

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FOYER DE VIE DES MAISONS DE LA PLUMELIERE

Annexe - au Livret d'Accueil



SOMMAIRE

PREAMBULE	p 3
I – FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE	p 4
1/ Mission, objectif et valeurs de l'association	p 4
2/ Démarche de bienveillance	p 4
3/ Dispositions relatives à l'accueil des résidents	p 5
4/ Droits et libertés	p 6
5/ Participation des résidents	p 8
II – ORGANISATION ET REGLES DE VIE COLLECTIVE	p 10
1/ Locaux privés et collectifs	p 10
2/ Vie quotidienne en interne	p 11
3/ Sorties extérieures et transports	p 13
4/ Absences et rétablissement des prestations	p 14
III – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ET SECURITE DES PERSONNES	p 15
1/ Organisation du Foyer de Vie	p 15
2/ Accompagnement des résidents	p 16
3/ Sécurité générale et situations exceptionnelles	p 17
IV – DEVOIRS ET ENGAGEMENTS	p 18
1/ Respect des règles et des engagements	p 18
2/ Procédures en cas de non respect des règles et des engagements	p 19

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du Foyer de Vie des Maisons de la Plumelière, établissement géré par Assia Réseau UNA. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Conformément à ce qu'énonce le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), dans l'article L 311-7, ces obligations concernent notamment :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge, ainsi que le respect des rythmes de vie collective
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge et les membres du personnel
- Le respect des biens et des équipements collectifs
- Les prescriptions nécessaires d'hygiène de vie.

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil. Il est aussi affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui intervient au sein de l'établissement : salarié, libéral, bénévole.

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le conseil d'administration d'Assia Réseau UNA le 24/10/2013, après consultation d'un groupe d'expression du foyer de vie le 25/09/2013 et du comité d'entreprise le 27/09/2013.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au-moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portés à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux.

I - FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE

1 - MISSION, OBJECTIF ET VALEURS DE L'ASSOCIATION

Assia Réseau UNA a pour mission de permettre à toute personne fragilisée par l'âge, le handicap, la maladie ou un accident de la vie de vivre au domicile de son choix, dans le cadre d'un accompagnement répondant à ses besoins. Au travers de ses services d'aide, d'accompagnement et de soins à domicile et de ses établissements d'hébergement, l'association propose ainsi aux personnes, sur Rennes et les communes Sud et Est de l'agglomération rennaise, une réponse :

- Personnalisée
- Globale
- Coordonnée
- Permanente
- De qualité

Portée par les principes fondamentaux de l'économie sociale et solidaire, l'association, ainsi que tous ses services et établissements, porte les valeurs suivantes :

- Le respect de la dignité humaine
- La solidarité
- La non lucrativité
- La responsabilité

2 – DEMARCHE DE BIENTRAITANCE

Assia Réseau UNA inscrit pleinement son action dans une démarche de bientraitance telle que définie par l'ANESM¹ : « *La bientraitance est une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'usager dans le respect de ses choix et dans l'adaptation le plus juste possible à ses besoins. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.* »

Assia Réseau UNA entend ainsi promouvoir la bientraitance au sein de ses différents services et établissements pour améliorer la qualité de l'accompagnement au quotidien. L'association s'inscrit dans les quatre axes de bientraitance préconisés par l'ANESM et garantit au résident :

- Un rôle d'acteur dans sa prise en charge : respect de ses choix, élaboration commune du projet de vie individualisé...
- Un accompagnement sécurisé et sécurisant : règles de fonctionnement claires, sécurité physique, accompagnement coordonné, gestion efficace des situations de crise...
- Un fonctionnement institutionnel et un accompagnement enrichi par toutes les contributions internes et externes : outils d'écoute et d'échanges, relations avec l'entourage, développement des partenariats...
- Un soutien et un accompagnement des professionnels dans leur démarche de bientraitance : réunions de service, analyse de pratiques, disponibilité de l'encadrement...

C'est dans ce cadre qu'ASSIA Réseau UNA a mis en place en 2011 une cellule bientraitance. Cette cellule a pour mission de développer et coordonner la mise en œuvre de la politique bientraitance au sein de l'association et peut être également réunie en cas de signalement de maltraitance à l'encontre d'un usager ou résident (cf. § III.2.4).

