant du FATH assure cependant l'accompagnement tant individuel (via les Projets individuels d'Accompagnement) que collectif des résidents quant à l'hygiène.

- Le personnel aide-soignant de l'Equipe Mobile de Soins du GHAPS intervient, sur la base des projets individuels, pour assurer les toilettes des personnes en perte d'autonomie

### **4.3. LES SOINS**

L'équipe éducative ne prodigue pas de soins médicaux ou paramédicaux. Toutefois, elle peut aider le « résident » à mettre en place les interventions nécessaires et en assurer la coordination. L'établissement n'est pas médicalisé, aucun médecin ou infirmier n'est attaché à celui-ci.

Chaque résident fait appel, quand il le souhaite, au médecin de son choix.

Il en est de même pour toutes les professions paramédicales (infirmier, kinésithérapeute...) et les pharmaciens.

Tous les soins, prescriptions ou visites auprès de spécialistes, ainsi que les transports, restent à la charge de chaque assuré social.

Le personnel du Secteur Hébergement est tenu au secret professionnel sur les informations concernant les résidents et notamment sur les données médicales.

La préparation des piluliers est assurée par une infirmière libérale. Une aide éducative sera apportée au « résident » qui n'arrive pas à prendre son traitement seul. Toute médication nécessite une prescription médicale

Les produits médicaux sont centralisés dans une armoire fermée à clef au Bureau des encadrants.

Les résidents ne sont pas autorisés à conserver leur traitement dans leur chambre. Le résident s'engage à respecter ses différentes prescriptions médicales.

Les informations médicales de tous les résidents sont conservées au Bureau.

### **4.4. EN CAS D'URGENCE**

En situation d'urgence, le Foyer peut faire appel aux secours (SAMU, Pompiers, ...), et prévient le représentant légal et/ou la famille de la personne accueillie.

### **4.5. LES PERMANENCES**

Un cadre d'astreinte est joignable par l'Etablissement 24h sur 24h, 365 jours par an.



#### **4.6. LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

La sécurité des personnes :

- afin d'assurer la sécurité des résidents, le personnel est à l'écoute, observe et réagit aux signes comportementaux et physiques de ces derniers. Il reste vigilant face à l'environnement afin de prévenir et limiter un éventuel risque ;
- le plan de formation annuel permet de conforter les pratiques professionnels envers la sécurité des personnes accueillies (sauveteur secouriste du travail, premiers gestes de secours, manipulation des extincteurs,...) ;
- une procédure de signalement est déclenchée rapidement en cas de « disparition » d'un résident de l'établissement ;
- chaque logement est équipé d'un détecteur de fumée.

#### **4.7. LA VIOLENCE ET LE NON RESPECT DU REGLEMENT**

Les actes de violences et de maltraitance :

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires qu'ils soient commis dans l'établissement ou hors de l'établissement.

Les actes de maltraitance de la part du personnel : est définie comme maltraitance tout acte physique ou verbal relevant d'un manque de respect à la personne. Au niveau de l'établissement, tout acte de maltraitance doit être signalé à la direction.

Les actes de maltraitance de la part des résidents : suivant les attitudes de violence d'un résident (envers les autres résidents ou envers le personnel), la situation est traitée par la direction et abordée avec le médecin traitant. L'analyse des faits peut faire l'objet d'une régulation. Les actes de violence dangereux physiquement pour autrui peut conduire à une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

#### **LES SANCTIONS**

Tous les comportements contraires à la bonne marche de la collectivité, les manquements au présent règlement et les dégradations des locaux pourront être sanctionnés :

- remontrance verbale de la part de la direction ;
- rappel des règles à respecter ;
- avertissement écrit de la direction ;
- réparation en cas de dégâts matériels ;
- participation financière pour la remise en état du bien détérioré ;

- convocation de la famille ou du représentant légal pour information et décision à prendre ;
- une rupture temporaire avec l'établissement sur décision du chef d'établissement
- exclusion de l'établissement après décision de la MDPH

Ces sanctions sont élaborées par la Direction, en tenant compte de la situation particulière de chaque personne.

Les sanctions sont appliquées en concordance directe avec l'action éducative. Il est recherché auprès de la personne la prise de conscience de l'acte commis, du bien-fondé de la sanction, et des actions à mettre en place pour éviter la récidive. Elles ne doivent en aucun cas porter atteinte à la dignité de la personne, ni au respect et aux droits de la personne.

Mise en place du présent règlement de fonctionnement :

Ce règlement de fonctionnement est applicable à l'ensemble des résidents, y compris aux personnes accueillies à titre temporaire.

Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale et des Instances Représentatives.

Il est affiché dans les différents lieux de vie. Il est fourni à chaque résident et à chaque membre du personnel et à toute personne exerçant une activité libérale ou bénévole auprès des résidents.