



***FOYER DE VIE
LA COURONNE***

14 rue du Docteur Louis BROCCQ - 47 550 BOE



***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
2017-2021***

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introduction | 3 |
| Chapitre 1. Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies | 4 |
| Article 1 - La garantie des droits fondamentaux..... | 4 |
| 1. Le droit au respect de la dignité | 4 |
| 2. Le droit au respect de l'intimité de la vie privée | 4 |
| Les locaux à usage privatif | 4 |
| Les relations familiales et sociales | 5 |
| La liberté d'aller et venir | 5 |
| La vie affective et sexuelle | 5 |
| La correspondance écrite | 5 |
| Le téléphone | 5 |
| L'argent et les objets de valeurs | 5 |
| Les animaux | 5 |
| Le droit à l'image..... | 6 |
| 3. Le droit à l'intégrité et aux soins | 6 |
| 4. Le droit à la pratique d'une religion | 6 |
| 5. L'exercice des droits civiques | 6 |
| Article 2 - La garantie des droits spécifiques | 7 |
| 1. Le droit de désigner une personne de confiance | 7 |
| 2. Le droit d'accès au dossier individuel | 7 |
| 3. Le droit à la confidentialité | 8 |
| 4. La participation de l'usager et de sa famille au fonctionnement de l'établissement | 8 |
| 5. Le droit à l'information | 9 |
| 6. Les modalités de participation des usagers et des familles..... | 10 |
| 7. Les modalités de personnalisation des actions..... | 10 |
| Chapitre 2. Les modalités d'organisation des prestations | 10 |
| Article 3 - La gestion des transports des usagers | 10 |
| Article 4 - L'organisation des activités extérieures..... | 10 |
| Article 5 - La gestion du matériel médical..... | 11 |
| Article 6 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées..... | 11 |
| 1. Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)..... | 11 |
| 2. Du fait de l'établissement..... | 11 |
| Article 7 - La gestion des urgences et situations exceptionnelles..... | 12 |
| Article 8 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances | 12 |
| 1. Les professionnels..... | 12 |
| 2. La sécurité des soins..... | 12 |
| 3. La sécurité des personnes | 12 |
| 4. Souscription de l'assurance (responsabilité civile)..... | 13 |
| 5. Culture de la bienveillance | 13 |
| 6. Sécurité contre les risques d'incendie..... | 13 |
| 7. Sécurité contre les risques d'attentats..... | 14 |
| 8. Sécurité alimentaire..... | 14 |
| 9. Sécurité des biens et valeurs personnels..... | 14 |
| 10. La sécurité du linge..... | 14 |
| Article 9 - Les conditions d'accès aux locaux collectifs | 14 |
| 1. Les locaux à usage professionnel..... | 14 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. Les locaux à usage des personnes accueillies..... | 15 |
| 3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement..... | 15 |
| Chapitre 3. Les obligations des usagers..... | 15 |
| Article 10 - Le respect des termes de l'accompagnement..... | 15 |
| Article 11 - Le respect des obligations légales..... | 16 |
| 1. Le comportement civil à l'égard d'autrui..... | 16 |
| 2. Le respect des biens et équipements collectifs | 16 |
| 3. La captation d'images et de vidéo | 16 |
| Article 12 - Le respect des rythmes de vie collective..... | 16 |
| Article 13 - Le respect des règles d'hygiène de vie nécessaires..... | 17 |
| Chapitre 4. Les voies de recours | 17 |

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU FOYER DE VIE LA COURONNE

Bienvenue au foyer de vie « La Couronne ».

La Direction et l'équipe pluridisciplinaire sont heureuses de vous accueillir.

Le foyer de vie « La Couronne » est un établissement médico-social, ouvert depuis 1974 à Boé, commune de l'agglomération agenaise, avec une capacité d'accueil de 52 places.

Cet établissement est géré par l'Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion (ALGEEI)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en application de l'article 11 de la loi du 02 janvier 2002.

