

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2015

I - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du règlement de fonctionnement

• Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs des services ainsi qu'aux familles et représentants légaux. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement, dans le respect des droits et libertés de chacun.

- Il a été adopté par le conseil d'administration en date du Après approbation du Conseil de la Vie Sociale du ...et du Comité Technique de l'Etablissement.
- Il est remis à toute personne avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.
- Il est affiché dans chaque lieu de vie et d'accueil.
- Il est révisé chaque fois que nécessaire, et au moins tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes en situation de handicap résidentes ou accueillies à la journée et leurs représentants légaux sont informées de ses modifications par tous les moyens utiles.
- Il précise :
 - Les missions et les engagements de l'établissement,
 - Les droits et obligations des personnes accueillies,
 - L'organisation du cadre de vie et les mesures relatives à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens,
 - Le cadre du financement et les modalités d'interruption de l'accueil.

II – LES MISSIONS DE L'EPS LEJEUNE

2.1 – Le cadre juridique et réglementaire

Sous l'impulsion de la loi 1975, l'EPS Lejeune voit son autonomie prononcée par le Maire de la commune, entérinée par le Conseil d'Administration en décembre 1991. **Il devient alors établissement public médico-social autonome le 01/01/1996.**

Il bénéficie d'une autonomie juridique et financière, mais reste lié à l'hôpital local par une convention de gestion spécifique : direction, administration, services techniques, lingerie, restauration.

Depuis le 1^{er} septembre 2002, l'EPS Lejeune est dirigé par un directeur propre à l'établissement nommé par l'autorité compétente de l'Etat (Ministère de la santé, de la jeunesse et des sports), après avis du Président du Conseil d'Administration. Ces pouvoirs de décision sont assistés par des organismes consultatifs, prévus par des dispositions législatives et réglementaires :

- Le Conseil de la Vie Sociale,
- Le Comité Technique d'Etablissement,
- Les Commissions Administratives Paritaires,
- Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail.

Le foyer de vie dispose de son propre personnel, relevant de la fonction publique hospitalière.

2.2 – La mission et la finalité pour les personnes accueillies

L'Etablissement assure l'accueil de personnes en situation de handicap mental, inaptes au travail, dont le degré d'handicap ne nécessite pas une assistance médicale dans le cadre d'une orientation « foyer de vie ».

Sa mission est de participer, par délégation du Conseil Général, à l'assistance aux personnes en situation de handicap, que la collectivité doit accompagner au titre de l'aide sociale.

Les foyers de vie, l'accueil temporaire et le service d'accueil de jour doivent répondre aux besoins, aux désirs et aux demandes des personnes accueillies.

2.3 – L'entrée dans l'Etablissement

Lorsque l'admission est prononcée, le nouveau résident est accueilli pour une période d'essai. Au cours de cette période, il participe à des bilans d'évaluation auxquels peuvent être associés son représentant légal et s'il le souhaite, sa famille.

Ces rencontres ont pour but d'élaborer un avant-projet personnalisé initial. A l'issue de cette période, un contrat de séjour à durée indéterminée est signé par la personne accueillie, son représentant légal, et par le directeur de l'établissement.

La mise en place et le suivi du projet personnalisé affirment l'engagement de l'EPS Lejeune de se situer comme prestataire au service de la personne accueillie.

III – LES ENGAGEMENTS DE L’EPS LEJEUNE

3.1– Le respect de la personne

- Chaque personne accueillie a le droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, son intimité et ce au regard de la loi du 2 janvier 2002



- L'établissement respecte la pratique religieuse de chacun sous réserve qu'elle ne trouble pas le fonctionnement. Le résident doit faire preuve de discrétion, de réserve quant à ses opinions et ses convictions.



- L'établissement encourage les comportements civiques en son sein même, en facilitant l'expression à travers la réunion des résidents qui permet d'assurer le respect des règles de vie collective. Dans l'établissement, les résidents sont invités à se comporter en citoyens et sont accompagnés dans leurs démarches administratives et dans la vie locale.

3.2– L'équipe pluridisciplinaire

- Les équipes s'engagent à répondre aux demandes de la personne adulte en situation de handicap, à ses besoins. Elles lui permettent d'exprimer ses choix et l'accompagnent dans l'expression de ses désirs.
- Les équipes sont composées de professionnels formés et qualifiés qui dispensent un accompagnement personnalisé. Ils animent des ateliers divers et variés.

3.3 – La garantie des droits des personnes accueillies

- *Le Conseil de la Vie Sociale* : il donne son avis sur des questionnements qui concernent le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an et est constitué de représentants des résidants, des familles, des professionnels, d'administrateurs.
- *Le livret d'accueil* présente l'établissement, il précise le règlement de fonctionnement.
- *Le contrat de séjour* : il définit les droits et obligations réciproques de l'établissement et de la personne accueillie. Il précise les objectifs et la nature de l'accompagnement.



