Sésame Autisme Languedoc Roussillon

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Foyer d'Accueil Médicalisé Le Bois des Leins
Rue Nelson Mandela
30730 ST MAMERT DU GARD
Tél : 04 30 08 10 76
Fax : 04 30 08 10 90
Mail : contact@famleboisdesleins.fr

PREAMBULE :

Ce règlement est établi en application du Code de l'action sociale et de familles, de la Loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du Décret 2003-1095 du 14 Novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement, de la Loi du 5 Mars 2007 relative à la réforme sur la protection des majeurs protégés et de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Ce présent règlement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'Association Sésame Autisme Languedoc Roussillon, instance compétente, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Chapitre I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de la personne accueillie. Il précise le cadre de fonctionnement de l'établissement et instaure les règles de vie collectives. Il définit les principes régissant la vie en collectivité ainsi que les pratiques d'organisation et de fonctionnement.
Ces dispositions résultent d'un engagement au respect et à la protection de la personne adulte handicapée accueillie.

Le règlement de fonctionnement est d'abord destiné aux résidants, mais il s'adresse également à l'ensemble des familles et représentants légaux ainsi qu'à tous les intervenants, professionnels salariés ou non, intervenants dans l'établissement. Il n'est pas à confondre avec le règlement intérieur institué par le Code du travail et s'appliquant aux seuls salariés de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est un outil qui donne un sens à l'organisation en vigueur, et définit les droits et les devoirs de chacun des acteurs. Il favorise la recherche d'un équilibre entre les droits et les obligations, entre la sécurité et la liberté, l'individuel et le collectif entre la personne accueillie (ou son représentant légal) et le professionnel.
Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanentes qui s'appliquent dans toutes les situations générées par la délivrance des prestations de service de l'établissement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de celui-ci.

Article 2 - Communication du règlement

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, lors de son admission.
Il est également affiché dans l'établissement et est remis à chaque personne qui y exerce, soit au titre de salarié, soit à titre libéral ou bénévole.
Il est transmis aux autorités de contrôle.

Chapitre II – ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Article 3 – Valeurs et principes éthiques

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Le Bois des Leins réaffirme **le respect de la dignité due à tout bénéficiaire** et rappelle les valeurs fondamentales telles qu'énoncées dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie et mentionnée à l'article L. 311-4 du CASF, remise à chaque bénéficiaire, à sa famille ou son représentant légal :

- la neutralité de tout membre du personnel : neutralité quant aux opinions politiques, valeurs et pratiques religieuses, quant à toutes appartenances ethniques, culturelles ou linguistiques, quant à toutes origines familiales et sociales, quant à toutes conditions économiques, quant à toutes formes de handicaps ou particularismes physiques ;
- la protection assurée à toute personne bénéficiaire ou membre du personnel, tant vis à vis de ses propres comportements, que des comportements d'autrui, que des dangers de l'environnement pouvant altérer la situation ou la santé psychologique ou physiologique ;
- l'égalité de traitement due à toute personne bénéficiaire, égalité dans les attitudes, dans l'exercice des droits et devoirs, et face à la qualité des services rendus ;
- la probité due au bénéficiaire eu égard aux engagements de l'établissement et de ses professionnels, tant en matière de respect du règlement de fonctionnement, des droits et devoirs de chacun, ainsi qu'en matière de délivrance des prestations de service et de respect des procédures y concourant ;
- le respect dû à la personne accueillie, concernant tant son intimité, son intégrité physique et morale, son image et son identité, que sa sécurité, ses convictions et croyances. Ces valeurs sont prises en compte dans tout exercice professionnel et en toutes circonstances nécessitées par les services rendus aux personnes accueillies.

Le FAM Le Bois des Leins s'engage à accompagner la personne accueillie jusqu'à sa fin de vie, interrogeant ainsi l'accompagnement, son sens, ses modalités, la question de l'éthique et des soins palliatifs.

Selon Renée SEBAG -LANOE, « *mourir accompagné premièrement demande un changement d'attitude face à la vieillesse et à la mort; deuxièmement, l'accompagnement est une manière d'être auprès de la personne en fin de vie (accompagner le mourant dans son passage de vie à trépas consiste à être plutôt qu'à faire, assurer une présence et une disponibilité) ; troisièmement, que créer un réseau d'êtres humains autour de l'être humain qui va mourir est un enjeu d'humanité et qu'il s'agit de maintenir une présence d'homme à homme à la fin de la vie de chacun d'entre eux.* »

Le FAM Le Bois des Leins revendique que l'idée fondamentale d'un « être-avec » fonde la conception de l'accompagnement proposé aux résidants.