¹ Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services Médico-sociaux

3 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES RESIDENTS

3.1 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes handicapées de plus de 45 ans, atteintes de déficience intellectuelle, avec ou sans troubles associés, ne nécessitant pas ou peu de soins médicaux et bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Les personnes relèvent des situations suivantes :

- Personnes handicapées qui travaillent en ESAT et qui atteignent l'âge de la retraite
- Personnes handicapées pour lesquelles l'ESAT n'est plus adapté et qui ne sont plus aptes à travailler
- Personnes handicapées vieillissantes qui vivent en famille ou à leur domicile et qui se trouvent confrontées à un problème de prise en charge lié notamment au vieillissement des parents ou à leur disparition

La capacité d'accueil de l'établissement est de 15 places.

3.2 Modalités d'admission

Toute personne dont l'admission est envisagée doit déposer un dossier composé des pièces suivantes :

- Notification de la CDAPH
- Certificat médical ou grille d'autonomie complétée par le médecin traitant
- Histoire / parcours de vie de la personne rédigé par la famille ou l'établissement d'origine
- Projet personnalisé et/ou les motivations d'une entrée en foyer de vie

Afin de valider son projet d'entrée, la personne handicapée doit venir visiter l'établissement en amont, à une ou plusieurs reprises. Ce temps de préparation, avec participation éventuelle à des activités, doit lui permettre de faire connaissance avec le foyer de vie, le personnel et le projet d'établissement. Cette étape obligatoire permet à la personne mais aussi au foyer de vie de vérifier l'adéquation entre les besoins, attentes et motivations de la personne et le projet de l'établissement. L'adhésion de la personne, ainsi que de sa famille et/ou son tuteur, est nécessaire pour que ce projet d'entrée puisse se réaliser dans de bonnes conditions.

Au vu de la validation du projet d'entrée, la personne handicapée et/ou son représentant légal, complète le dossier d'admission avec les documents administratifs suivants :

- Dossier médical et de soins
- Copie carte identité ou livret de famille ou extrait de naissance
- Copie carte vitale et attestation affiliation Sécurité Sociale
- Copie carte mutuelle
- Notification aide sociale
- Justificatifs de ressources, en cas de dossier aide sociale
- Copie jugement tutelle ou curatelle

La commission d'admission mise en place au sein de l'établissement examine ensuite la demande de la personne handicapée. Cette commission est composée du médecin territorial du Conseil général, du directeur des établissements d'Assia Réseau UNA, de la référente du Foyer de Vie et de la psychologue du foyer de vie. Toute décision positive prononcée par la commission ne peut être prise qu'après avis favorable du médecin territorial.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

3.3 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne handicapée et l'établissement, conformément à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

4 – DROITS ET LIBERTES



4.1 Principe

En vertu des dispositions des articles L311-3 du CASF, l'exercice des droits des usagers et libertés individuelles est garanti à toute personne prise en charge par l'établissement. La Charte des droits et libertés annexée au livret d'accueil en retrace le contenu exhaustif.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, l'établissement assure à la personne :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein du foyer de vie, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés,
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé, qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Concernant cette dernière, le consentement de son représentant légal demeure cependant indispensable.
- La confidentialité des informations la concernant
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires

- L'information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition
- La participation, directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne
- Le droit à conserver ou à développer des liens avec l'extérieur de l'établissement.

4.2 Dossier du résident : confidentialité et droit d'accès

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

Le personnel est tenu à la confidentialité, à la discrétion professionnelle et au secret professionnel. Il ne peut divulguer à l'extérieur les informations concernant les résidents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, pour assurer un meilleur accompagnement et/ou la continuité des soins, l'établissement travaille en coordination avec des partenaires extérieurs, médicaux ou médico-sociaux. Les situations individuelles des résidents peuvent donc être abordées en dehors de l'établissement, pour les seuls éléments nécessaires et pertinents.

Tout résident, accompagné éventuellement de la personne de son choix, et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Il doit s'adresser à son médecin traitant pour le dossier médical et à l'établissement pour le dossier de soins. Le médecin organise avec l'infirmière la consultation du dossier médical.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

4.3 Droits du résident en tant qu'individu et consommateur

En tant qu'individu, chaque résident a la possibilité de porter plainte auprès du Procureur de la République pour mauvais traitements physiques ou psychologiques ainsi que pour atteinte à la vie privée.