- ***Le projet individualisé*** est élaboré pour chaque personne accueillie. Il définit l'accompagnement professionnel et social. En tenant compte des demandes et des besoins exprimés, il formalise ce qui est réalisé avec la personne, il clarifie les objectifs et les moyens à mettre en œuvre. Le référent l'aide à prendre conscience de son potentiel, de ses qualités et évalue en continu le parcours et l'évolution de la personne concernée.
- ***Les informations sur les droits fondamentaux et les voies de recours*** : chaque personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée pour défendre ses droits, sur une liste établie par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.
- ***L'accès aux informations*** : chaque personne accueillie peut demander à consulter les documents la concernant ; elle peut aussi demander l'intervention de son représentant légal.

IV - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EPS Lejeune garantit à toute personne le respect des droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du code de l'Action Sociale et Familiale et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Ces droits sont les suivants :

- principe de non discrimination,
- droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
- droit de prendre des vacances
- droit à l'information
- principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- droit au respect des liens familiaux,
- droit à la protection
- droit à l'autonomie,
- principe de prévention et de soutien,
- droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- droit à la pratique religieuse,
- respect de la dignité de la personne et de son intimité,
- droit à une vie affective et sexuelle, dans la mesure d'un consentement et d'un respect mutuel.

A l'EPS Lejeune, ces droits fondamentaux se déclinent sous la forme suivante :



La personne accueillie dans un lieu de vie a le droit de circuler en dehors de l'établissement sauf en cas de problèmes médicaux, troubles du comportement ou difficultés dans les repères spatiaux. Ce droit peut être alors limité et réalisé par accompagnement des professionnels.



Le résident peut recevoir les personnes de son choix, en respectant les horaires compatibles avec les activités et la vie collective.

Il a la possibilité de rendre visite aux siens. Pour faciliter l'organisation, il est nécessaire d'anticiper ses absences.



Chacun peut recevoir du courrier. Il peut aussi envoyer du courrier, soit en le postant directement, soit après l'avoir affranchi, le confier au secrétariat. Le courrier administratif est visé et traité par le tuteur.

La personne accueillie s'engage aussi à respecter les termes du contrat de séjour.

Les actes de violence verbales ou physiques vis-à-vis des personnes accueillies ou des membres du personnel sont interdits. Ils sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Afin de préserver les libertés et la quiétude, il est conseillé d'adopter un comportement respectueux des personnes et de l'environnement, rendant à chacun la vie plus agréable :

- en se conformant aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement,
- en entretenant sa chambre et en respectant les lieux privés et les espaces communs. Le résident est responsable des dégradations qu'il commet, il pourra être conduit à payer les réparations.
- En usant avec discrétion des appareils de radio et de télévision, de téléphone mobile ou tout autre appareil personnel.
- En prévenant le personnel présent lors de sorties, en dehors de l'enceinte de l'établissement.
- En respectant le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.



Tout le linge personnel doit être fourni par le résident. Il doit être marqué. L'établissement assure son entretien dans le cadre de l'hébergement avec la participation de chacun.

Les personnes accueillies au Service d'Accueil de Jour doivent respecter les horaires et l'organisation proposée.

Les transports sont assurés pour tous les déplacements qui le nécessitent.

V – ORGANISATION DU CADRE DE VIE

5.1 – Les lieux privés

Les personnes en hébergement disposent d'une chambre, lieu privé pourvu d'une salle de bain (WC + douche + lavabo). Un état des lieux sera réalisé à l'entrée et à la sortie avec le résident et/ou son représentant légal.

L'établissement demandera à chaque résident, l'achat de son mobilier et de sa télévision en respectant les normes de sécurité. La décoration est faite par la personne, accompagnée par l'équipe. Le résident peut également obtenir une clef pour sa chambre, dont il sera responsable. Chaque chambre est équipée d'un branchement téléphonique individuel, pour pouvoir accéder à une ligne privée. Les frais seront à la charge du résident et facturés par l'établissement.

5.2 – Les lieux communs

Les résidents peuvent circuler librement dans leurs lieux de vie et lieux communs, sauf dans les lieux où leur sécurité ne serait pas assurée (salle de soins, locaux techniques...), ou dans les lieux réservés au personnel (bureaux administratifs, salle de réunion, salle de pause...).

Il en va de même dans le périmètre de l'établissement : les résidents peuvent aller où ils le souhaitent, à condition que leur sécurité soit garantie.

Ils peuvent sortir seul, à l'extérieur, selon les règles figurant dans leur projet individualisé.

Pour la vie quotidienne, les résidents disposent d'espaces collectifs identifiés (salles d'activités, espace restauration, salons).

L'accès et l'usage en sont organisés en fonction des règles et des rythmes de vie dans le respect de chacun.

5.3 – L'accompagnement

L'équipe pluridisciplinaire a pour objectif d'apporter un accompagnement personnalisé tenant compte de la singularité et du potentiel de chacun.

