

Règlement De Fonctionnement



CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	2
ARTICLE 1. Objet du règlement de fonctionnement	2
ARTICLE 2. Modalités d'élaboration et révision du règlement de fonctionnement	2
2.1 Elaboration du règlement	2
2.2 Révision du règlement	2
ARTICLE 3. Modalités de communication du règlement de fonctionnement	3
3.1 Communication aux personnes accueillies	3
3.2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution	3
3.3 Communication aux tiers	3
CHAPITRE 2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	3
ARTICLE 4. Ethique Institutionnelle et Politique de Bientraitance	3
ARTICLE 5. Droits fondamentaux des personnes accueillies	4
5.1 Droits de la personne accueillie	4
5.2 Moyens mis en œuvre pour les garantir	4
5.2 Obligations de la personne accueillie	5
ARTICLE 6. Formes de participation.....	6
ARTICLE 7. Informations personnelles et accès au dossier individuel	6
ARTICLE 8. Concertation, recours et médiation	6
CHAPITRE 3. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION	7
ARTICLE 9. Conditions d'admission et de financement	7
9.1 Processus d'admission.....	7
9.2 Les conditions tarifaires et participations financières	7
ARTICLE 10. Usage des locaux.....	9
ARTICLE 11. Sécurité des biens et des personnes : consignes et procédures	9
ARTICLE 12. Participation aux activités	10
ARTICLE 13. Transports et déplacements	10
CHAPITRE 4. REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
ARTICLE 14. Respect des personnes et bonnes pratiques de vie en collectivité	11
ARTICLE 15. Espace privatif de la chambre et aménagements	11
ARTICLE 16. Hygiène et sécurité alimentaires	12
ARTICLE 17. Animaux	12
ARTICLE 18. Respect des locaux et du matériel	12
ARTICLE 19. Comportements interdits.....	12
ARTICLE 20. Hygiène et tenue vestimentaire.....	13
ARTICLE 21. Visiteurs	13
ARTICLE 22. Sorties et retours en famille	13
ARTICLE 23. Mesures en cas de non-respect	14

ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est inscrit dans la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'obligation faite aux établissements médico-sociaux de rédiger un règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du décret n°2003-1095 du 14 novembre qui stipule :

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Le présent règlement est ainsi destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des résidents et d'autre part, les modalités de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- livret d'accueil,
- charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- règlement du conseil de la vie sociale (ou toute autre forme de participation),
- projet d'établissement,
- contrat de séjour,
- projet d'accompagnement personnalisé.

ARTICLE 2. MODALITES D'ELABORATION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2.1 ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Directeur. Par application de l'article R311-33 du CASF, il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation :

- du Conseil de la Vie Sociale.
- des instances représentatives du personnel.

2.2 REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des Instances représentatives du personnel sur les points suivants :

- ✱ modification de la réglementation,
- ✱ changements dans l'organisation ou les missions de la Maison d'Accueil Spécialisée,
- ✱ besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision au minimum tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

ARTICLE 3. MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

3.1 COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

Il est également affiché dans les locaux de l'établissement, conformément à l'article R311-34 du CASF.

3.2 COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, libéral ou bénévole.

3.3 COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de l'état ou du département.

CHAPITRE 2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

ARTICLE 4. ETHIQUE INSTITUTIONNELLE ET POLITIQUE DE BIENTRAITANCE

L'action médico-psychosociale menée par l'établissement vise à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, l'inclusion.

L'action médico-psychosociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité - avec, au centre, les personnes polyhandicapées - et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

Tout être humain est une personne à part entière, unique. Sa dignité est inaliénable. Ainsi, toute personne accueillie est reçue comme une personne digne, prise en compte comme sujet avec ses envies, ses capacités et ses besoins, ses demandes et ses attentes. Le pouvoir d'agir de la personne est mis au centre de l'action de l'établissement, l'autodétermination étant un principe fondamental de la prise en charge aux Charmilles.

L'action médico-psychosociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par l'autorité compétente, son organisme de tutelle étant l'Agence Régionale de Santé.

L'établissement s'inscrit dans la prévention des risques de maltraitance. Cette démarche s'applique à l'ensemble des actes quotidiens d'accompagnement des résidents. Elle nécessite une réflexion à tous les niveaux des prises en charge afin de garantir le refus de toute forme de violence. La Bientraitance demande de la vigilance pour garder le résident acteur de son projet personnalisé en lui garantissant aussi souvent que possible le respect de son choix, l'écoute de sa parole ou autre expression, et la personnalisation des actions mises en œuvre pour répondre à ses besoins. La bientraitance est une culture d'établissement qui se décline autour d'une définition commune à tous les professionnels des Charmilles et de 10 principes fondateurs portés dans une charte (voir en annexe du livret d'accueil).

