



**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NON MEDICALISE**

**ET**

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE**

**FOYERS LA FERRETTE**

513, Route d'Issigeac 47 330 CASTILLONNES

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**2025-2029**

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

### CHAPITRE 1. LES MODALITES D'EXERCICES DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

#### Article. 1.1. La garantie des droits fondamentaux

1. Le droit au respect de la dignité
2. Le droit au respect de l'intimité et de la vie privée
3. Le droit à l'intégrité, l'accessibilité aux soins et le libre choix du praticien
4. Le droit à la pratique d'une religion
5. L'exercice des droits civiques

#### Article. 1.2. La garantie des droits spécifiques

1. Le droit de désigner une personne de confiance
2. Le droit d'accès au dossier individuel
3. Le droit à la confidentialité et à l'information partagée
4. La participation et les modalités de participation de la personne et sa famille et/ou représentant légal au fonctionnement de l'établissement
5. Le recours à la personne qualifiée
6. Le droit à l'information
7. Les modalités de participation des personnes à l'amélioration de la qualité des prestations proposées
8. Les modalités de personnalisation des actions

### CHAPITRE 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS

#### Article. 2.3. La gestion des transports des personnes

#### Article. 2.4. L'organisation des activités inclusives et/ou extérieures

#### Article. 2.5. La gestion du matériel médical, des produits médicaux et paramédicaux

#### Article. 2.6. Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées

1. Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)
2. Du fait de l'établissement

#### Article. 2.7. La gestion des urgences et des situations exceptionnelles

#### Article. 2.8. La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1. Les professionnels
2. La sécurité des soins et le circuit du médicament
3. La sécurité des personnes
4. La souscription de l'assurance responsabilité civile
5. La culture de la bienveillance et de l'éthique dans l'accompagnement des personnes
6. La sécurité contre les risques d'incendie
7. La sécurité alimentaire

8. La sécurité des biens et des objets de valeur personnels
9. La sécurité du linge

**Article. 2.9. Les conditions d'accès aux locaux collectifs**

1. Les locaux à usage professionnel
2. Les locaux à usage des personnes accueillies
3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement

**Article. 2.10. Les conditions d'accès aux outils informatiques**

1. Le matériel informatique
2. Le Wi-Fi

**CHAPITRE 3. LES OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES**

**Article. 3.11. Le respect des termes de l'accompagnement**

**Article. 3.12. Le respect des obligations légales**

**Article. 3.13. Le respect des rythmes de vie collective**

**Article. 3.14. Le respect des règles d'hygiène de vie**

**CHAPITRE 4. LES VOIES DE RECOURS**

## PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en application de l'article 11 de la loi du 02 janvier 2002, 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 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 peut être révisé au regard de l'évolution de la réglementation et à minima tous les 5 ans.

Les personnes accompagnées et leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Une version papier est remise en main propre à chaque personne accompagnée lors de la procédure d'admission, en annexe du livret d'accueil tout comme la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Sur demande auprès du secrétariat, vous pouvez en solliciter une version numérique.

## Chapitre 1 : Les modalités d'exercice des droits des personnes accueillies.

### Article. 1.1. La garantie des droits fondamentaux

#### 1. Le droit au respect de la dignité

Chaque personne bénéficie d'un accompagnement personnalisé, respectueux de sa singularité et adapté à ses besoins. L'établissement encourage la participation active des personnes, la reconnaissance de leurs droits et l'exercice de leur citoyenneté.

Les prestations proposées tiennent compte de leurs choix, de leurs spécificités et de leur âge, afin de favoriser leur développement, leur épanouissement et leur autonomie. Cet accompagnement repose sur une démarche de co-construction, où chaque personne est actrice de son projet de vie.

L'établissement veille également au respect du consentement éclairé de la personne et, conformément à la réglementation, à celui de son représentant légal lorsque nécessaire.

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

Le droit à l'intimité et au respect de la vie privée est garanti au sein de l'établissement, dans la limite des règles d'hygiène et de sécurité. Les espaces individuels et collectifs sont des lieux de vie qui doivent être respectés comme tels. Il convient, dans la mesure du possible, d'éviter le passage de personnes extérieures au service dans ces espaces lorsqu'ils sont utilisés. De la même manière, les professionnels veillent à intervenir de façon proportionnée au regard des besoins.