Chaque résident est accompagné par un référent dans les actes de la vie quotidienne. Il est son interlocuteur privilégié mais pas exclusif.

Diverses activités et animations pourront être proposées, à titre d'exemple :

- *activités de la vie quotidienne* : entretien de la chambre, tâches collectives....,
- *activités sportives et physiques* : judo, piscine,...
- *activités motrices* : gymnastique, relaxation,...
- *activités d'expression* : musique, chant, conte,...
- *activités manuelles et de création* : dessin, vannerie, poterie,...
- *sorties et loisirs* : cinéma, spectacles, pêche,...
- *aide à la préparation des vacances* : séjours d'été, en famille...

VI - LES MESURES RELATIVES A LA SURETE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

6.1 – Sûreté des personnes

L'EPS Lejeune comme tout établissement d'accueil se doit :

- d'offrir un cadre structurant et sécurisant,
- de respecter le secret professionnel,
- de signaler tout incident de maltraitance.

6.2 – Sécurité des personnes et des biens

Tout l'établissement est pourvu d'un système de détection alarme incendie répondant aux normes de sécurité (plans d'évacuation et extincteurs installés dans divers points de chaque lieu stratégique).

L'établissement souscrit une responsabilité civile et une assurance multirisque. Le résident devra lui aussi être couvert par une assurance du même type.

- Chaque membre du personnel est tenu de suivre une formation régulière sur la sécurité et l'incendie.
- La loi du 9 juillet 1976 interdit dans l'établissement tout produit illicite.
- La consommation de tabac est réglementée. L'alcool est interdit. Le stockage de médicaments et de produits alimentaires dans les chambres est contrôlé.
- Il est interdit de fumer dans les lieux communs et les chambres. Des espaces extérieurs sont prévus à cet effet. Des emplacements fumeurs sont à disposition à l'extérieur. (Loi Evin du 10 janvier 1991 et décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- Tous les appareils ménagers (hi-fi, lampes de chevet...) doivent être en parfait état de marche. A l'admission du résident, si son poste de télévision est d'occasion, il devra faire l'objet d'un contrôle et d'une validation de moins de 3 mois, réalisée par un professionnel agréé.
- L'application du « plan bleu » en cas de canicule est prévue conformément à la loi.

La responsabilité de l'Etablissement par rapport aux locaux, reste engagée quand le résident séjourne ponctuellement en famille ou en séjour de vacances.



Par ailleurs, il n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets, notamment de valeurs. Des coffres sont mis à disposition de chaque résident.

VII – INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

Il y a rupture des prestations dispensées :

- En cas de dégradation de l'état de santé :
 - Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement, le directeur, avec avis médical et en concertation, si possible avec le résident, prend les mesures appropriées.
- En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité.
- Si la personne elle-même exprime le souhait d'un autre projet de vie.
- En cas d'absence de longue durée :
 - Lorsque pour raisons de santé ou raisons personnelles, l'absence est supérieure à deux mois, il pourra être mis fin à l'accueil. La prise en charge par l'aide sociale étant suspendue d'office, le résident sera alors déclaré sortant de l'établissement.

Le retour de la personne est possible, une nouvelle procédure d'admission est alors engagée.

VIII – MODALITES DE FINANCEMENT

8.1 – La contribution financière

L'établissement ayant signé une convention avec l'aide sociale, un prix de journée lui est alloué sous la forme d'une dotation globale.

Le résident contribue financièrement aux frais d'hébergement en reversant 70 % de ses revenus ainsi que la totalité de son allocation logement social. Il conserve les 30 % restant pour ses dépenses personnelles.

Pour les personnes accueillies dans le cadre du Service d'Accueil de Jour, les personnes ont à leur charge les frais de repas et de transport.

Pour les personnes accueillies dans le cadre de l'accueil temporaire, un forfait à la journée est demandé.

Ponctuellement, une contribution financière peut aussi être demandée pour une sortie exceptionnelle ou pour certaines activités.

Les autres frais

Des frais peuvent être déduits de la participation financière mensuelle en rapport avec le règlement de l'aide sociale. Pour ce faire, les justificatifs de ces frais devront être joints à chaque demande de prise en charge.

8.2 – Les absences

Article 186 «Modalités de décompte des absences pour congés ou raison personnelle » du règlement départementale de l'Aide Sociale :

- L'absence pour vacances
Tout résident a le droit de s'absenter pour congés, pour une durée maximum de 5 semaines par an, soit 35 jours pour un hébergement à temps plein et 25 jours s'il s'agit d'un accueil de jour.

- L'absence de longue durée
Lorsque pour raisons de santé ou raison personnelle, l'absence est supérieure à deux mois, il peut être procédé à l'exclusion de la personne concernée.

SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

NOM :

Prénom :

Atteste avoir pris connaissance de ce document et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Le Directeur

La Personne Accueillie

Son Représentant Légal