En tant que consommateur, le résident a également des droits et peut saisir le tribunal s'il estime que ceux-ci ne sont pas respectés. C'est notamment le cas s'il considère que la qualité du service réalisé ne correspond pas à la prestation définie dans le contrat et/ou que les services facturés sont supérieurs aux services effectivement réalisés.

4.4 Relations avec la famille et les proches & personne de confiance

Le maintien des relations avec la famille et les proches est, en règle générale, une condition fondamentale de la qualité de l'accompagnement et de la prise en charge du résident et du bien être de ce dernier. Cependant, chaque résident est libre du choix de ses relations et de ses visites, qui ne peuvent lui être imposées.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne peut pas exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Cette personne de confiance ne se substitue pas au représentant légal s'il y en a un.

4.5 Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et/ou vidéos) :

- Dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, site internet de l'établissement...)
- Dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins.

Une autorisation de cession de droits à l'image est requise (du résident et/ou de son représentant légal) pour la prise et l'utilisation de ces clichés.

4.6 Pratiques philosophiques et religieuses

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y comprise la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les résidents et les personnels s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

5 – PARTICIPATION DES RESIDENTS

L'exercice des droits et libertés par le résident et/ou ses proches est rendue possible par l'existence de moyens d'expression à leur disposition, notamment leur représentation au sein des différentes instances de l'établissement et de l'association.

5.1 Conseil à la Vie Sociale (CVS)

Cette instance d'expression des résidents et de leurs familles est mise en place conformément à l'article L 311-6 du CASF et du décret n° 2004-287 du 25/1/2004. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à la vie de l'établissement.

Il est composé de :

- Représentants des résidents, des représentants légaux et des familles
- Représentant de personnel
- Représentants d'Assia Réseau UNA, membres du conseil d'administration

Le directeur de l'établissement participe également avec voix consultative.

Chaque résident ou sa famille peut saisir le CVS pour tout problème concernant la vie dans l'établissement. Le CVS se réunit au moins trois fois par an.

L'établissement ayant ouvert le 13 mai 2013, le CVS sera mis en place début 2014.

5.2 Conseil d'administration et assemblée générale

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'association et délibère sur des points tels que le projet associatif, le budget, les tarifs... Il est composé de 4 collèges :

- Collège des membres actifs : 16 membres
- Collège des collectivités territoriales : 6 membres
- Collège des usagers : 6 membres, dont le président du CVS du Foyer de Vie
- Collège des représentants du personnel : membres

Le président du CVS représente également les usagers à l'assemblée générale de l'association, au sein du collège des usagers. L'association est également composée de 4 collèges

- Collège des membres actifs : 25 voix
- Collège des collectivités territoriales : 10 voix
- Collège des usagers : 10 voix
- Collège des représentants du personnel : 2 voix

Par ailleurs, tous les usagers des services et résidents des établissements sont invités participer à l'assemblée générale de l'association, avec voix consultative.

5.3 Démarche qualité et amélioration continue

Tous les services et établissements d'Assia Réseau UNA sont engagés dans une démarche qualité et d'amélioration continue.

Le résident, son représentant légal et sa famille peuvent eux-mêmes contribuer à cette démarche d'amélioration continue, notamment au travers :

- des enquêtes de satisfaction annuelles
- des éventuelles réclamations qu'ils peuvent porter à tout moment

Ces éléments sont traités individuellement et collectivement de manière à alimenter et orienter un plan d'action corrective et d'amélioration.

5.4 Conciliation

Si le résident, ou son représentant légal s'il y en a un, ou l'établissement estime qu'il y a non respect des clauses du contrat de séjour, la partie se considérant lésée sollicite un entretien avec l'autre partie. Lors de celui-ci,

- Le résident peut se faire accompagner par la personne de son choix ainsi que par une personne qualifiée, dont la liste est annexée au livret d'accueil.
- Le directeur de l'établissement peut se faire accompagner du président de la commission des établissements d'Assia Réseau UNA et de tout salarié concerné par la situation

Le président du CVS sera également convié à cette réunion de conciliation (ou un autre membre du CVS si le président est concerné directement par la conciliation).

En cas d'échec de la conciliation, la partie s'estimant lésée peut saisir le tribunal compétent (cf. article 11 du contrat de séjour).

II – ORGANISATION ET REGLES DE VIE COLLECTIVE

Le bon fonctionnement de la vie collective implique le respect de règles générales d'organisation.