Si le métier d'accompagnateur en fin de vie n'existe pas, force est de constater que tous les acteurs assistant une personne en fin de vie sont amenés à assurer une mission d'accompagnement.
Sa compétence réside dans la capacité à écouter, à aider, à trouver les ressources, à s'engager, à être présent et à ne pas abandonner, à se rendre proche, à considérer l'autre comme un vivant et à accepter les questions sur le sens de la vie.

Article 4 - Procédure d'admission

Les admissions s'effectuent suivant la procédure mentionnée dans le Livret d'accueil.

Article 5 : Principe du libre choix, du consentement éclairé

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation.

Le libre choix
Le résidant a "le libre choix" sur l'établissement et sur les prestations qui lui sont délivrées.

Consentement éclairé
Son consentement éclairé est systématiquement recherché, il est formalisé dès qu'il s'agit d'une décision importante. Le professionnel devra s'assurer d'avoir apporté tous les éléments nécessaires à sa bonne compréhension.

Article 6 : Participation de la personne accueillie

Le Conseil de la Vie Sociale
Conformément aux dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, il est institué un Conseil de la Vie Sociale (CVS). Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités,
- Les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- La restauration,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- L'animation de la vie institutionnelle,
- Les mesures prises pour favoriser les relations des résidants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

Composition du CVS
Le CVS de l'établissement comprend :

- Des représentants des personnes accueillies,
- Des représentants des familles ou représentants légaux,
- Un représentant du personnel,
- Un représentant de l'association gestionnaire.

Le nombre de représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du Conseil.
Le Conseil peut appeler toute personne compétente à participer à ses réunions à titre consultatif selon l'ordre du jour.

Fonctionnement du CVS **(cf. règlement intérieur du CVS)**
Les membres du CVS sont élus pour une durée entre un an (minimum) et trois ans (maximum) renouvelable. Le CVS se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour. Celui-ci doit être communiqué au moins huit jours avant la tenue du CVS et accompagné des informations nécessaires.

Article 7 – Droit à la renonciation

Le résidant peut à tout moment, demander à mettre fin à son accompagnement.
Au préalable, l'équipe l'aura informé des risques encourus et aura vérifié l'existence d'un projet futur.

Article 8 - Participation des familles et des représentants légaux

Les familles et les représentants légaux des résidents du foyer d'accueil médicalisé sont régulièrement associés au projet d'accompagnement des adultes accueillis, par divers moyens et en diverses circonstances :

- dès l'admission et l'accueil au moyen du contrat de séjour ;
- consultation préalable à l'élaboration du projet d'accompagnement individualisé du résidant ; participation au projet final et signature de ce dernier,
- consultation préalable si nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- rencontres ponctuelles, à leur demande ou à celle de l'établissement,
- participation au Conseil de la Vie Sociale
- participation aux journées d'information et réunions avec le personnel du foyer.

Information et association des familles

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche, lors des visites ou sur rendez-vous.
Le représentant légal est informé en cas de problème de santé, pour toute hospitalisation « quelle que soit la gravité », et consulté pour toutes les décisions médicales importantes.
Pour les résidants sans mesure de protection juridique, le concours de la famille est recherché pour autoriser la pratique d'examens et d'interventions. Le ou les interlocuteurs familiaux doivent être identifiés au préalable et leurs coordonnées enregistrées et actualisées (Formulaire Directives anticipées).

À la demande de la famille et/ou du représentant légal, le service médical du Foyer d'Accueil Médicalisé est disponible sur rendez-vous pour informer sur l'état de santé du résidant, les soins, traitements et examens qui lui sont prescrits.

Afin de respecter les autres résidants qui vivent sur la villa, il est demandé aux familles de se présenter au secrétariat, **les départs et arrivés étant organisés à partir de l'accueil. Les familles ne peuvent se rendre directement sur la villa.**[1]

[1] Exception faite des personnes vivant en appartement, qui peuvent accueillir chez elle sans porter préjudice au collectif.

La visite du lieu de vie, par la famille ou le représentant légal, pourra se réaliser sur **demande préalable** de celle-ci, ou du résident et **avec son accord.**

Accès et composition du dossier de la personne accueillie

En application de l'article L.311-3 du CASF, précisons que :

- les données concernant la personne font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 Janvier 1978 (modifiée par la loi du 6 Août 2004) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

- la personne accueillie a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans des conditions fixées à l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 précitée.

- toutes les données, médicales ou non, concernant le résidant sont protégées soit par le secret médical soit par le secret professionnel, auxquels sont tenus l'ensemble des personnels de l'établissement.