Le règlement de fonctionnement est un outil de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002, il est établi conformément au décret du 21 novembre 2003 et des articles L.311-3, L.311-6 et L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est remis à l'utilisateur avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil.

Il s'adresse à la fois aux usagers et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.

Il définit les droits et les devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement est révisé à tout moment si la nécessité l'exige et au moins tous les 5 ans.

Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Toutes les décisions importantes concernant les usagers seront prises avec eux et/ou avec leur représentant légal le cas échéant, et la personne de confiance s'ils en ont désigné une.

Chapitre 1. Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies

Le foyer de vie « La Couronne » garantit à chaque personne accueillie les droits et libertés individuelles énoncées par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles complété par la charte des droits et libertés de la personne figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 fournis avec le livret d'accueil.

Article 1 - La garantie des droits fondamentaux

1. Le droit au respect de la dignité

L'établissement propose à l'usager un accompagnement personnalisé et de qualité. L'action menée par l'établissement tend au maintien de l'autonomie, à la protection des personnes en situation de vieillissement, à la cohésion sociale, à l'exercice de la citoyenneté.

Il favorise le développement, l'autonomie et l'insertion de la personne accueillie, en tenant compte de son âge et de ses besoins.

L'établissement veille au respect et au consentement éclairé de l'usager, et/ou à défaut, celui de son représentant légal.

2. Le droit au respect de l'intimité et de la vie privée

Les locaux à usage privatif

L'établissement dispose de chambre privative de configuration différente (avec ou sans douche, et ou cabinet de toilette).

Chaque usager peut personnaliser sa chambre avec ses effets personnels dès lors que les conditions de sécurité sont respectées (petit meuble, affichage...).

Les chambres sont individuelles et constituent un lieu privé doté d'une clé personnelle (suivant les projets personnalisés).

Pour les personnes qui n'ont pas la clé de leur chambre (choix personnel ou impossibilité de gestion), le personnel ferme à clé la chambre durant les absences (week-end, vacances...) de ces personnes.

L'usager a la possibilité de recevoir des personnes dans sa chambre pendant les temps libres, et en dehors des activités programmées.

Il est interdit à quiconque d'y pénétrer sans la permission de l'usager. Cependant, la direction ou le personnel est habilité à entrer dans les chambres dans le but d'en assurer l'entretien, et en cas de besoin, la sécurité.

Les relations familiales et sociales

Les familles et amis peuvent rendre visite à leur proche sur l'établissement ou en sorties extérieures. Nous demandons de prévenir l'établissement afin d'organiser au mieux celles-ci.

Une salle d'accueil est aménagée pour recevoir les familles.

Les usagers peuvent recevoir leurs familles et leurs proches dans leur espace privatif dans le respect des temps de vie collective et après en avoir informé la Direction.

Les sorties extérieures s'effectuent en accord avec l'encadrement du service, sauf opposition manifestée par le représentant légal, le médecin ou le directeur.

La liberté d'aller et venir

Les usagers ont la liberté d'aller et venir en tenant compte de la sécurité de chacun, de leurs capacités et des axes de travail inscrits sur leur projet personnalisé.

La vie affective et sexuelle

L'établissement accepte et respecte la vie affective et sexuelle de l'utilisateur, dès lors qu'il ne porte pas atteinte à la liberté, la dignité et à l'intimité des autres personnes.

La correspondance écrite

L'utilisateur a la liberté d'envoyer et de recevoir du courrier. La secrétaire le réceptionne et le distribue au destinataire.

Si nécessaire, le courrier est lu par un membre du personnel à la demande de l'utilisateur.

Le téléphone

Le téléphone portable personnel est autorisé sauf durant les temps d'activités.

Pour les usagers n'ayant pas de téléphone, ils ont la liberté de recevoir et d'émettre des appels par le biais de la ligne de l'établissement.

L'argent et les objets de valeurs

La gestion de l'argent retiré ou donné par le représentant légal est gérée par la personne ressource avec l'utilisateur. Une partie de l'AAH (Allocation d'Adulte Handicapé) constitue l'argent de poche.