1 – LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS

1.1 Locaux privés

Le logement attribué par l'établissement est vide et doit être meublé par le résident. L'aménagement doit être adapté à la superficie des pièces, à l'état de santé du résident et aux règles de sécurité, tant pour la personne que pour le personnel et les visiteurs.

Pour des raisons de sécurité,

- Tout appareil doit présenter la norme NF/CE et le matelas doit être classé « non feu »
- Aucune multiprise électrique ne doit être installée sans accord de l'établissement

Lors de l'entrée, un état des lieux du logement ainsi qu'un inventaire des effets personnels et du mobilier du résident est réalisé conjointement par le résident et son représentant légal, s'il y en a un, et la référente du foyer de vie. L'état des lieux et l'inventaire sont signés par toutes les parties le jour d'entrée. En cas de départ définitif du résident, un inventaire contradictoire de sortie sera réalisé.



Le logement est un lieu privatif, il est donc interdit à quiconque d'y pénétrer sans la permission du résident. Pour des raisons de sécurité, le personnel détient cependant un double des clés et peut intervenir en cas d'urgence.

Le ménage et l'entretien du logement privé est assuré par le résident, avec l'appui si nécessaire du personnel de l'établissement. Le matériel nécessaire est fourni par l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un technicien des services généraux de l'établissement. L'intervention est comprise dans le prix de journée.

Changement de chambre

Si le résident souhaite occuper un autre logement devenu vacant, le changement pourra être effectué dans la mesure où le résident, ou son représentant légal, se sera engagé à régler la remise en l'état de la chambre initialement occupée si cette dernière a subi une usure ou une dégradation anormale.

En cas de situation exceptionnelle évaluée en réunion pluridisciplinaire, le directeur de l'établissement peut se trouver dans l'obligation de procéder à un changement de logement du résident après l'en avoir informé ainsi que son représentant légal.

1.2 Locaux collectifs



Le résident peut circuler librement dans l'établissement, dans le respect des règles de sécurité, pour lui-même, les autres résidents et le personnel.

Une salle à manger « invités » est à la disposition des résidents qui souhaitent inviter famille et/ou amis à déjeuner ou dîner. Le nombre d'invités doit correspondre à la capacité d'accueil de la salle. Le résident doit prévenir la référente du Foyer de Vie une semaine à l'avance pour une question d'organisation. Le prix du repas est mentionné dans la grille de tarification et le règlement se fait auprès du secrétariat.

Une salle de bain avec baignoire à bain bouillonnant est également à la disposition des résidents. Elle est utilisée uniquement en présence du personnel.

Le ménage des espaces collectifs est réalisé par le personnel de l'établissement.

2 – VIE QUOTIDIENNE EN INTERNE

2.1 Repas

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie.

Infos pratiques

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- Petit déjeuner entre 7h30 et 9h30
- Déjeuner à 12h30
- Dîner à 19h

En fonction de ses capacités, le résident participe à la mise en place des tables et couverts et au nettoyage de la salle de restauration après chaque repas, selon un planning établi.

Les menus sont affichés dans la salle à manger.

Les régimes alimentaires sont assurés par l'établissement sur prescription médicale.

Les repas sont préparés à l'EHPAD² la Budorais, établissement géré par Assia Réseau UNA, par une société spécialisée et acheminés aux Maisons de la Plumelière dans le respect des règles d'hygiène. Le service est assuré par le personnel de l'établissement.

Toute demande de modification de régime ou toute absence devra faire l'objet d'une demande au plus tard une semaine à l'avance (sauf urgence médicale).

2.2 Linge et fournitures diverses

Le linge domestique (draps pour lit une place, serviettes de toilettes, gants, serviettes de table) est fourni par l'établissement.

Le linge personnel, fourni et marqué par le résident, est lavé et repassé par l'établissement, sous réserve de passer en lave-linge et en sèche linge. L'entretien de vêtements ne répondant pas à ces critères, notamment le linge trop fragile (lainage...) est à la charge du résident (pressing, famille...). Si le résident mélange du linge fragile avec le linge personnel « normal », l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation.

Infos pratiques

Le linge sale doit être déposé tous les jours par le résident, avec l'aide du personnel si nécessaire, dans le local prévu à cet effet. Il est pris en charge chaque jour par le personnel de lingerie, sauf week-ends, jours fériés ou situation exceptionnelle.