##### a) Les lieux à usage privatif

Chaque résident dispose d'une chambre privative avec salle d'eau et toilettes, personnalisable selon ses envies dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Les chambres constituent un lieu privé et les résidents sont dotés d'une clé personnelle s'ils le souhaitent. Les résidents qui ne souhaitent pas avoir la clé de leur chambre, peuvent solliciter le personnel pour qu'il ferme la porte lors de leurs absences de l'établissement (week-end, vacances, ...).

Le résident dispose de la possibilité de laisser entrer les professionnels dans sa chambre afin d'y effectuer le ménage ou de refuser. En cas de refus, les professionnels s'assureront de sa capacité à assurer l'entretien de l'environnement.

Pour des raisons de sécurité des lieux et des personnes exclusivement, les professionnels peuvent entrer dans la chambre de la personne même sans autorisation ou durant son absence. Dans ce cas, la personne devra être informée dans les meilleurs délais.

Entre usagers également, l'entrée dans la chambre ne peut se faire que sur invitation libre et explicite. Ces invitations peuvent connaître des réserves si des situations de vulnérabilité ou de danger potentiel sont repérées. Dans ce cas des dispositions spécifiques peuvent être proposées.

## **b) Les relations familiales et sociales**

Les familles, proches, amis peuvent rendre visite aux personnes vivant dans l'établissement ou à l'occasion des sorties extérieures. Pour garantir la sécurité de tous et faciliter l'organisation de la rencontre, la personne accompagnée devra informer l'établissement.

Si les résidents le souhaitent, une salle d'accueil sera mise à disposition de leurs visiteurs. Le cas échéant, ils peuvent être visités dans leur lieu privatif (chambre) dans le respect des autres personnes accompagnées partageant les espaces collectifs.

## **c) La liberté d'aller et venir**

Sous condition de respect des espaces privés, la liberté d'aller et venir existe sans restriction et pour chaque usager au sein de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, elle ne peut exister à l'extérieur de la structure, que dans le cadre d'un contrat éducatif de sortie seul. Ce contrat, lorsque les ressources de la personne le permettent, établit à quel moment et sous quelles conditions l'usager peut effectuer seul toute démarche en dehors de l'institution. Le principe est de limiter le niveau de risque (autant que faire se peut), tout en intégrant au maximum les potentialités d'autonomisation.

## **d) Les sorties chez les proches ou en famille**

Les sorties sont régies par le règlement départemental d'aide sociale. Il définit les limites des vacances, les conditions de facturation des journées pour l'établissement et de reversement des ressources pour l'usager. Les sorties sont prévues au trimestre sur un document spécifiquement remis aux familles. Cette anticipation n'a pas pour but de rigidifier des liens que nous entendons favoriser, mais simplement de prévoir l'organisation hôtelière et la logistique des activités éducatives, en fonction d'une estimation précise des présences. C'est un gage de qualité de nos prestations. Toute modification des sorties prévues devra être, dans la mesure du possible, stipulée au moins une semaine à l'avance, sauf urgence impérieuse.

Les horaires de sorties au Foyer de Vie sont :

Vendredi après-midi	14h00-18h30
Samedi matin	10h-11h30
Dimanche soir	De 17h-18h30 et de 20h à 21h
Lundi matin	8h30-10h

Les horaires de sorties au FAM sont :

Vendredi après-midi	De 13h30 à 14h et de 16h30 à 18h30
Samedi matin	10h-11h30
Dimanche soir	De 17h à 18h30 et de 20h à 21h
Lundi matin	8h30-10h

## **e) La vie affective et sexuelle**

La charte des droits et des libertés de la personne accueillie promeut le respect de la vie affective, amoureuse et sexuelle de chaque personne au sein de l'établissement. Les professionnels s'assurent qu'il ne soit porté atteinte ni à la liberté, ni à la dignité, ni à l'intimité des personnes.

## f) La correspondance écrite

Chaque usager a la possibilité d'envoyer et de recevoir de la correspondance postale ou numérique. La correspondance postale est distribuée deux fois par semaine dans les boîtes aux lettres personnelles des usagers du Foyer de Vie (ou par les encadrants en ce qui concerne le FAM).

## g) Le téléphone

Chacun peut disposer de son téléphone portable personnel. Néanmoins, durant les temps d'activité et de repas, il est demandé à la personne d'éviter son utilisation afin de ne pas perturber l'implication et les interactions sociales.