L'argent et les objets de valeurs sont déposés dans un coffre privatif, situé dans son armoire personnelle.

Les animaux

L'accueil des animaux domestiques à titre personnel au sein de l'établissement n'est pas autorisé.

Le droit à l'image

Par soucis de protection de la personne accueillie, l'établissement sensibilise l'utilisateur sur les risques de diffusion de l'image (réseaux sociaux, presses, affichages, reportages télévisuels...).

Celle-ci est soumise à l'autorisation de l'utilisateur et/ou de son représentant légal.

Afin de mettre en valeur les activités réalisées en interne ou par des partenaires extérieurs, l'utilisateur peut être photographié ou filmé.

3. Le droit à l'intégrité et aux soins

L'établissement laisse le libre choix aux familles et tuteurs du médecin traitant référent et peut fournir une liste des praticiens médicaux à la demande.

L'institution assure le suivi des soins de façon continue et permanente.

Un médecin généraliste assure le suivi médical des usagers et un médecin psychiatre supervise les traitements et rééducations ou thérapies qui seraient nécessaires.

En cas d'indisponibilité du médecin de l'établissement, il est fait appel aux médecins urgentistes, conformément au protocole établi (il en est de même pour les nuits, week-ends et fériés).

Les visites chez des médecins spécialistes sont organisées par l'infirmière. La famille si elle le souhaite est associée.

Les soins infirmiers sont exécutés par le personnel infirmier du foyer et un dossier de soin est tenu à l'infirmierie.

Le suivi médical des usagers en accueil de jour est assuré par les familles.

4. Le droit à la pratique d'une religion

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui, et des dispositions de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées dans le respect des pratiques de chacun, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service.

Les usagers et professionnels s'obligent à un respect personnel des croyances convictions et opinions.

Une liste des représentants des principaux cultes est disponible à l'accueil (secrétariat).

5. L'exercice des droits civiques

L'établissement prend toute mesure pour permettre à l'utilisateur d'effectuer ses devoirs civiques dans le respect des décisions judiciaires relatives à la protection juridique des majeurs.

Article 2 - La garantie des droits spécifiques

1. Le droit de désigner une personne de confiance

Le décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 (fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles) donne le droit à toute personne majeure de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite l'accompagnera dans toutes ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation se fait par écrit sur un formulaire préétabli ou sur papier libre, daté et signé qui précise le nom, prénom et coordonnées de la personne de confiance. La personne désignée doit contresigner le formulaire ou le cas échéant, le document.

La personne de confiance ainsi désignée sera systématiquement sollicitée pour les entretiens avec l'usager sauf si ce dernier en a décidé autrement.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui concernent l'usager.

2. Le droit d'accès au dossier individuel

À l'arrivée dans l'établissement, un dossier est ouvert pour chaque usager. Il est composé :

- d'une partie dite administrative intégrant divers renseignements, notamment état civil, contrat de séjour et avenants, décision de justice, démarches administratives, état de facturation, suivi administratif de la prise en charge ainsi qu'une partie correspondance ;
- d'une partie médicale intégrant toutes les informations et documents à caractère médical, paramédical et psychologique transmis à l'établissement, élaborés par les professionnels de santé extérieurs et salariés de l'établissement. Il est sous la responsabilité du médecin de l'établissement ;
- d'une partie éducative : projet personnalisé et avenants, compte-rendu de réunion ou d'activité ciblée.

Pour les usagers, l'accès aux informations médicales s'exercera sur demande écrite auprès du chef d'établissement. L'établissement applique les conditions d'accès au dossier médical régi par le Code de la santé publique notamment lorsque le majeur est sous tutelle, ce droit s'exercera par l'intermédiaire de son représentant légal.

Pour toutes autres informations ou documents relatifs à la prise en charge, toute demande de consultation ou de transmission du dossier se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

Quelle que soit la nature des documents, un accompagnement adapté est proposé pour la consultation.

L'ensemble des informations administratives, médicales et éducatives, ainsi que les transmissions ciblées, est consigné sur support informatique dans le logiciel OSIRIS autorisé par la CNIL.