- dans le cadre de l'accès à son dossier, l'établissement propose au résidant un accompagnement personnalisé avec un professionnel afin qu'il reçoive toutes les explications nécessaires, utiles et appropriées. Le résidant peut exercer son droit d'accès et de rectification selon la procédure adéquate, celle concernant son dossier médical s'effectue par l'intermédiaire et sous le contrôle du psychiatre de l'établissement.

- en cas de contestation ou de réclamation, le résident et/ou son tuteur peut recourir à une personne de son choix et dispose de voies de recours auprès du directeur de l'établissement.

- la communication des documents et données s'effectue dans le respect des lois et réglementations en vigueur des préconisations prévues par la Charte des droits et libertés de la personne.

Article 9 - Droit au recours

En cas de difficultés dans les relations avec l'établissement, les familles ou le représentant légal du résidant peuvent saisir les instances de l'organisation gestionnaire présentée dans le Livret d'accueil remis.

D'autre part, la loi de 2002 prévoit que « toute personne prise en charge par un établissement peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'ARS et le Président du CG.
La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ».

La mission de la personne qualifiée est une action de médiation en cas de litige entre la personne accueillie et la direction de l'établissement mis en cause. Elle vient défendre les droits fondamentaux de l'usager.

Article 10 - Organisation – rythme de vie, droit aux soins et situations d'urgence

Organisation et rythme de vie

Chaque personne accueillie a le droit d'avoir un rythme et un mode de vie réguliers et équilibrés (hygiène de vie, temps de sommeil et de repas respectés, alimentation appropriée, hygiène corporelle et vestimentaire personnelle, etc.), de participer à la vie collective dans les meilleures conditions possibles et dans le respect de soi-même.

Suivi médical

Le résidant du Foyer d'Accueil Médicalisé est suivi par le médecin traitant de son choix, désigné par lui-même ou son représentant légal.
Ses missions couvrent à la fois le diagnostic, la prévention, le dépistage, le traitement, mais également l'orientation du résidant selon ses besoins, la coordination des soins et la centralisation des informations émanant des professionnels intervenant dans le cadre du parcours de soins.

Les soins, hormis ceux qui relèvent de moyens sanitaires plus spécifiques, sont assurés au sein du FAM. Le psychiatre du FAM, l'établissement et le médecin traitant doivent être informés de tout acte ou ordonnance pratiqué ou prescrit par des intervenants extérieurs.

Les Foyers d'Accueil Médicalisé sont financés par l'Assurance maladie pour l'ensemble des dépenses afférentes aux soins, aux personnels médicaux et paramédicaux. Ce budget fixé par l'Agence Régionale de Santé a donc vocation à couvrir les dépenses de santé des personnes accueillies relatives à l'Affection Longue Durée (ALD) en lien avec le handicap.

Toutes les autres dépenses doivent être financées par la personne accueillie ou son représentant légal, par l'intermédiaire de sa carte vitale (assurance maladie) et de sa complémentaire santé.

Gestion des médicaments

Les médicaments sont préparés et conditionnés sous blister par une pharmacie avec laquelle l'établissement a passé une convention. Le dispositif assure une traçabilité, les fiches de posologie sont individualisées par photo.
Les piluliers sont vérifiés par le personnel soignant à partir des prescriptions ordonnées.
La distribution des médicaments dûment prescrits est assurée par les accompagnants, informés des doses prescrites aux résidants concernés et du moment de leur prise. Cette distribution relève d'une aide aux actes de la vie courante.
Les prescriptions spécifiques relevant uniquement des soins infirmiers sont dispensées par le personnel infirmier.
Les médicaments sont stockés à l'infirmerie et sont inaccessibles aux résidants et aux personnes non autorisées.

Situations d'urgence

En cas de nécessité de passage aux urgences ou d'hospitalisation, le représentant légal et la famille sont informés.

Les autorisations indispensables du représentant légal en vue d'une intervention chirurgicale seront sollicitées par l'établissement, sauf dans les cas où l'urgence extrême nécessiterait une intervention immédiate.

Sont considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté (réponse circonstanciée, procédure préétablie), les événements suivants :
- Les urgences médicales (SAMU: 15, Pompiers: 18, représentant légal, famille),
- Le décès d'une personne accueillie (SAMU: 15, Pompiers: 18 représentant légal, famille),
- La déclaration d'une infection ou d'une épidémie (ARS, médecine du travail, familles et partenaires),
- Les dégâts des eaux (pompiers: 18, MAIF),
- L'incendie (pompiers: 18, procédure d'évacuation, MAIF),
- La panne électrique (EDF).

La mise en œuvre de réponses adaptées en toutes autres circonstances d'urgence ou de situation exceptionnelle non prévues par le présent règlement reste sous la responsabilité de l'établissement et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11 : Conditions de reprise des prestations après interruption
Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure
La reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le résidant.
Les journées qui n'auront pu être effectuées ne seront pas comptabilisées.