Le linge propre est distribué tous les jours de la semaine. Sauf exception et dans un objectif de maintien de l'autonomie, le résident doit venir le chercher dans le chariot prévu à cet effet et le ranger dans son placard.

2.3 Hygiène corporelle

Le résident effectue sa toilette seul ou accompagné par le personnel de l'établissement en fonction de ses capacités. Pour ce faire, il dispose d'une douche et d'un lavabo personnel dans son logement privé. Les produits d'hygiène et de toilette sont à la charge du résident.

2.4 Téléphone et courrier

Le résident bénéficie d'une prise téléphonique dans sa chambre. Il peut s'abonner, à ses frais, à une ligne téléphonique et à internet.

Le courrier est distribué quotidiennement dans la boîte aux lettres personnelle du résident. Le résident peut également déposer à l'accueil du courrier à expédier, sous réserve de l'avoir timbré.

2.5 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus entre 9h30 et 21h. Exceptionnellement, les visites sont possibles en dehors de ces horaires, à la condition de prévenir l'établissement et sous réserve de ne pas troubler la sérénité des lieux et leur fonctionnement.

² Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

L'établissement demande aux visiteurs de bien vouloir respecter les règles suivantes :

- Anticiper les visites en les prévoyant de manière à respecter les engagements d'activités du résident
- Prévenir des visites
- Ne pas introduire de boissons alcoolisées dans l'établissement
- Ne pas introduire de médicaments dans l'établissement, sauf à les remettre directement à l'infirmière ou tout autre personnel avec l'ordonnance appropriée
- Se conformer à l'interdiction formelle de fumer dans l'établissement
- Observer la plus grande discrétion et respecter le repos des résidents de l'établissement

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur de l'établissement.

Les bénévoles extérieurs doivent signer la charte des bénévoles de l'association.

2.6 Animaux de compagnie

Le résident a la possibilité d'emménager avec un animal domestique de petite taille, après accord de la direction, sous réserve que :

- le résident soit en capacité de s'en occuper lui-même
- l'animal soit à jour de ses vaccinations
- l'animal ne crée pas de nuisance pour les autres résidents, en particulier en ce qui concerne les nuisances sonores (aboiement..) et l'hygiène
- l'animal ne soit pas en liberté dans les couloirs et pièces communes
- la résident ait souscrit une assurance spécifique pour l'animal

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident causé par l'animal. Cette responsabilité est entièrement à la charge du résident.

Dans le cas où le résident ne pourra plus assurer la garde et l'entretien de l'animal, il pourra être nécessaire de le confier à une personne que le résident aura nominativement désignée lors de son arrivée.

3 – SORTIES EXTERIEURES ET TRANSPORTS

3.1 Activités du Foyer de Vie



Des activités de loisirs sont régulièrement proposées aux résidents, au sein de l'établissement ou à l'extérieur, selon un planning communiqué à l'avance. Les résidents y participent en fonction de leurs souhaits et de leur projet de vie individualisé.

Les activités et séjours organisés à l'initiative de l'établissement sont financés, en totalité ou partiellement par celui-ci dans le cadre du prix de journée. En fonction du coût de ces activités ou séjours, une participation peut être demandée au résident en plus du prix de journée.

Dans le cadre des séjours extérieurs organisés par l'établissement et si le budget ne permet pas de faire partir l'ensemble des résidents, la priorité sera donnée aux personnes ne partant pas en vacances à titre individuel.

L'établissement possède des véhicules permettant le déplacement des personnes handicapées et prévoit le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque sortie.

Lors des activités extérieures, l'établissement peut éventuellement faire appel à des bénévoles pour renforcer l'équipe de professionnels dans le cadre de l'accompagnement de groupe. Aucun accompagnement individuel du résident ne peut se faire sans l'autorisation du résident ou du représentant légal s'il y en a un.

3.2 Sorties et transports individuels

Le résident peut sortir à l'extérieur librement, en fonction de son degré d'autonomie et de son projet d'accompagnement personnalisé. Pour des raisons de sécurité,

- il doit prévenir systématiquement le personnel de son absence.
- Il doit se munir du numéro de téléphone des Maisons de la Plumelière

En cas d'absence non signalée, l'établissement prévient la gendarmerie dans les 2 heures.