3. Le droit à la confidentialité

Les conditions matérielles de tout entretien avec l'utilisateur ou en présence de ses proches garantissent la confidentialité des propos échangés.

L'ensemble des professionnels de l'établissement est tenu de respecter le droit à la vie privée et le secret des informations concernant les usagers qui sont accompagnés en application de l'article L.311-3, 4 du Code de l'action sociale et des familles et L.1110-4 du Code de la santé publique.

Les membres du personnel de l'établissement représenté par les différents champs de métiers peuvent partager entre eux les informations strictement nécessaires à l'accompagnement. Ces informations sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

En dehors de l'équipe du foyer, le partage d'information est soumis au consentement préalable de l'utilisateur qui sera informé de la nature des informations partagées ainsi que de l'identité et de la catégorie professionnelle ou qualité du destinataire.

Un formulaire d'information relatif aux conditions de partage d'information entre les membres de l'équipe de l'établissement est remis à l'admission de chaque usager.

L'ensemble des professionnels de l'établissement est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité pour toutes informations relatives à la vie privée des usagers. Les professionnels de santé sont tenus au secret médical en application du Code de la santé publique. Sa violation est sanctionnée par le Code pénal.

4. La participation de l'utilisateur et de sa famille au fonctionnement de l'établissement

Les moyens mis en œuvre pour recueillir la parole de l'utilisateur au foyer s'inscrivent dans un cadre législatif et reposent également sur des justifications éthiques.

D'une part, les dispositions de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale affirme :

- + l'importance de la participation des personnes en situation de handicap à toutes les décisions qui les concernent,
- + pose clairement le principe d'une nécessaire participation des usagers à la mise en place du projet qui les concerne,
- + fait référence car elle a institué ces instruments et la reconnaissance des personnes en situation de handicap comme des citoyens à part entière, ayant la capacité de faire des choix qui les concernent.

D'autre part, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des chances et le droit à compensation du handicap vient consacrer le concept de participation puisque celle-ci est désormais inscrite dans le titre même de la loi.

Ces textes représentent les références applicables au foyer et offrent les moyens de prendre en compte la parole de l'utilisateur.

Afin d'accroître sa participation au déroulement de son accompagnement, l'utilisateur est amené, autant que possible, à participer à l'élaboration de son projet personnalisé et à ses différents ajustements.

Il est également sollicité à participer à la vie de l'établissement par le biais de sa représentativité au CVS, en participant aux réunions des groupes de parole, à diverses commissions.

De même, afin d'associer au mieux la famille à l'accompagnement ainsi qu'à la vie de l'établissement, la direction se tient à disposition pour répondre à toutes interrogations et réclamations.

L'article 9 de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, prévoit le recours à une personne qualifiée- ou médiateur- pour que les usagers de l'établissement puissent faire valoir leurs droits. Ainsi une personne qualifiée peut être saisie par l'utilisateur ou sa famille pour l'appuyer dans l'exercice de ses droits.

5. Le droit à l'information

L'utilisateur, sa famille et/ou son représentant légal, est informé de tout événement le concernant. L'établissement met en œuvre des moyens de communication nécessaires et adaptés.

En outre, l'établissement informe les usagers et leurs proches de leurs droits, notamment ceux relatifs au contenu des mesures de protection et aux voies de recours en cas de désaccord avec l'établissement ou avec leur représentant légal ou curateur.

6. Les modalités de participation des usagers et des familles

Conformément au décret du 25 mars 2004, il est institué au sein du foyer un Conseil de la Vie Sociale (CVS) afin d'y associer les personnes accueillies, les personnes chargées du fonctionnement de la structure, les représentants des familles et du conseil d'administration.

Le CVS est une instance de participation et de concertation concernant la vie quotidienne. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Afin d'accroître sa participation, son engagement à la vie du foyer, l'utilisateur est amené à répondre à des enquêtes de satisfaction.