Interruption du fait du résidant pour des raisons de force majeure
La reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le résidant ou son représentant sera amené à justifier, sans condition de délai pour le résidant.
En cas d'interruption de la prise en charge dépassant deux mois, un réexamen de la situation du résidant pourra s'avérer nécessaire et l'établissement pourra saisir la MDPH pour prononcer la sortie définitive.
Les journées qui n'auront pu être effectuées ne seront pas comptabilisées.

Interruption du fait du résidant pour des raisons personnelles
Si le résidant ou son représentant interrompt l'accompagnement sans préavis, information ou justification, l'établissement pourra saisir la MDPH pour prononcer la sortie définitive. La reprise éventuelle de l'accueil ne pourra s'effectuer qu'après réexamen du dossier et nouvelle inscription sur liste d'attente.

Les dispositions de cet article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les mesures de protection judiciaire et les décisions d'orientation.

Chapitre III – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Article 12 –Droits fondamentaux des personnes accueillies

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sont assurés à la personne accueillie dans l'établissement :

1. Le respect de son intégrité physique et morale, de sa dignité, de sa vie privée, de ses convictions religieuses ou philosophiques, de sa sécurité.
2. Le droit à une prestation adaptée dans le cadre de la mission confiée à l'établissement.
3. Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion sociale, conformes à ses besoins et ses potentialités. Son consentement éclairé doit être recherché lorsque la personne est apte à s'exprimer et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
4. La confidentialité des informations la concernant.
5. L'accès pour elle-même ou son représentant légal à une information sur ses droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours à sa disposition.
6. Sa participation directe ou indirecte avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Article 13 - Respect des convictions philosophiques et religieuses

Le FAM est un établissement laïc qui reconnaît la liberté de conscience de chacun.
Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, tout bénéficiaire est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses ou philosophiques.
Les personnels et les bénéficiaires 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 et s'inscrive en dehors de tout prosélytisme.

Sous la responsabilité du médecin psychiatre du FAM, les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions du résident et/ou de sa famille.
Le résidant, sa famille et/ou son représentant légal peuvent communiquer leurs directives anticipées auprès de la direction.

Article 14 - Respect et protection des biens personnels du résident

Les personnes accueillies au sein du FAM bénéficient d'un espace protégé, leur chambre, où ils peuvent conserver leur courrier, leurs effets et objets personnels.
Chaque résidant peut décorer sa chambre et y apporter des objets personnels tels que téléphone mobile, radioréveil, HIFI, télé, appareil photo, mobilier, jeux, cadres photos… dans la limite des règles de sécurité.
L'utilisation de certains objets (télé, musique, ordinateur), s'effectue à l'intérieur d'un créneau horaire, selon un niveau sonore compatible avec la vie en collectivité.

Il est néanmoins déconseillé d'apporter des objets de grande valeur. Le cas échéant, il est nécessaire d'en informer l'établissement.

Ces objets demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Chaque résidant a la possibilité de fermer sa chambre à clef. Les personnels disposent toutefois d'un double pour les besoins du service.

Chaque résidant a le droit de disposer de linge propre en bon état ainsi que d'un trousseau suffisant. Ce trousseau est constitué par la famille ou l'équipe éducative, chaque pièce est marquée au nom du résidant.
Il est géré avec l'intéressé par le personnel éducatif qui veille à sa bonne utilisation. Une première parure de lit est fournie par l'établissement à l'admission.
Le résidant, son représentant légal ou sa famille doit renouveler le linge de lit autant que de besoin. Compte tenu des besoins constatés, chaque résident doit fournir au minimum 2 parures de lit.
Le linge de chaque personne accueillie est lavé et repassé par l'établissement. L'établissement n'est pas en mesure de traiter du linge délicat et fragile (au regard des mesures d'hygiène applicables) et ne pourra être tenu pour responsable de sa détérioration.

Article 15 - Citoyenneté et protection des droits

Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (article 10), l'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'établissement, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 16 - Respect de la vie privée relationnelle et sociale

Secret et discrétion professionnels
L'établissement est garant de la confidentialité du dossier de chaque résidant et de toute information le concernant. Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, personnels de remplacement, prestataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans l'établissement.

Vie privée relationnelle et sociale
Les logements sont considérés comme des espaces privatifs où l'intimité du résidant doit être respectée. Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer. Autant que possible, les personnels de service ou d'entretien évitent d'intervenir dans un logement lorsque le résidant s'y trouve.