Si le résident ne peut sortir seul, en raison de son manque d'autonomie ou de difficultés d'orientation spatio-temporelle, un membre du personnel l'accompagne à l'extérieur.

Le transport hebdomadaire entre le domicile familial et l'établissement est à la charge du résident. L'établissement peut établir des devis auprès de sociétés de transport, la décision finale revenant au résident ou à son représentant légal.

3.3 Activités individuelles

Les activités et séjours à l'initiative du résident peuvent faire l'objet d'un accompagnement dans leur organisation dans le cadre du projet personnalisé, mais restent à la charge intégrale de ce dernier.

3.4 Accès à l'établissement et stationnement

L'accès par taxi, ambulance et VSL³ se fait directement face au hall d'accueil de l'établissement. Le stationnement prolongé devant l'entrée est interdit.

Le stationnement des véhicules visiteurs se fait sur le parking prévu à cet effet, dans l'enceinte de l'établissement. Les véhicules doivent être fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration causée par un tiers.

4 – ABSENCES ET RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS

Le résident a la possibilité de s'absenter pour convenances personnelles ou pour hospitalisation, dans les conditions prévues par le contrat de séjour (cf. article 7 : Facturation en cas d'absence du résident). Le résident conserve son logement pendant son absence. A son retour, il bénéficie du rétablissement des prestations.

³ Véhicule Sanitaire Léger

III – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ET SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes, dans la limite d'exercice de leurs libertés, et à toute personne travaillant ou présent dans les locaux.

1 – ORGANISATION DU FOYER DE VIE

1.1 Horaires

Les services administratifs sont ouverts de 9h à 12h30 et de 14h à 18h.

1.2 Continuité du service

L'établissement est ouvert tous les jours de l'année et 24h / 24, grâce à une veille de nuit et la mise en place d'un système d'appel malade.

Une astreinte, assurée par les cadres d'Assia Réseau UNA, est effective lors de la fermeture des bureaux, en semaine de 18h à 8h et le week-end du vendredi 18h au lundi 8h.

1.3 Constitution de l'équipe

L'équipe du Foyer de Vie se compose de :

- L'infirmière coordinatrice des Maisons de la Plumelière : elle assure la gestion et la coordination de l'ensemble de la résidence
- La référente du Foyer de Vie : elle est en charge de la gestion administrative, de l'encadrement des équipes, de l'élaboration et la supervision des projets individualisés...
- Les assistantes et secrétaires : elles assurent l'accueil et participent à la gestion administrative
- La psychologue : elle assure un suivi psychologique des résidents et accompagne les équipes
- L'infirmière : elle assure la bonne gestion des médicaments et la surveillance de l'état de santé des résidents
- Les aides médico psychologiques : elles aident, accompagnent et stimulent les résidents dans les actes de la vie quotidienne et dans la vie sociale et relationnelle
- L'animatrice : elle organise des actions d'animation et stimule les résidents sur le plan physique et intellectuel
- Les employés d'établissement : elles assistent les résidents pour des actes de la vie courante et s'occupent de l'entretien des locaux
- Le technicien des services généraux : il réalise des activités courantes d'entretien du bâtiment et de sécurité des locaux
- L'employée de blanchisserie : elle assure l'entretien du linge

1.4 Formation et accompagnement des professionnels

La formation des professionnels est une priorité d'Assia Réseau UNA. Un plan de formation est établi annuellement, à partir des demandes des salariés et des besoins du service et des contraintes budgétaires, et permet à de nombreux salariés de développer leurs compétences.

Assia Réseau UNA met également en œuvre différentes actions d'accompagnement et de soutien aux salariés : réunions de service, temps d'analyse de pratique, soutien psychologique, entretien individuel professionnel...

2 – ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

2.1 Prise en charge générale par le personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort, notamment en répondant à ses sollicitations et en respectant ses repères.