7. Les modalités de personnalisation des actions

Chaque année le projet personnalisé est revu et réactualisé, et donne lieu à la signature d'un avenant au contrat de séjour.

L'avenant synthétise la finalité et les objectifs du projet personnalisé de l'utilisateur et il lui est présenté ainsi qu'à son représentant légal.

Lors de la présentation, le professionnel s'assure de la bonne compréhension du contenu du projet personnalisé par l'utilisateur.

Chapitre 2. Les modalités d'organisation des prestations

Article 3 - La gestion des transports des usagers

Le foyer de la Couronne organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour les sorties et les loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Les utilisateurs qui se rendent en consultation à l'extérieur du foyer, sont accompagnés par le personnel éducatif, para médical, ou société de transports spécialisés.

Les transports liés à la sortie de l'utilisateur pour le retour en famille, semaine, week-end, vacances sont à la charge de l'utilisateur ou de sa famille.

Article 4 - L'organisation des activités extérieures

L'établissement organise de façon régulière des activités extérieures au vu des nombreux partenariats de la commune de Boé et des environs.

Ces activités sont organisées en tenant compte des attentes et besoins des usagers. Les activités sont encadrées par des professionnels compétents.

Article 5 - La gestion du matériel médical

Le matériel médical prescrit par le médecin est à la charge de l'utilisateur.

Article 6 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées

Les prestations fournies par l'établissement peuvent être suspendues ou interrompues. Les causes et les modalités de rétablissement des prestations sont définies ci-dessous.

1. Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)

Les usagers ont la possibilité de s'absenter les week-ends, jours fériés et 30 jours de vacances (ou 35 ouvrables) par an pour convenances personnelles.

Lorsque le projet d'accompagnement personnalisé proposé à l'utilisateur ne correspond plus à ses besoins et capacités, une réorientation peut être proposée à sa demande ou de son représentant légal. La demande est évaluée avec l'équipe pluridisciplinaire.

En cas de décès, l'institution informe sans délai la famille et/ou le représentant légal.

2. Du fait de l'établissement

Si l'utilisateur a une conduite répétée incompatible avec la vie en collectivité et contrevenante aux dispositions du présent règlement, ou si son intégrité physique et psychique est menacée et requiert une prise en charge spécifique que l'établissement n'est plus en mesure de pouvoir lui proposer, le contrat de séjour peut être suspendu ou rompu.

Préalablement à l'avènement d'une telle situation, l'établissement recherche avec l'utilisateur, le représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire les solutions qui peuvent être mises en place.

La décision est prise par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pluridisciplinaire et rencontre avec l'utilisateur, sa famille et/ou représentant légal.

Article 7 - La gestion des urgences et situations exceptionnelles

Toutes situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles donnent lieu à une réponse circonstanciée.

Le personnel qualifié en situation de responsabilité adopte une attitude conforme, visant à la mise hors de danger immédiate des usagers présents, alerte les secours et la direction. Celle-ci valide les réponses apportées et les complète si nécessaire. L'institution informe toute autorité compétente, les familles ou le représentant légal des usagers concernés.

Article 8 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1. Les professionnels

Tous les professionnels titulaires et remplaçants disposent des diplômes d'Etat requis pour l'exercice de leur fonction.

Un extrait de casier judiciaire attestant de l'absence de condamnation en application des articles L.133-6 et L. 133-6-1 du Code de l'action sociale et des familles est exigé.

Les professionnels qui témoignent ou relatent, auprès des autorités administratives ou judiciaires des mauvais traitements, privations ou sévices subis par les personnes accueillies ne peuvent faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire en application de l'article L.313-24 CASF.

2. La sécurité des soins

La surveillance médicale des usagers et accompagnement au rendez-vous sont assurés les infirmières.

Les médicaments sont stockés à l'infirmierie ou dans un chariot sécurisé, sous la responsabilité des infirmières de l'établissement.

Le circuit du médicament est organisé dans le respect du Code de la Santé publique et du Code de l'action sociale et des familles dans le cadre d'une procédure établie par le médecin et validée par la direction.