L'établissement s'engage à privilégier et à préserver les conditions d'accès à une vie relationnelle et sociale :
- Entre groupes de vie dans l'établissement ;
- À l'extérieur avec l'accompagnement d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative : sorties individuelles, collectives, évènements partagés avec d'autres établissements ;
- Dans les relations familiales (visites, départs en famille, évènements familiaux…) ;
- Dans l'accueil événementiel et/ou encadré de personnes ou de groupes extérieurs à l'établissement ;
- Dans la liberté de passer ou de recevoir des appels téléphonique (mise en place si nécessaire, d'un contrat établi avec le résidant);
- Dans la liberté d'adresser et de recevoir du courrier personnel.

Dans le respect de l'article 459-2 du Code civil, l'établissement s'attache à garantir le droit des personnes accueillies à entretenir librement des relations avec tout tiers, parent ou non. Sous réserve des conditions de justice la concernant, elle a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué devra être saisi.

Article 17 – Vie affective et sexuelle

Le FAM Le Bois des Leins reconnaît la vie affective, relationnelle et sexuelle comme un élément fondamental dans le développement de l'être humain. C'est la raison pour laquelle des groupes de parole autour de cette thématique sont proposés aux résidents, une fois par mois, animé par deux professionnels formés spécifiquement, dans le respect des consciences et du droit à l'intimité.

L'établissement s'engage à respecter les relations affectives et sexuelles, sous la condition qu'elles soient réciproques et librement consenties et dans des circonstances préservant l'intimité et la pudeur de chacun, d'une part et les règles de vie collective, d'autre part.

L'établissement, dans le respect de son obligation légale, apporte aux résidants des informations sur la sexualité et la contraception (droits, bénéfice, risques, conséquences).

Il propose un accompagnement non intrusif facilitant la vie affective et sexuelle des résidants qu'il accueille.

L'établissement ne doit pas appliquer de restrictions qui s'avèreraient non justifiées et disproportionnelles.

Article 18 - Les obligations en matière de respect des personnes et des biens

Cette partie du règlement de fonctionnement doit être considérée en fonction des handicaps ou pathologies des personnes accueillies. Elle s'adresse également, en tant qu'obligations ou en tant qu'éléments d'information, pour certaines clauses, aux familles et aux représentants légaux. Les comportements excessifs ou inappropriés font l'objet d'un travail éducatif et thérapeutique quotidien en prévention et en traitement des troubles.

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

- Respecter le nom, l'origine, l'appartenance ethnique et religieuse, la famille de chacun ;
- Respecter l'intégrité physique des personnes.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- De proférer des insultes ou des obscénités,
- De toute manifestation ou démonstration à caractère sexuel,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- D'entrer dans la chambre d'autres résidants sans leur invitation ou en leur absence,
- De troubler le sommeil ou les activités des autres,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations.

Les personnes accueillies ont droit à la sécurité durant leur séjour dans l'établissement. Cela entraîne les devoirs suivants :

- Ne pas fumer dans les locaux de l'établissement,
- Ne pas introduire d'objets dangereux. A cet égard, les personnels font preuve de vigilance et peuvent retirer si nécessaire tout objet susceptible d'être dangereux.
- Ne pas exercer de pressions ou de menaces sur quiconque,
- Signaler au personnel toute menace ou pression exercée contre soi ou contre autrui.

Concernant la pratique des activités :

- S'engager à respecter les consignes de sécurité en fonction de l'activité pratiquée ;
- Adopter les vêtements et les accessoires nécessaires à la pratique de l'activité (casques, protection, etc.).

Concernant les transports et déplacements :

- Ne pas perturber le chauffeur ou chahuter dans le véhicule,
- Ne pas adopter de comportements violents envers soi ou envers les autres,
- Utiliser les ceintures de sécurité,
- Ne pas adopter de comportements dangereux dans le véhicule
- Se déplacer en respectant les règles et les consignes données par le personnel, relevant du code de la route
- Ne pas s'éloigner du groupe lors des déplacements collectifs, sans confirmation préalable de l'accompagnateur.

Concernant la protection du résidant dans le périmètre de l'établissement par la présence et la vigilance continue des personnels, la fermeture des issues et des endroits à risques :

- Ne pas sortir de l'établissement durant la journée sans autorisation ou information préalable ;
- Solliciter le personnel en cas de difficultés.