Les personnes qui ne disposent pas de téléphone peuvent recevoir et émettre des appels par le moyen des outils que l'établissement peut mettre à disposition (téléphone fixe, ordinateur).

## h) L'argent et les objets de valeur

A son arrivée, chaque personne dispose de la possibilité de se munir d'un coffre muni d'un code et d'une clé qui sera installé dans sa chambre. L'argent retiré ou transmis par le représentant légal est géré par la personne avec l'aide du professionnel référent qui l'accompagne.

Une partie de l'AAH (Allocation d'Adulte Handicapé) contribue à constituer l'argent de poche et permet de subvenir aux besoins du quotidien non couverts par la structure (produits d'hygiène corporelle, sorties exceptionnelles, petits plaisirs ponctuels...).

## i) Les animaux

L'accueil des animaux domestiques à titre personnel au sein de l'établissement est autorisé, en respectant les conditions sanitaires nécessaires au bon accueil de l'animal : les vaccinations et un suivi vétérinaire. La personne qui souhaite accueillir un animal devra justifier de sa capacité à s'en occuper.

Enfin, la taille et le caractère de l'animal devra être compatible avec la vie de l'établissement et avec les autres animaux domestiques éventuels.

## j) Le droit à l'image

Par soucis de protection de la personne accueillie, l'établissement s'assure que chacune consent à partager son image avant diffusion et formalise l'accord par écrit. Lorsque la personne est sous tutelle, l'accord écrit du représentant légal est sollicité.

Les professionnels de l'établissement sensibilisent chaque personne quant aux risques de diffusion de sa propre image (réseaux sociaux, presses, affichages, reportages télévisuels...) et celle d'autrui.

Afin de valoriser les personnes durant les activités réalisées (création, sorties, participation au spectacle de l'assemblée générale, ...) elles peuvent être photographiées ou filmées. Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est nécessaire pour chaque évènement.

### •La captation d'images et de vidéo

Il est formellement interdit à quiconque de capter, des images ou des sons à l'insu des personnes et des personnels par quelque moyen qu'il soit.

Cette interdiction s'étend à l'ensemble des personnes, des personnels salariés et à toute personne qui intervient au sein de l'établissement (prestataires de service, bénévoles, services civiques...).

### 3. Le droit à l'intégrité, l'accessibilité aux soins et le libre choix du praticien

Chacun dispose du libre choix du professionnel de santé qui le suivra (médecin traitant, kinésithérapeute, ...). La personne est consultée dans son choix et le cas échéant, son tuteur peut l'être également.

L'établissement met à disposition des personnes les compétences médicales et paramédicales dont il dispose.

En accord avec les recommandations de la HAS (Haute Autorité de Santé) les médicaments sont préparés en officine ; ils font ainsi l'objet d'un circuit et d'une traçabilité dûment balisés. Sauf urgence clairement et médicalement caractérisée, cette préparation peut sous-entendre des délais de mise en œuvre (24h à 48h).

En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de contacter le 15. Chaque personne peut faire valoir son choix d'hospitalisation.

### 4. Le droit à la pratique d'une religion

Conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, ce droit et cette pratique s'exercent sous réserve que leur exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et des services.

### 5. L'exercice des droits civiques

L'établissement encourage et prend toutes les mesures nécessaires pour permettre au résident d'effectuer ses devoirs civiques, dans le respect des décisions judiciaires relatives à la protection des majeurs.

## **Article 1.2. La garantie des droits spécifiques**

### 1. Le droit de désigner une personne de confiance

Conformément à l'article L. 1111-6. Du Code de la Santé Publique, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin et qui pourra l'accompagner 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 accepter et contresigner le formulaire ou le cas échéant, le document.

La personne de confiance ainsi désignée sera sollicitée selon le souhait de la personne concernée.

## 2. Le droit d'accès au dossier individuel

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

- d'une partie dite administrative intégrant divers renseignements, notamment état civil, contrat de séjour et avenants, décision de justice, démarches administratives, 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.
- d'une partie éducative : projet personnalisé et avenants, compte-rendu de réunion ou bilan d'activité ciblée.

L'accès aux informations médicales s'exercera sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement. L'établissement applique les conditions d'accès au dossier médical, régies par le Code de la santé publique. Lorsque le majeur est sous tutelle, ce droit s'exercera par l'intermédiaire de son représentant légal. 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 IMAGO autorisé par la CNIL.