La préparation des médicaments est réalisée par la pharmacie conventionnée avec l'établissement.

3. Sécurité des personnes

Afin d'assurer la sécurité des usagers, 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 professionnelles envers la sécurité des personnes accueillies (sauveteur secouriste du travail, premier gestes de secours, manipulation des extincteurs...)

Une procédure de signalement est déclenchée aussitôt en cas de « disparition » d'un usager de l'établissement.

4. Souscription de l'assurance (responsabilité civile)

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile à titre personnel.

Par ailleurs, l'usager doit souscrire aussi une responsabilité civile à titre personnelle.

5. Culture de la bientraitance

L'établissement est en veille face à tout acte portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un usager.

La prévention, le repérage et le traitement de ces situations font l'objet d'une attention particulière, notamment au travers d'actions suivantes :

- Diffusion et affichage de la Charte des droits et libertés des personnes accueillies

- Diffusion et travail d'appropriation des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et notamment de celles concernant la bientraitance et la prévention de la maltraitance

- Formation régulière des personnels

- Mises en place de réunion d'analyses des pratiques

- Réunion régulière de la Commission Qualité de Vie pour veiller au respect de la bientraitance et pérenniser une réflexion éthique au sein de l'établissement.

- Face à toute situation préoccupante, rédaction systématique d'une fiche d'événement indésirable interne transmise au chef de service et au chef d'établissement et analyse régulière.

- Déclaration des événements indésirables graves (EIG) selon le protocole de recueil établi par l'ARS et le Conseil départemental du Lot et Garonne.

6. Sécurité contre les risques d'incendie

L'ensemble du personnel se conforme aux protocoles de consignes de sécurité (incendie...).

Les usagers et le personnel participent aux exercices d'évacuation organisés par la direction.

7. Sécurité contre les risques attentats

Un guide élaboré par le ministère et à destination des établissements sociaux et médico sociaux a été donné au personnel afin d'avoir connaissance des mesures à appliquer. Les mesures prévues sont connues dans l'établissement.

8. Sécurité alimentaire

La société chargée de la restauration se conforme et suit les procédures établies selon la législation liée à la restauration de collectivité (prélèvements, analyses, hygiène...)

Aucun aliment ne peut être stocké dans les chambres sans avis express de la direction.

9. Sécurité des biens et valeurs personnels

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Lors d'un aménagement, il faut veiller à ce que les appareils électriques et les luminaires soient aux normes.

Le foyer ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation des biens et valeurs.

10. La sécurité du linge

Le linge plat est traité par un prestataire associatif.

Les vêtements et sous-vêtements sont personnels et doivent être marqués au nom de l'utilisateur par celui qui effectue les achats (famille ou établissement selon le cas) et peuvent être entretenus par la lingère de l'établissement.

Les nouveaux usagers se doteront d'un minimum de vêtements permettant une tenue décente et fonctionnelle.

Article 9 - Les conditions d'accès aux locaux collectifs

1. Les locaux à usage professionnel

Les locaux à usage administratif : ils sont ouverts aux horaires de permanence administrative. Leur accès et leur utilisation sont strictement réservés au personnel

de l'établissement ainsi qu'aux intervenants extérieurs, et ce uniquement dans le cadre de leurs fonctions respectives ou de leurs prérogatives.

Les locaux techniques : l'accès aux locaux techniques, ainsi qu'aux réserves est strictement interdit aux usagers et à leurs proches.

La cuisine est strictement réservée aux personnes habilitées : l'accès y est réservé au personnel autorisé et dans le respect des normes HACCP.

Les vestiaires : l'accès est uniquement réservé au personnel.

2. Les locaux à usage des personnes accueillies

Le foyer dispose également de parties communes dans lesquelles les usagers peuvent librement circuler.

- ✚ la salle de restauration collective durant les temps de repas, les salles d'activités.
- ✚ les parties communes sont libres d'accès (salles multi médias, salles de restaurations....).

3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement

Les professionnels et les visiteurs ont la possibilité de stationner dans l'enceinte de l'établissement.