ARTICLE 5. DROITS FONDAMENTAUX DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés personnalisés énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillies figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

5.1 DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle ce, dans le respect de l'autre.
- droit au libre choix des prestations.
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.
- droit à l'information.
- droit à consentir à la prise en charge.
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne.
- droit à renoncer à la prise en charge.
- droit au respect des liens familiaux.
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé.
- droit à l'autonomie : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité.
- droit à l'exercice des droits civiques.
- droit à la pratique religieuse.

5.2 MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR LES GARANTIR

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en plus du présent règlement de fonctionnement, les moyens suivants :

- ✱ élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- ✱ affichage dans les locaux de cette même charte.
- ✱ élaboration et remise d'un contrat de séjour.
- ✱ élaboration et remise d'un projet d'accompagnement personnalisé
- ✱ mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- ✱ mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale et d'assemblées générales des familles.

- ✱ élaboration, après consultation des représentants des usagers, d'un Projet d'Etablissement, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- ✱ élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction.
- ✱ conclusion de conventions de partenariat avec le milieu associatif, sanitaire, ou divers prestataires.
- ✱ mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité de prise en charge selon le référentiel de la HAS.
- ✱ mise en place de commissions internes spécialisées (commission repas, ...).
- ✱ mise en œuvre de lieux d'affichage.
- ✱ mise en place de dossiers informatisés (DUI).
- ✱ mise en place de procédures cadrées pour limiter les restrictions de liberté (procédure de contention prescrite, prévention des sorties inopinées).

☞ Toute personne et/ou le cas échéant son représentant légal peut selon la procédure établie par l'établissement, avoir accès à son dossier individuel.

5.2 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La garantie des droits des personnes en milieu collectif est intrinsèquement liée au respect d'obligations en contrepartie. L'établissement fixe ainsi des obligations faites aux personnes accueillies afin de permettre la réalisation des prestations d'accompagnement qui leur sont nécessaires dans des conditions optimales.

Ces obligations concernent, notamment :

- le respect des décisions de prise en charge,
- le respect des termes du contrat de séjour et des objectifs du projet d'accompagnement personnalisé,
- le respect des rythmes de vie collective,
- le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel ou encore des visiteurs,
- le respect des biens et équipements collectifs,
- le respect des prescriptions d'hygiène de vie nécessaires.

☞ Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Il est également rappelé que pour des questions de sécurité, les sorties et absences des résidents sont encadrées. L'établissement est équipé d'un dispositif de protection des résidents contre les sorties inopinées.

Certaines de ces obligations sont davantage détaillées dans les dispositions relatives aux règles de vie collective.

ARTICLE 6. FORMES DE PARTICIPATION

Conformément à la loi, l'établissement cherche à réaliser un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles et/ou les représentants légaux des résidents à la vie de l'établissement :

- participation à l'accueil et l'admission des résidents.
- participation à la définition du projet d'accompagnement personnalisé de la personne accueillie, à son suivi, et à sa révision annuelle.
- mise en place d'un espace interne d'écoute et de soutien.
- participation à l'assemblée des familles.
- association à l'élaboration du projet d'établissement à travers la consultation du Conseil de la Vie Sociale et la concertation de l'assemblée des familles.
- réalisation d'enquêtes de satisfaction.
- partage d'activités avec les personnes accueillies.

ARTICLE 7. INFORMATIONS PERSONNELLES ET ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

L'établissement garantit la discrétion professionnelle et la protection des dossiers administratifs et médicaux.

La confidentialité et la protection des données personnelles des usagers sont garanties à travers une charte encadrant l'accès et l'utilisation du système d'information des Charmilles.

Le dossier individuel est informatisé à travers une solution logicielle spécialisée et sécurisée : le Dossier Usager Informatisé.

La consultation du dossier médical fait l'objet d'une demande écrite selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Le droit à l'image des résidents est également encadré à travers un recueil systématique de consentement.

NB : Pour autoriser la pratique d'examens et d'interventions, une « demande d'autorisation d'opérer / ou autre pratique d'examens » sera alors demandée.

ARTICLE 8. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Le Directeur se tient à la disposition des résidents et de leurs représentants légaux souhaitant faire une doléance ou exprimer un mécontentement.