Concernant le droit d'être accueilli dans un établissement qui respecte les normes de sécurité :

- Participer aux exercices de lutte contre l'incendie ;
- Ne pas utiliser les extincteurs sans raison ;
- Ne pas détériorer les boîtiers d'alarme ou tout équipement de détection ou de balisage ;
- Prendre connaissance des consignes d'évacuation qui sont affichées et ne pas les enlever ;
- Ne pas empêcher l'ouverture ou la fermeture des portes ;
- Ne pas arracher les protections des fils électriques ;
- Ne pas utiliser les équipements électriques sans l'autorisation du personnel ;

Toute forme de violence volontaire est proscrite.
La consommation d'alcool est interdite pour les salariés sauf exceptions autorisées par le directeur (fêtes…) mais elle est tolérée pour les résidants (pour lesquels l'accord du médecin a été donné), avec modération (accompagnement de l'équipe éducative).

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera **avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte**, des suites qui devront y être éventuellement données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les règles de civilité et de bientraitance valent également pour le personnel.

Article 19 - Respect des rythmes de vie collective

Hors le cas du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur projet d'accompagnement individualisé, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du service.

- Se lever afin d'être prêt pour le début des activités,
- Effectuer sa toilette quotidiennement avec ou sans l'aide des accompagnants,
- Être vêtu de façon correcte et décente,
- Respecter le besoin de sommeil et le rythme personnel dans le respect du fonctionnement collectif, ne pas faire de bruit entre le coucher et le lever,
- Participer à la vie collective et prendre part aux diverses tâches de la vie quotidienne : préparation des repas, mise et desserte de table, rangement des lieux communs…

Article 20 - Respect des termes de la prise en charge

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe éducative en concertation avec l'encadrement,
- un second avertissement avec information à la famille, signifié par le chef de service,
- un troisième et dernier avertissement par le directeur,
- une exclusion temporaire prononcée par le directeur dans le respect des droits de la personne accueillie avec ou sans proposition de replacement dans un autre établissement.

L'établissement a pour principe de privilégier les dimensions préventives et réparatrices aux dimensions répressives.
Les sanctions corporelles sont proscrites.
Les sanctions seront proportionnelles aux manquements.

Bien que sous protection juridique, les personnes en situation de handicap sont civilement civilement responsables et peuvent l'être pénalement. Ainsi, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives, judiciaires et pénales.

Chapitre IV : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 21 - Accès à l'Établissement

Les entrées et sorties de l'établissement font l'objet d'un contrôle et il est demandé à tout visiteur de se présenter systématiquement à l'accueil pour s'y enregistrer sur le cahier « entrée et sorties des visiteurs ». Aucune entrée dans l'établissement ne peut s'effectuer sans un accord préalable.

Les sorties des résidants de l'établissement sont accompagnées pendant les temps de prise en charge.

En cas d'absence non autorisée, de fugue, l'établissement a mis en place une procédure qui permet de répondre rapidement et de manière adaptée à ces situations. Aussi le directeur d'établissement doit :

- S'assurer de la réalité de la disparition, et prévenir le médecin de l'établissement pour évaluer le risque lié à sa disparition ;
- Si le risque de danger est avéré, alerter immédiatement toute absence non prévue à la gendarmerie et donner son signalement. Il transmet à cette occasion la fiche de liaison d'urgence du résident, comprenant photo, description physique, habitudes de vie. Il informe également le représentant légal, ainsi que le plus proche parent du résident, le Président de l'association, le Conseil Général, l'ARS ;
- Déléguer un personnel connaissant le résident pour aider aux recherches.

Article 22 - Visites et sorties

Sur demande nécessairement anticipée du résident ou de son entourage, les visites des proches doivent être autorisées et validées par un cadre de direction. Les heures de visite sont fixées d'un commun accord avec l'établissement sous réserve des contraintes de son fonctionnement et de la vie collective.
Familles et amis peuvent utiliser l'appartement mis à leur disposition par l'établissement.
La visite du lieu de vie de l'adulte par sa famille, pourra se réaliser sur demande préalable de celle-ci, ou du résident auprès du chef de service éducatif. L'accord du résidant sera toujours sollicité.
Les visiteurs sont tenus de respecter l'accompagnement des résidants par le personnel, les habitudes de vie et les contraintes alimentaires ou médicales.
Les sorties en famille et retours au foyer s'effectuent obligatoirement à partir de l'accueil du bâtiment administratif.

Les sorties régulières font l'objet d'un accord avec l'intéressé et sa famille et/ou représentant légal et sont susceptibles de révision selon les envies du résidant. Les sorties occasionnelles sont autorisées après accord de l'encadrement sauf opposition du représentant légal, du médecin ou du directeur.
Les absences autorisées (35 jours/an) doivent prendre en compte les contraintes d'activité fixées par les autorités de tarification qui arrêtent le budget de fonctionnement de l'établissement.

Pendant ces séjours à l'extérieur de l'établissement, obligation est faite aux familles de maintenir le traitement prescrit par le médecin traitant, et de ne pas délivrer d'autres médicaments sans avis médical.