Les expressions de familiarité tels que le tutoiement et l'utilisation du prénom sont utilisées uniquement si le résident en a exprimé le souhait et suite à une décision d'équipe dont il sera fait état dans son dossier.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du logement du résident.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

2.2 Soins et surveillance médicale

Le Foyer de Vie n'est pas médicalisé. Cependant, une présence soignante est assurée du lundi au vendredi, avec :

- Une infirmière présente plusieurs demi journées par semaine, qui assure :
 - o La bonne gestion des traitements médicamenteux, prescrits par le médecin traitant
 - o Les soins ponctuels, type « bobologie »
 - o La surveillance de l'état de santé du résident
 - o La coordination du parcours de soins
 - o Un appui à l'équipe d'accompagnement dans les actions de prévention de la santé
- L'infirmière coordinatrice des Maisons de la Plumelière
- Les infirmières de l'Hébergement Temporaire pour Personnes Agées, situé au sein même des Maisons de la Plumelière, qui peuvent intervenir en cas d'urgence

Tous les soins de ville quotidiens (prélèvements, injections, bandages...) sont effectuées par des infirmières libérales de la commune d'Orgères ou des environs, sur prescription médicale.

Les médicaments sont conservés dans l'infirmerie, dont l'entrée est sécurisée par un digicode. Seules les professionnels ayant le code peuvent y avoir accès. Le résident ne peut y accéder qu'en présence du personnel habilité.

Le libre choix du médecin est garanti au résident. Dans le cas où le résident n'a pas de médecin traitant, l'établissement lui propose la liste des médecins de la commune d'Orgères.

Si l'état de santé du résident le nécessite et notamment en cas d'urgence médicale, l'établissement peut appeler le médecin traitant, ou un médecin d'Orgères ou le 15 (SAMU).

L'établissement ne sera pas en mesure de garder un résident qui refuserait de se laisser soigner.

2.3 Sécurité financière

Il est interdit aux salariés d'engager des transactions avec les résidents. Le personnel ne peut :

- Accepter aucune rétribution, pourboire, don ou autre gratification de la part d'un résident
- Aller chercher de l'argent seul à la banque ou à la poste, ni accepter de procuration d'une personne accompagnée

Si le résident possède une carte bancaire, un membre de l'équipe l'accompagne au guichet ou au distributeur automatique pour le retrait d'argent hebdomadaire ou mensuel.

Le résident peut continuer à gérer seul son argent de poche, après accord du responsable légal s'il y en a un, ou en confier la gestion à la référente du Foyer de Vie, qui le conserve dans un coffre sécurisé.

L'établissement n'accepte pas le dépôt de bijoux et objets de valeur. Pour des raisons de sécurité, il est conseillé au résident de ne pas conserver dans son logement une somme d'argent importante, des bijoux et des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et pertes d'argent, de bijoux et objets de valeur survenus pendant le séjour du résident.

2.4 Prévention de la violence et de la maltraitance

La maltraitance concerne « *tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière* »⁴.

Assia Réseau UNA a pour objectif de repérer et traiter les différentes situations de maltraitance qui peuvent survenir dans ses services et établissements à l'encontre des usagers et résidents. L'association s'appuie pour se faire sur un protocole élaboré en interne « Prévention et signalement de la maltraitance ».

Tout salarié a ainsi l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il peut utiliser le formulaire interne de signalement de maltraitance qui sera transmis au responsable de service et au responsable de la cellule bientraitance pour analyse et traitement. Le salarié qui dénonce un fait de maltraitance est protégé conformément à la législation en vigueur.

La direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, matérielle et financière, de négligence active ou passive, dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les faits de violence sur autrui sont en effet susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

2.5 Fin de vie

L'établissement s'engage à héberger le résident jusqu'à la fin de sa vie, dans la mesure où :

- les soins qui lui sont nécessaires ne nécessitent pas une surveillance médicale constante ni l'intervention récurrente et importante de professionnels de santé
- son comportement ne représente pas de danger pour lui-même, les autres résidents et le personnel

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'un reposoir où le corps est transféré en cas de décès.

3 – SECURITE GENERALE ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

3.1 Sécurité générale

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

Le résident ne doit pas introduire et conserver dans son logement des produits toxiques et/ou inflammables.

3.2 Incendie

Le bâtiment des Maisons de la Plumelière est équipé de dispositifs de sécurité appropriés et reçoit la visite de la Commission départementale de Sécurité périodiquement. La dernière visite a eu lieu le 30 avril 2013 et a émis un avis favorable pour l'ouverture de l'établissement.

En cas d'incendie, chaque personne se trouvant dans les locaux doit se conformer aux consignes de sécurité des encadrants ou des secours. Des exercices incendie sont également organisés par l'établissement.