## 3. Le droit à la confidentialité et à l'information partagée

Tous les professionnels de l'établissement ont l'obligation de respecter le droit à la vie privée et de garantir la confidentialité des informations confiées par les personnes accompagnées, conformément aux articles L311-3,4 du Code de l'Action sociale et des familles et L1110-4 du Code de la santé publique.

Les membres du personnel, issus de divers métiers, peuvent échanger entre eux uniquement les informations strictement nécessaires à l'accompagnement des personnes. Ces échanges doivent être essentiels pour assurer la coordination et la continuité des soins, la prévention ainsi que le suivi médico-social et social, en accord avec la loi n°2016-41 du 26 Janvier 2016 sur la modernisation du système de santé.

L'ensemble des professionnels est soumis à une obligation de discrétion et de confidentialité concernant toutes les informations relatives à la vie privée des personnes.

Tout partage d'informations avec des professionnels extérieurs à l'établissement nécessite le consentement préalable de la personne concernée ou de son représentant.

Ceux-ci doivent être informés de la nature des informations partagées ainsi que de l'identité ou de la qualité du destinataire.

Conformément à l'article L1110-4 du Code de la santé publique, les professionnels de santé sont tenus au secret médical.

Chaque personne a le droit de s'opposer à l'échange et au partage de ses informations à tout moment, après avoir été dûment informée de cette possibilité.

#### 4. La participation et les modalités de participation de la personne et sa famille et/ou représentant légal au fonctionnement de l'établissement

La participation des personnes accompagnées à l'expression de leurs choix et à la co-construction de leurs projets de vie est activement encouragée par les professionnels de l'établissement.

Conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, un Conseil de la Vie Sociale (CVS) doté d'un règlement intérieur permet aux usagers, aux familles et aux représentants légaux de disposer d'un espace de questionnement et de proposition. Un décret du 25 avril 2022 permet également la participation de représentants externes à l'établissement.

Par ailleurs, la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées affirme le principe fondamental de leur implication dans toutes les décisions qui les concernent. Elle reconnaît leur statut de citoyens à part entière, capables de faire des choix pour leur propre parcours de vie.

Dans cette optique, l'établissement favorise la démocratie participative en réunissant les personnes accompagnées et les professionnels lors de commissions. Celles-ci offrent un cadre d'expression sur différents aspects de la vie de la structure.

Cependant ces consultations collectives, bien que précieuses, ne remplacent pas les concertations individuelles liées au projet personnalisé, qui reste la base du consentement éclairé et de la participation effective de chaque usager.

Afin d'associer au mieux la famille et les proches des personnes accompagnées, la direction demeure disponible pour toute rencontre ou tout échange visant à répondre aux interrogations et aux éventuelles réclamations. De plus, les coordonnées des représentants du CVS sont systématiquement transmises avec leur accord, garantissant un dialogue constructif et continu.

#### 5. Le recours à la personne qualifiée

L'article L 311-5 du Code de l'Action et des Familles (CASF) dispose que : *« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal 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 Président du Conseil départemental et le Directeur général de l'Agence régionale de Santé ».*

Le recours à une personne qualifiée- ou médiateur- est réalisé sur saisine. Les coordonnées des personnes qualifiées sont disponibles à l'accueil de l'établissement.

#### 6. Le droit à l'information

La personne est informée de tout élément la concernant mais également de ses droits et de ses obligations.

Dans le cas où sa responsabilité ou sa sécurité pourrait être engagée, l'établissement met en œuvre tout moyen de communication nécessaire et adaptés pour en informer son représentant légal.

En cas de désaccord avec l'établissement, la personne et/ou son représentant légal sont informés de leurs droits et voies de recours.

## 7. Les modalités de participation des personnes à l'amélioration de la qualité des prestations proposées

Afin d'accroître sa participation et son engagement à la vie du foyer, la personne est amenée à répondre à des enquêtes de satisfaction.

Des personnes accompagnées volontaires sont membres du COmité de PILotage de la qualité (COFIL) et participent à toutes les réunions visant à améliorer la qualité des prestations proposées.

## 8. Les modalités de personnalisation des actions

Chaque usager bénéficie d'un contrat de séjour conclu et remis dans les 15 jours qui suivent son admission. Ce contrat énonce les objectifs et les moyens mis en œuvre pour son accueil et son accompagnement personnalisé. Un premier avenant est ensuite rédigé, au plus tard dans les 6 mois qui suivent son admission. Il précise plus finement les objectifs et moyens mis en œuvre. Il est révisé et signé avec chaque réactualisation du projet personnalisé.