Article 24 - Transports

L'établissement assure les transports uniquement nécessités par la prise en charge des personnes accueillies, en fonction du projet d'accompagnement individualisé de chaque bénéficiaire (activités, sorties, consultations médicales à l'initiative de l'établissement…).
En principe, tout autre déplacement est à la charge du résident ou de son représentant légal.
Dans certains cas particuliers (urgence, état de santé nécessitant un transport adapté), il sera fait appel à des prestataires extérieurs : ambulances, véhicules sanitaires légers.
Ces transports sanitaires font l'objet d'un « bon de transport » prescrit et sont à la charge du résidant (assurance maladie, carte vitale).
Des séjours à l'extérieur de l'établissement peuvent être organisés avec les accompagnants et s'effectuent sous la responsabilité de l'établissement sauf convention avec l'organisme accueillant. Les projets sont élaborés en concertation avec les bénéficiaires. Les familles et représentant légaux sont informés des dates et lieux d'hébergement de ces séjours et des modalités de communication avec le groupe.
Une participation financière aux « transferts » sera demandée aux résidants.

Article 25 – Repas
Les repas sont entièrement pris en charge par l'établissement.
Le repas de midi est livré à domicile par la cuisine centrale d'Anduze du Lundi au Dimanche.
Les dîners sont quant à eux, réalisés par les résidants avec l'aide des accompagnateurs.

Le résidant prendra à sa charge les dépenses liées aux sorties loisirs ou activités (boisson, glace, crêpe…).

Article 26 - Argent libre

Comme indiqué dans le Livret d'accueil, conformément à la législation, la tenue du compte « Argent libre » propre à chaque résidant est différenciée de celle de l'établissement.

Les sommes déposées sur ce compte sont exclusivement réservées aux achats personnels (vêture, loisirs, activités, hygiène, esthétique, effets personnels …).
Le versement doit s'effectuer avant le 5 de chaque mois, de préférence par virement, sinon par chèque à l'ordre du « compte Résidants » de l'établissement, par le représentant légal ou à défaut par la famille.
Les versements en espèces à l'administration du foyer ou directement aux accompagnants ne sont pas admis.
L'établissement s'engage à fournir aux représentants légaux, une fois par an, l'état des dépenses du majeur protégé.
La somme minimale à déposer sur ce compte **est fixée à 80 € par mois.** Ce montant pourra être réévalué au fil des années et des besoins individuels, en fonction des ressources de chacun.

Article 27- Financement de l'établissement et facturation des frais de séjour

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Le Bois des Leins est un établissement médico-social qui possède un agrément pour accueillir 30 personnes.

L'arrêté d'autorisation a été délivré conjointement par le Conseil Général du Gard et par la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé le 16 Août 2011.

Ses missions sont définies par le décret n°2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant ou accompagnant des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie.
Les personnes accueillies relèvent principalement des Troubles du Spectre Autistique et présentent une situation complexe de handicap, avec altération de leurs capacités de décision et d'action dans les actes essentiels de la vie quotidienne.

Pour mener à bien ses missions, le foyer d'accueil médicalisé perçoit, pour chaque personne accueillie, un prix de journée fixé par l'autorité de tarification.

Le coût à la place est financé par :

- Le Conseil Général (prix de journée)
- L'ARS via la CPAM (dotation globale)
- Le résidant ou à défaut l'aide sociale (qui vient en substitution lorsque celui-ci n'est pas en mesure d'acquitter la partie du forfait)

Modalités de facturation des frais de séjour
Les modalités de facturation des frais de séjour sont déterminées par le Règlement d'Aide Sociale du département du domicile de secours de la personne accueillie.

Décompte des absences
Conformément au règlement départemental d'aide sociale du Gard, en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées, le décompte s'établit comme suit :
Article 159 : Absences pour hospitalisation
Pour tout établissement habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, lorsqu'une personne handicapée hébergée est hospitalisée, il est fait application des dispositions de l'article R-314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoyant « qu'en cas d'absence de plus de ***72 heures*** *pour cause d'hospitalisation, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du forfait hospitalier classique ou psychiatrique. »*
Article 160 : Absences volontaires ou pour vacances
Toute personne handicapée hébergée à titre permanent et bénéficiant de l'aide sociale dans un établissement habilité peut s'absenter temporairement de celui-ci pour des vacances ou pour convenances personnelles dont la durée ne peut excéder 5 semaines au cours d'une année civile (week-end inclus).
En matière de facturation, le tarif hébergement fait l'objet, au-delà de ***72 heures****, d'une minoration des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie fixé par le présent règlement à* ***un trentième du montant mensuel de l'Allocation Adulte Handicapé****.*
Dans ce cas, la participation des bénéficiaires à leur frais d'hébergement est elle-même réduite ***d'un trentième du montant mensuel de l'Allocation Adulte Handicapé*** *qui est alors laissé à leur libre disposition.*

A son retour la personne handicapée retrouve son logement ou sa place dans l'établissement. Pendant son absence, l'établissement peut utiliser la chambre en cas de nécessité (article L-134-10du Code l'Action Sociale et des Familles).