Des fiches de « réclamations/observations », sont mises à disposition des familles ou proches souhaitant faire état d'un mécontentement ou d'une plainte. Un registre des plaintes et réclamations est suivi selon une procédure établie. L'aboutissement de ces déclarations visera à améliorer la qualité de l'accueil et prise en charge des résidents.

Il est rappelé, comme le prévoit l'article L.311.5 du Code de l'action Sociale des familles, que le recours à une « personne qualifiée » nommée par le Département, peut être envisagé pour soutenir l'usager dans l'exercice et la défense de ses droits. Une liste est affichée dans les locaux de l'établissement et en annexe du livret d'accueil.

CHAPITRE 3. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

ARTICLE 9. CONDITIONS D'ADMISSION ET DE FINANCEMENT

9.1 PROCESSUS D'ADMISSION

Pour faire une demande d'accueil à la MPP « Les Charmilles », il faut avoir préalablement reçu une **notification d'orientation** MAS de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

A partir de la notification de la C.D.A.P.H. et après acceptation par le résident et/ou son représentant légal de cette orientation vers la M.A.S., la demande d'admission est étudiée par une **commission d'admission interne** à l'établissement. Cette dernière rend des avis selon des critères d'admissibilité. Le directeur s'appuie sur ces avis pour prononcer les admissions des nouveaux résidents et organiser la **signature du contrat de séjour**.

Une fois l'**admission prononcée**, le service organise l'accueil en lien avec le bénéficiaire et ses proches et/ou représentants légaux, et travaille en concertation avec eux pour l'**élaboration du projet d'accompagnement personnalisé** dans les 6 mois qui suivent l'accueil.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le Livret d'Accueil et le présent Règlement de Fonctionnement remis à l'usager ou son représentant légal avec le présent contrat.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

La durée de la prise en charge correspond à la durée de la notification de la C.D.A.P.H., la modalité d'accueil est pour ce présent contrat conclu pour un « type de prise en charge ».

9.2 LES CONDITIONS TARIFAIRES ET PARTICIPATIONS FINANCIERES

DISPOSITIONS GENERALES

Le financement de la Maison d'Accueil Spécialisée est assuré par une dotation attribuée par l'Agence Régionale de Santé. Vos frais de séjour sont pris en charge sur par l'Assurance Maladie, suite à décision d'orientation MAS de la CDAPH. Une participation financière aux frais d'hébergement et d'entretien (forfait journalier hospitalier) reste cependant à la charge du résident. Les frais de journées sont payables à terme échu.

Le versement du forfait journalier peut être suspendu en cas d'interruption de séjour, quel que soit le motif de l'absence (hospitalisation, séjour en famille...).

Le décret du 24 août 2010 du Code de l'Action Sociale et des Familles, garantit aux personnes adultes handicapées accueillies en MAS ou maintenues en établissement pour enfants handicapés, un minimum de

ressources égal à 30% du montant mensuel de l'Allocation Adultes Handicapés (AAH), lorsque cette allocation est la seule ressource. Le résident ou son représentant légal doit alors communiquer à l'établissement le montant de ses ressources. Dans le cas où le résident ou son représentant légal refuse de communiquer ces informations, il renonce au bénéfice de cette règle et se voit facturer le montant intégral du forfait journalier pour la période considérée.

Les personnes admises en séjour temporaire versent le forfait journalier au prorata de la durée du séjour.

Bon à savoir : Les bénéficiaires de la Complémentaire Santé Solidaire sont exonérés du paiement du Forfait Hospitalier, toutefois une minoration de 30% de l'Allocation Adultes Handicapé sera alors appliquée.

CE QUI INCOMBE AU RESIDENT

Sont exclus des frais de séjour, les appareils et matériels personnalisés qui sont remboursés à titre individuel :

- ✱ les appareils et prothèses dentaires,
- ✱ l'optique médicale (verres médicaux, montures, lentilles),
- ✱ les appareils électroniques correcteurs de surdité,
- ✱ les prothèses oculaires et faciales,
- ✱ les chaussures orthopédiques,
- ✱ les moulages sur nature,
- ✱ les appareils de prothèse et d'orthopédie,
- ✱ les objets de prothèse interne,
- ✱ les véhicules pour handicapés physiques,
- ✱ les fauteuils roulants spécialement adaptés à un handicap particulier et délivrés à une personne après entente préalable.

☞ Les frais non remboursables par l'assurance maladie ou liés à une exigence particulière et non prescrits par le médecin de l'établissement restent à la charge du résident ou de sa famille.