## Chapitre 2 : Les modalités d'organisation des prestations.

### **Article 2.3. La gestion des transports des personnes**

L'établissement assure les transports relatifs à son activité, notamment les sorties qu'il s'agisse de l'utilisation de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Les personnes qui se rendent en consultation à l'extérieur du foyer, sont accompagnées par le personnel éducatif, paramédical, ou par des sociétés de transports spécialisés et adaptés.

Les transports liés à la sortie de la personne pour le retour en famille (semaine, week-end, vacances) sont à la charge et sous la responsabilité de la personne ou de sa famille/représentant légal.

### **Article 2.4. L'organisation des activités inclusives et / ou extérieures**

L'établissement organise de façon régulière des activités dans la cité, prioritairement en collaboration avec les partenaires de proximité.

Ces activités sont organisées en adéquation avec les axes du projet de la personne qui intègre ses attentes et besoins au regard du modèle SERAFIN PH.

Les activités sont encadrées par des professionnels. Les activités faisant appel à des prestataires extérieurs font l'objet d'une convention, lorsque la pratique est installée et régulière.

### **Article. 2.5. La gestion du matériel médical, des produits médicaux et paramédicaux**

Le matériel médical prescrit par un médecin est à la charge de l'utilisateur. Il appartient au mandataire de voir les possibilités de remboursement existantes.

## **Article. 2.6. 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)**

Lorsque les prestations proposées par l'établissement ne correspondent plus aux besoins de l'utilisateur ou à sa situation, son représentant légal en est informé. Une solution de réorientation est étudiée en accord avec la CDAPH.

En cas d'hospitalisation ou d'exigence de soins liés à des problèmes de santé (physiques ou psychiques) majeurs, l'orientation peut également être réétudiée avec les instances compétentes.

La décision finale est prise par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pluridisciplinaire, de l'utilisateur et de son mandataire, selon l'avis rendu par la CDAPH.

### **2. Du fait de l'établissement**

Si un usager présente des troubles répétés incompatibles avec la vie en collectivité ou contrevenant 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 d'assumer, le contrat de séjour peut être suspendu ou rompu.

La décision finale est prise par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pluridisciplinaire, de l'utilisateur et de son mandataire, selon l'avis rendu par la CDAPH.

En cas d'impossibilité momentanée d'assurer l'hébergement (épidémie, sinistre, travaux liés à un péril imminent...) l'établissement peut solliciter une autre structure ou la famille pour accueillir temporairement un usager.

Quelle que soit la raison de l'interruption des prestations, l'établissement privilégiera une transition conforme à l'intérêt et au bien-être de la personne.

## **Article. 2.7. La gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

Conformément aux recommandations, l'établissement a établi des plans de travail et d'action susceptibles de répondre à différentes situations d'urgence.

- PLAN BLEU : épidémie, risque naturel, nucléaire, terroriste, sanitaire...
- DARDE : rupture d'alimentation électrique
- DARI et DASRI : gestion des risques infectieux et évacuation des déchets médicaux
- Protocole d'évacuation incendie...

Il existe un système d'astreinte pour venir accompagner et valider le suivi de toute situation d'urgence.

En cas de situation grave, l'établissement informe sans délais le mandataire et/ou la famille.

## **Article. 2.8. La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### 1. Les professionnels

- Tous les professionnels disposent des diplômes requis ou d'expérience significative dans l'exercice de leurs fonctions.
- Un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois 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 en amont du recrutement.
- Tout professionnel qui témoignerait ou relaterait auprès des autorités administratives ou judiciaires, des mauvais traitements, privations ou sévices subis par les personnes accueillies ne pouvant faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire en application de l'article L.313-24 CASF.

### 2. La sécurité des soins et le circuit du médicament

La surveillance de l'état clinique des personnes est assurée par l'équipe de soins composées des compétences infirmières et aides-soignantes.

De la transmission de la prescription à la pharmacie jusqu'à l'administration des traitements, le circuit du médicament est sécurisé par le moyen d'une procédure interne à l'établissement.