Contribution financière de la personne handicapée
Les personnes adultes handicapées accueillies en foyer d'accueil médicalisé […] sont soumises au reversement des ressources dans les conditions fixées par les articles R344-29 à R344-33 et bénéficient d'un minimum mensuel de ressources fixé aux articles D344-34 à D344-39.

Ce minimum mensuel de ressources laissé à disposition de la personne handicapée est fixé à 30 % du montant mensuel de l'Allocation pour Adultes Handicapés (AAH).

L'aide personnalisée au logement versée aux bénéficiaires de l'aide sociale est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement quel que soit le type d'établissement d'accueil. […]
La contribution aux frais de séjour est reversée par la personne handicapée ou son représentant légal, directement à l'établissement.

Calcul de la participation aux frais de séjour

1. AAH et autres ressources (pensions, loyers) :

$$\frac{(\text{AAH} + \text{autres ressources}) \times 90\% \times \text{nombre de jours de présence}}{30} = X$$

2. Prestation au logement

Aide Personnalisée au Logement (APL) reversée à 100% = Y

Le reversement total est égal à X + Y

Chapitre V : PROCEDURE DE SIGNALEMENT DES SITUATIONS DE MALTRAITANCE

Le Foyer d'Accueil Médicalisé « Le Bois des Leins » s'engage à signaler toute maltraitance envers les adultes vulnérables accueillis dans l'établissement.
La procédure de signalement est élaborée et mise en place sur l'établissement (qui, quoi, quand, où et comment).

La maltraitance comprend toutes formes de violence, de mauvais traitements qu'ils soient physiques, psychiques ou sexuels. Toutes manifestations de rejet et de privation, toutes punitions excessives ou humiliantes, menaces, chantage, exploitation par le travail, etc.

Quelle que soit la fonction, la situation de salarié, de bénévole, de stagiaire ou vacataire, **l'obligation de signalement s'adresse à tous.**

Le Code pénal fait obligation à « *quiconque* », c'est-à-dire à toute personne, ayant connaissance d'un crime dont il est « *encore possible de prévenir ou de limiter les effets* » ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveaux qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires.
Le non-respect de cette obligation légale fait encourir des peines d'emprisonnement et d'amendes selon les dispositions des Articles 223-6,226-13,227-17,434-1,434-3 du Code Pénal.
Il en est de même pour toutes les professions soumises au secret professionnel ou médical.

Même si les faits sont anciens mais ne sont connus qu'aujourd'hui, ils doivent faire l'objet d'un signalement. En effet, les actes peuvent être poursuivis plusieurs années après leur réalisation. **Seule la juridiction compétence (ex : procureur de la République) peut décider si ces faits ne peuvent plus être poursuivis.**

Le Foyer d'Accueil Médicalisé s'engage à protéger la victime de son agresseur, lui apporter les soutiens nécessaires, médicaux, psychologiques, éducatifs et administratifs…

La protection des personnes qui procèdent à des signalements :
Selon l'Article L 313-24 du Code de l'action Sociale et des Familles ; La personne qui a procédé à un signalement de maltraitance ne peut faire l'objet de ce fait, de sanctions disciplinaires, ou financières, ni de mesures discriminatoires.

Protéger la victime de son agresseur
Si l'agresseur est un salarié, celui-ci sera éloigné de la victime et de l'établissement. Les procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur et par les textes de droit social seront appliquées. En fonction du degré de gravité des faits, une information sera transmise aux représentants du personnel.
Si l'agresseur est un usager, celui-ci sera éloigné de la victime (changement de villa).

Chapitre VI : MODALITES DE REVISION

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques sur propositions de la direction ou des représentants des usagers en cas de modification de la réglementation ; ou de besoins ponctuels. Elles seront soumises aux règles applicables à la validation de ce règlement.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré en Décembre 2015.

Il a été soumis à consultation du Conseil de la Vie Sociale en Mars 2016.

Il est validé par le Conseil D'administration en date du 30 Mai 2016.

Sa révision est effective le 7 Juillet 2017 (au maximum tous les cinq ans).

A Saint Mamert du Gard,
Le

Le résidant **Le représentant légal**

La famille **Le Directeur**