Autres dépenses :

Les résidents financent sur leurs ressources propres : les achats vestimentaires, les produits d'hygiène personnalisés, la prestation du coiffeur, pédicure, leurs objets personnels, ...

DEPENSES DE VIE SOCIALE INSCRITES AU BUDGET DE L'ETABLISSEMENT

Les dépenses de vie sociale inscrites dans le budget de l'établissement correspondent aux activités courantes et à caractère éducatif mises en place dans le cadre d'ateliers, aux animations à usage collectif (ateliers créatifs et de stimulation sensorielle, poney, activités sportives, sorties, fêtes et spectacles, ...) et au financement de séjours de vacances.

L'établissement dispose de locaux de différents types dont l'accès est conditionné selon leurs usages spécifiques.

✓ Locaux à usage collectif recevant du public

Il s'agit des lieux communs (hall d'entrée, salle polyvalente, salle d'activité, salles de vie, circulations...).

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque résident.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène.

✓ Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel (administration, cuisine, lingerie, chaufferie, atelier, salle de soins, salles de bains, local à linge sale, ...).

Pour des raisons de confidentialité, de sécurité et d'hygiène, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les résidents ou leur famille ne peuvent y accéder non accompagnés et sans y avoir été préalablement autorisés.

Seul le bureau « d'accueil » à l'administration, est accessible directement à ces derniers. Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de l'agent en charge de l'accueil à l'administration.

✓ Locaux à usage privé

Ces locaux (chambres), sont réservés à l'usage exclusif des résidents pour la durée de leur séjour.

Le droit d'accès du personnel à ces locaux est limité aux nécessités du service, aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des personnes.

ARTICLE 11. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES : CONSIGNES ET PROCEDURES

L'établissement met en œuvre tous les moyens pour garantir la sécurité des biens et des usagers, conformément à la réglementation en vigueur.

Des protocoles ont été élaborés dans le cadre de la démarche qualité, concernant diverses situations d'urgences auxquelles l'établissement est susceptible d'être confronté. Exemple :

- Plan de sécurité.
- Consignes incendie et évacuation (des formations et exercices liés à la sécurité sont régulièrement effectués).
- Plan bleu.
- Protocoles sanitaires (légionnelles, grippe, autres...).
- Système anti sortie inopinée.
- Protocoles en cas de décès, etc.

La possession d'objets ou bijoux de valeur est fortement déconseillée : elle est sous la responsabilité du résident et/ou de son représentant légal. Des informations et dispositions spécifiques sont disponibles dans le livret d'accueil et le contrat de séjour quant à ce point.

Les mesures à prendre en cas de situations exceptionnelles et/ou de crise sont précisées par le plan bleu et ses différentes fiches de procédures :

- Plan Canicule,
- IRA (Infections Respiratoires Aigües),
- Suspicion de TIAC et GEA,
- Légionelles/légionellose,
- Confinement de l'établissement/menace toxique,
- Evacuation de l'établissement,
- Plan de circulation et de stationnement en cas d'événement exceptionnel,
- Sécurisation de l'établissement,
- Communication externe en cas de gestion de crise,
- Interruption de l'alimentation en électricité,
- Rupture d'approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine,
- Rupture d'approvisionnement en gaz,
- Incendie,
- Inondation
- Événements indésirables graves,
- Distribution médicaments (antibiotiques et comprimés d'iode) et vaccination collective,
- Rupture de production des repas.

Ces fiches de procédures intègrent les consignes nécessaires au maintien des prestations en cas de crise majeure et les mesures qui permettent un retour à la normale.

ARTICLE 12. PARTICIPATION AUX ACTIVITES

La participation d'un résident à une activité ou un séjour dépend de son état de santé, de son intérêt, de ses besoins et de ses potentialités ainsi que d'une répartition équitable entre les résidents.

Les activités proposées sont issues d'un travail commun entre le résident et l'équipe pluridisciplinaire. Elles répondent aux objectifs de son projet d'accompagnement personnalisé.

☞ Pour certaines activités, l'accord préalable du médecin est requis.

ARTICLE 13. TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

Le décret n°2010-1084 du 15.09.2010 (JO du 16.09.2010) régit notamment les modalités de prise en charge de ces transports : seuls les frais de transport quotidiens entre le domicile et les MAS **pour l'accueil de jour** sont inclus dans les dépenses d'exploitation de l'établissement.