### 3. La sécurité des personnes

Les installations nécessitant un suivi et des visites de contrôles obligatoires sont contrôlés selon la fréquence réglementaire par des organismes indépendants (ascenseurs, portes automatiques, système de désenfumage, protection électrique, distribution d'eau, état sanitaire de la cuisine et des denrées alimentaires, traitement du linge...).

Dans la limite des moyens dont elle dispose, l'équipe de direction essaie de dimensionner le niveau d'encadrement en vertu de l'effectif présent. Une personne d'astreinte peut prendre les mesures d'urgence qui s'imposent en cas d'imprévu ou de dysfonctionnement.

Le personnel est régulièrement formé à la sécurité des personnes (sauveteur secouriste du travail, premiers gestes de secours, manipulation des extincteurs...) conformément au plan de formation.

Le personnel reste vigilant face à l'environnement afin de prévenir et limiter un éventuel risque.

### 4. La souscription de l'assurance responsabilité civile

L'établissement a souscrit à une assurance responsabilité civile.

A titre personnel, chaque personne accompagnée doit souscrire à une assurance responsabilité civile et transmettre au secrétariat l'attestation d'assurance au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en vigueur.

### 5. La culture de la bientraitance et de l'éthique dans l'accompagnement des personnes

La prévention, le repérage et le traitement des actes portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique des personnes et des personnels font l'objet d'une attention particulière, notamment au travers des actions suivantes :

- diffusion et affichage de la Charte des droits et libertés des personnes accueillies
- formation régulière des personnels
- mise en place de réunion d'analyses des pratiques animées par un psychologue ayant pour objectif de mener et pérenniser une réflexion éthique au sein de l'établissement et veiller au respect de la bientraitance
- face à toute situation préoccupante, rédaction systématique d'une fiche d'événement indésirable interne
- déclaration des événements indésirables graves (EIG) selon le protocole de recueil établi par l'ARS et le Conseil départemental du Lot et Garonne
- plan d'action Qualité de Vie au Travail
- veille éthique

## 6. La sécurité contre les risques d'incendie

L'établissement bénéficie d'un protocole d'évacuation validé et expérimenté. Le personnel bénéficie de formations régulières tant sur l'incendie que sur les outils de détection. Le personnel et les personnes accompagnées participent aux exercices d'évacuation organisés par la direction.

## 7. La sécurité alimentaire

Les denrées de la cuisine sont fournies par un prestataire spécialisé dans les règles d'hygiène et de traçabilité s'appliquant en collectivité. Ce dernier supervise l'équipe de l'établissement dans les normes de préparation et de nettoyage. Des contrôles réguliers sont réalisés par un laboratoire indépendant, tant sur les denrées que sur les surfaces.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est formellement déconseillé de conserver toute denrée alimentaire périssable dans les chambres. Un suivi de dératisation est assuré régulièrement et cette règle permet de parachever l'efficacité de ces interventions.

## 8. La sécurité des biens et des objets de valeur personnels

Les appareillages doivent répondre exclusivement aux normes françaises et européennes. Leur utilisation ne doit pas être détournée de son objet initial. 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 de matériel doit être signalé sans délai et sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation des biens et objets de valeur personnels.

## 9. La sécurité du linge

L'établissement dispose d'une lingerie qui tient compte des normes RABC (organisation qui coordonne le circuit du propre et du sale en évitant la contamination microbienne). Les produits lessiviels utilisés permettent une action à la fois antiseptique et fongicide sur le linge. Le linge de corps est traité en interne (nous demandons à ce qu'il soit préalablement marqué). Le linge plat est sous-traité à l'extérieur, selon les mêmes normes. Du linge plat personnel peut être utilisé et nettoyé à l'extérieur, la facturation du sous-traitant sera alors transmise à l'utilisateur ou à son représentant légal.

### **Article. 2.9. Les conditions d'accès aux locaux collectifs**

#### 1. Les locaux à usage professionnel

Certains locaux sont strictement réservés à l'usage des professionnels habilités pour y intervenir : locaux techniques, cuisine, lingerie, atelier de maintenance, salles du personnel, bureaux du secteur administratif... Personne d'autre ne peut y pénétrer sans y être expressément invité.

#### 2. Les locaux à usage des personnes accueillies

Ces locaux sont le lieu de vie principal des usagers. Comme nous l'avons vu, il convient de limiter les intrusions durant les temps de vie (repas, douches, soirées), pour favoriser la qualité de vie des personnes accueillies.