Chapitre 3. Les obligations des usagers

Article 10 - Le respect des termes de l'accompagnement

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

Le non-respect des engagements pris peut entraîner une modification des modalités d'accompagnement et du contrat de séjour voire de sa résiliation notamment en cas de comportement s'avérant incompatible avec les règles de la vie en collectivité ou contrevenant de manière répétée aux dispositions du présent règlement.

Un non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour pourra donner lieu avec l'utilisateur, le représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire à la recherche de solutions qui pourraient être déployées.

En cas de manquements répétés aux règles énoncées, le chef d'établissement organisera une rencontre avec l'utilisateur/et ou son représentant légal et/ou toute

personne de son choix, y compris une personne qualifiée (liste annexée au livret d'accueil), et/ou la personne de confiance s'il en a désigné une.
Le chef d'établissement pourra engager les démarches prévues dans le contrat de séjour et le présent règlement de fonctionnement.

Article 11 - Le respect des obligations légales

1. Le comportement civil à l'égard d'autrui

Dans toutes les circonstances compatibles avec leurs pathologies, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Un comportement inadapté peut amener la direction à prendre des mesures appropriées pour protéger les autres personnes.

2. Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les biens d'autrui et d'éviter de dégrader volontairement les locaux ou les installations de l'établissement.

Le manquement de cette obligation peut faire l'objet d'un recours à la responsabilité civile individuelle de l'usager ou à des poursuites pénales.

3. La captation d'images et de vidéo

Il est formellement interdit à l'usager, à ses proches et aux membres de sa famille de capter, par quelque moyen que ce soit, des images ou des sons à l'insu du personnel lors de leurs interventions auprès de l'usager.

Cette interdiction est également applicable aux personnels salariés et à toute personne qui intervient auprès des résidents (bénévoles, services civiques...)

Article 12 - Le respect des rythmes de vie collective

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent dans le cadre de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement :

- **Visites** : les visites sont possibles sous réserve des contraintes du service qui sont déterminées en fonction des impératifs de fonctionnement du groupe (le temps de toilette, les activités, les repas).

Pour ne pas perturber le fonctionnement, les visites sur l'hébergement et lors des activités ne seront autorisées que sur accord de la direction.

- **Respect** : chacun devra respecter les autres usagers et le personnel tant pour ce qui concerne la politesse (salutations, remerciements) que pour le respect de leur environnement quotidien (discrétion, respect des biens personnels et collectifs, respect de l'intimité).
- **Restauration** :
 - Le matin à partir de 8h30
 - Le midi à partir de 11h35
 - Le soir à partir de 18h35

Les repas sont pris dans la salle à manger du foyer (bâtiment principal)

Toute annulation de repas devra être signalée dans les meilleurs délais (10 jours) sauf circonstances exceptionnelles imprévisibles.

- **Séjours extérieurs** : des séjours à l'extérieur du foyer peuvent avoir lieu. Dans ce cas, un projet avec toutes ses modalités est déposé auprès du chef de service
- Une participation financière sera demandée à l'utilisateur ou représentant légal.

Article 13 - Le respect des règles d'hygiène de vie nécessaires

Les personnes accueillies au foyer s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

En fonction des capacités de chacun, il est demandé à l'utilisateur de participer à tout ou en partie à l'entretien et au rangement de sa chambre et de son linge.

En fonction de situations particulières, des adaptations peuvent être apportées à ce principe général.

Chapitre 4. Les voies de recours

Si l'utilisateur, son représentant légal, sa personne de confiance s'il en a une, ou ses proches estiment que les droits énoncés dans le présent règlement ne sont pas respectés, ils peuvent :

- S'adresser soit au coordinateur du projet, au chef de service et en dernier recours à la direction, en prenant rendez-vous par téléphone ou par mail ou par courrier
- S'adresser à une personne qualifiée choisie à partir d'une liste fixée conjointement par le Président du Conseil Départemental et jointe en annexe à ce règlement.
- Engager un recours contentieux devant les tribunaux compétents