Les dispositions réglementaires actuelles ne permettent de prendre en charge les frais de transport, au titre des prestations légales de la sécurité sociale, que dans la mesure où les adultes handicapés se déplacent pour recevoir des soins ou subir des examens médicaux. Les transports sanitaires sont organisés

sur prescription médicale. Les résidents qui se rendent en consultation à l'extérieur sont dans la mesure du possible accompagnés par un professionnel.

les transports pour retours en famille sont à assurer par la famille/à la charge du résident. L'organisation des retours en famille est positionnée au regard d'un calendrier précis. Tout changement intempestif et inopiné déstabilise l'organisation générale (prise en charge des repas, activités, ...).

La Maison de la Personne Polyhandicapée prend en charge les transports relatifs aux sorties et loisirs qu'elle organise pour les résidents.

CHAPITRE 4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

Dans le respect des principes de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et afin de garantir un cadre de vie collectif serein, respectueux et sécurisé, les règles de bonne conduite suivantes s'appliquent à tous les usagers de l'établissement (résidents, visiteurs, intervenants extérieurs).

ARTICLE 14. RESPECT DES PERSONNES ET BONNES PRATIQUES DE VIE EN COLLECTIVITE

Chaque personne présente à la MAS s'engage à adopter une attitude respectueuse envers autrui.

Toute forme de violence qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, tout propos discriminatoire ou irrespectueux est strictement interdit.

Le respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité de chacun est une exigence fondamentale.

La MAS étant un lieu de vie partagé, les résidents (dans la limite de leurs capacités) et les visiteurs doivent contribuer à une cohabitation harmonieuse.

Cela implique notamment :

- Le respect des rythmes de vie et des besoins spécifiques de chacun,
- Le respect des espaces privatifs et communs,
- Le respect des espaces réservés au personnel et au service (espaces administratifs, espaces de soins, espaces logistiques et techniques notamment),
- De faire preuve de modération quant au bruit dans les lieux collectifs,
- Une attitude de coopération quant aux règles de vie établies en concertation avec les équipes.

ARTICLE 15. ESPACE PRIVATIF DE LA CHAMBRE ET AMENAGEMENTS

La chambre attribuée au résident fait l'objet d'un état des lieux à l'entrée. Le résident est chez lui, il est libre de la personnaliser par l'apport d'objets, sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants. Tout apport de matériel (notamment électrique) doit préalablement obtenir l'aval du responsable des services techniques de l'établissement, afin que puissent notamment être vérifiés les aspects liés à la sécurité incendie. Toute installation ou modification doit être préalablement autorisée par l'établissement, et les travaux correspondant seront exclusivement réalisés par le service technique.

ARTICLE 16. HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRES

Pour des raisons de sécurité sanitaire et de respect des régimes spécifiques des résidents, les règles suivantes s'appliquent :

- L'introduction de nourriture ou de boisson provenant de l'extérieur est soumise à l'autorisation préalable de l'équipe encadrante.
- Les produits périssables ou non emballés sont fortement déconseillés. Toute pâtisserie ou collation individuelle à base de produit frais ou laitiers devra être transportées et maintenue à des températures comprises entre +3° et +6° afin d'éviter la prolifération de bactéries dangereuses (salmonella, ...).
- Le partage de nourriture entre résidents ou avec des visiteurs est encadré afin d'éviter les risques d'allergies, d'intoxications ou d'incompatibilité avec les régimes médicaux. La distribution collective de pâtisseries ou collations émanant de l'extérieure est strictement interdite.

En cas de doute quant à la possibilité d'apporter de la nourriture renseigner vous auprès de l'équipe de la maisonnée. Avec le responsable de la restauration, ils vous apporteront toute l'information utile.

ARTICLE 17. ANIMAUX

Afin d'assurer la sécurité et l'hygiène dans l'établissement :

- L'introduction d'animaux n'est pas autorisée sauf autorisation exceptionnelle de l'établissement pour un projet thérapeutique ou une animation spécifique validés par l'équipe et la direction.
- L'établissement peut organiser, sous encadrement, des séances de médiation animale dans le cadre du projet d'accompagnement.

ARTICLE 18. RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les résidents, comme les visiteurs, sont tenus de respecter les locaux, les équipements et le mobilier mis à disposition.

Toute dégradation, volontaire ou non, doit être immédiatement signalée à l'équipe.

Des mesures éducatives ou réparatrices peuvent être envisagées.

ARTICLE 19. COMPORTEMENTS INTERDITS

Sont formellement interdits :

- Toute forme de violence, d'agression ou de harcèlement,
- La consommation ou l'introduction de substances illicites, d'alcool ou de médicaments non prescrits,
- L'introduction d'objets dangereux ou inappropriés,

- La consommation de tabac (décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006), il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- Les propos discriminatoires ou stigmatisants.