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

Le parking n'est accessible qu'en roulant au pas, en restant vigilant à la sécurité des usagers et en respectant les emplacements prévus pour ne pas déborder sur les voies de circulation. Il n'est accessible aux visiteurs que le temps de leur présence au sein de la structure.

### **Article. 2.10. Les conditions d'accès aux outils informatiques**

#### 1. Le matériel informatique

L'établissement est doté d'une salle informatique dont l'accès est garanti aux personnes accompagnées lors de temps dédiés. L'aide d'un professionnel peut être nécessaire à l'utilisation de ce matériel.

#### 2. Le WIFI

L'établissement est couvert par un réseau Wi-Fi dédié aux personnes accueillies (sécurisé et distinct du réseau professionnel), mis à disposition des personnes équipées d'un téléphone portable, d'une tablette ou d'un ordinateur personnel.

Une fois l'appareil connecté au réseau, une authentification web sera automatiquement demandée. La connexion ainsi authentifiée est valable 30 jours et peut être renouvelée à la demande de la personne concernée. Il est précisé que l'utilisateur du Wi-Fi demeure seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation.

## Chapitre 3 : Les obligations des personnes accompagnées

### **Article. 3.11. 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 sa résiliation. Notamment en cas de comportement s'avérant incompatible avec les règles de la vie en collectivité ou en contrevenant de manière répétée aux dispositions du présent règlement.

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

En cas de manquements répétés aux règles énoncées ci-dessous, le chef d'établissement organisera une rencontre avec le résident et/ou son mandataire et/ou toute personne de son choix (y compris une personne qualifiée figurant sur la liste annexée au livret d'accueil), et pourra engager les démarches prévues dans le contrat de séjour et le présent règlement de fonctionnement.

### **Article. 3.12. Le respect des obligations légales**

#### **• Le comportement civil à l'égard d'autrui**

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens, et par conséquent, il est interdit de :

- D'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers et/ou le personnel,
- De proférer des insultes ou de porter préjudice à qui que ce soit par des propos déplacés,
- De déranger ses voisins en réglant de façon exagérée le volume des appareils audio et vidéo,
- De pénétrer dans la chambre d'autrui sans son accord,
- De voler les biens d'autrui ou de les utiliser sans son accord,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- D'être irrespectueux vis-à-vis des personnels ou de leur travail.

Le manquement à ces principes peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre. Ce dernier peut être assorti d'actions d'intérêt collectif, faisant office de « réparation ». Le fait d'être en institution ne prive en aucun cas la victime ou son mandataire du droit de porter plainte. De son côté, l'établissement peut établir un signalement en fonction de la gravité et/ou de la récurrence des faits.

Nous rappelons par ailleurs qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux. A l'extérieur, la consommation de tabac est possible, il est cependant demandé de respecter les lieux prévus à cet effet.

#### **• Le respect des biens et équipements collectifs**

Il est demandé à chacun de faire un effort particulier pour respecter l'état et le bon fonctionnement des installations mises à disposition. Le manquement à cette obligation peut faire l'objet d'un recours à la responsabilité civile individuelle ou à des poursuites pénales.

### **Article. 3.13. Le respect des rythmes de vie collective**

Sauf adaptation liée au projet individuel ou à une situation exceptionnelle (état de santé...), il est demandé de respecter, dans la mesure des capacités de chacun, les rythmes collectifs. Ils ont été établis et adaptés pour que chacun puisse y trouver au mieux sa place. Mais au-delà de la limite de ces adaptations, c'est le respect de la bonne marche de toute la structure qui peut être altéré sans une implication de tous dans le bon fonctionnement : heure des repas, présence aux activités, délais de prévenance en cas d'absence...

### **Article. 3.14. Le respect des règles d'hygiène de vie**

Les personnes accueillies au foyer s'engagent à respecter des règles de vie et d'hygiène personnelle. Chacun contribue au respect des lieux communs, à l'entretien et au rangement de sa chambre et de son linge, selon ses capacités.

## **Chapitre 4 : Les voies de recours**

Si la personne accompagnée, 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 au coordinateur du projet ou à la direction, en prenant rendez-vous par téléphone, par mail ou par courrier
- S'adresser à une personne qualifiée mentionnée sur la liste fixée conjointement par le Président du Conseil Départemental et disponible à l'accueil au secrétariat
- Engager un recours contentieux devant les tribunaux compétents.