ARTICLE 20. HYGIENE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue correcte, propre et adaptée est exigée dans tous les espaces de vie. Ainsi la vêtue nécessaire devra être fournie par la famille/le représentant légal.

L'hygiène corporelle doit être respectée. L'équipe accompagne chaque résident selon ses capacités et besoins dans les gestes d'hygiène quotidienne.

ARTICLE 21. VISITEURS

Les visiteurs sont les bienvenus dans le respect du cadre de vie de la MAS Les Charmilles. Ils sont tenus de :

- Se conformer aux horaires de visite, définis par l'établissement :
Les visites sont prévues 7 jours / 7, de 13h à 19h00. En cas de visite inhabituelle, les visiteurs doivent prévenir les professionnels de leur venue la veille, dans un souci de respect du résident, des règles de vie collective et de l'organisation de la prise en charge globale.
- Toute demande de visite en dehors de ces horaires doit être préalablement autorisée par la direction ou l'équipe encadrante.
- Se présenter à l'équipe à leur arrivée et signaler leur départ. Un registre est à renseigner dans le sas d'entrée.
- Respecter la tranquillité, la santé et les besoins des résidents, ainsi que les consignes du personnel.
- Ne pas introduire de nourriture, de médicaments ou d'objets sans autorisation de l'équipe.
- Accéder uniquement aux espaces communs ouverts aux visiteurs (ex. salle de vie, jardin, salle polyvalente) et à la chambre du résident visité.

Il est strictement interdit d'entrer dans les locaux professionnels (bureaux hors accueil, espaces de soins, lingerie, stockage linge, infirmerie, cuisines, etc.) relevant du Code du travail, sauf invitation explicite d'un professionnel de l'établissement.

En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de restreindre temporairement ou durablement l'accès à certains visiteurs, dans l'intérêt des résidents.

A noter : Les visites peuvent être limitées ou suspendues sur décision de la direction, par exemple lorsque le médecin estime qu'une situation épidémique compromet la sécurité de tous.

ARTICLE 22. SORTIES ET RETOURS EN FAMILLE

Dans un objectif de maintenir le lien entre la famille et le résident, l'établissement ne limite pas le nombre de retours en famille.

En raison des impacts sur l'organisation, l'établissement doit être prévenu des sorties du résident et le retour doit avoir lieu avant 19h30. Le personnel doit être prévenu en cas de retard exceptionnel.

Il est demandé aux familles de transmettre au service un calendrier prévisionnel des absences et présences 4 fois par an. En cas de modification exceptionnelle, le service doit être informé dans les meilleurs délais.

Pour le bon déroulement des activités et de l'accompagnement de tous les résidents, les horaires de départ et d'arrivée doivent être respectés.

Les départs et les retours à l'établissement devront s'effectuer de 9h30 à 11h30 et de 14h à 19h.

L'équipe doit être prévenue en cas de retard ou d'avance, afin de ne pas perturber le service (notamment dans l'organisation d'activités ou des soins par exemple).

Les transports correspondants sont à la charge du résident et de sa famille lorsque le résident n'est pas en accueil de jour (externe).

La sortie du résident avec un proche/représentant légal (ballade, week-end, séjour), sera programmée en lien avec les équipes, sauf opposition manifestée par le représentant légal, le médecin ou le Directeur. L'équipe de la maisonnée est donc systématiquement avertie, même pour une simple ballade.

Toutes les sorties et entrées du résident de l'établissement doivent être inscrites dans le registre dédié à cet effet à l'entrée de l'établissement. En cas de risque incendie ou autre évènement imprévu, ce registre nous permettra de connaître la situation de chacun des résidents.

ARTICLE 23. MESURES EN CAS DE NON-RESPECT

Tout manquement grave ou répété aux règles de bonne conduite peut faire l'objet d'un rappel au règlement, de mesures éducatives, voire, en cas de mise en danger d'autrui, d'un signalement aux autorités compétentes.

Toute mesure prise respecte les droits fondamentaux des personnes accueillies et fait l'objet d'un dialogue avec les parties concernées.



M. P. P « Les Charmilles »
 Maison de la *Personne Polyhandicapée*
 Rue des Cités Cuny
 88 150 Thaon Les Vosges
 ☎ 03 29 39 04 04 - 📠 : 03 29 36 37 18
 @ les-charmilles-thaon@lescharmilles.org