3.3 Autres situations exceptionnelles et mesures d'urgence

En cas d'événements exceptionnels, des protocoles spécifiques sont appliqués conformément à la législation. A titre d'exemple, chaque année, Assia Réseau UNA met à jour son protocole « Plan Bleu - Gestion d'une canicule », qui s'applique à l'ensemble des services et établissements de l'association. En cas de fortes chaleurs, le Foyer de Vie dispose par ailleurs d'une pièce climatisée (la salle à manger).

⁴ Définition du Conseil de l'Europe de 1987

IV – DEVOIRS ET ENGAGEMENTS

1 – RESPECT DES REGLES ET DES ENGAGEMENTS

Pour que son accompagnement se passe dans de bonnes conditions, le résident s'engage à respecter les principes énoncés dans le présent règlement de fonctionnement, notamment ceux précisés ci-après, et à respecter les consignes du personnel.

1.1 Respect du contrat de séjour

Le résident s'engage à respecter le contrat de séjour et ses avenants, notamment les décisions de prise en charge qui y sont mentionnées. La participation du résident est essentielle à la mise en œuvre et à la réussite des différentes actions d'accompagnement qui y sont précisées.

1.2 Respect des locaux et des biens

L'article 1728 du Code Civil dispose que le preneur est tenu d'user de la chose louée en bon père de famille et de manière conforme à sa destination.

Conformément à cet article, le résident doit donc, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter les équipements mis à sa disposition, que ce soit dans son logement privé ou dans les locaux collectifs.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par lui-même et le personnel. Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser, avec l'aide du personnel si besoin.

1.3 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le résident doit donc adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun. Le résident s'engage notamment à ne pas insulter quiconque, à ne pas être violent, à n'assurer aucun chantage.

1.4 Respect des rythmes de vie de chacun

Afin de garantir le respect de la tranquillité de tous, il est attendu du résident qu'il ne trouble pas les instants consacrés au sommeil, au repos et à la prise des repas.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

1.5 Hygiène de vie

Pour le bien être individuel et collectif, une bonne hygiène est demandée à tous, tant au niveau de l'hygiène corporelle que de la tenue vestimentaire, qui doit être propre et adaptée.

1.6 Sexualité

Les personnes accueillies dans l'établissement ont le droit au respect d'une vie affective et intime. Une relation n'est possible que si les deux partenaires sont consentants et s'il n'y a aucune violence l'un envers l'autre. Par ailleurs, toute relation intime doit se faire en toute discrétion.

Le personnel du Foyer de Vie est à l'écoute de chacun pour ce qui concerne l'information sur la sexualité.

1.7 Tabac et alcool

Pour des raisons de sécurité, toutes les chambres et les espaces communs sont équipées d'un détecteur de fumée. Il est donc interdit de fumer à l'intérieur de la résidence. Les personnes peuvent fumer à l'extérieur dans les espaces prévus à cet effet.

La consommation d'alcool est autorisée avec modération, sauf interdiction du médecin traitant, à condition de ne pas mettre en cause l'harmonie de l'établissement.

1.8 Substances illicites

Conformément à la loi, l'introduction et la consommation de drogues au sein de l'établissement sont strictement interdites.

2 – PROCEDURES EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES ET DES ENGAGEMENTS

En cas de non respect du présent règlement de fonctionnement, le personnel d'encadrement de l'établissement privilégie le dialogue avec le résident, en le recevant avec son responsable légal. Cet entretien a pour objectif d'exposer les faits et d'échanger sur la situation, de rappeler les règles et de convenir des améliorations à apporter dans le comportement du résident. Tenant compte des faits et des circonstances, l'établissement peut prendre une sanction sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Remarque et rappel à l'ordre oral ou écrit
- Non participation momentanée aux activités
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif du résident
- Exclusion temporaire de 8 jours maximum
- Mesure d'exclusion à titre conservatoire, pouvant faire l'objet d'une procédure d'appel de la part du résident et de son représentant légal devant le directeur de l'établissement dans un délai d'un mois
- Exclusion définitive

En cas de faits relevant de crimes ou de délits, le directeur de l'établissement peut prendre sans délai une mesure d'exclusion conservatoire ou définitive. Pour les faits constitutifs d'une faute grave ou de manquements répétés au présent règlement de fonctionnement et qui justifient au minimum un avertissement, l'établissement respecte la procédure suivante :

- Convocation écrite à un entretien du résident et de son représentant légal. Le résident peut, s'il le désire, se faire accompagner par un membre de sa famille ou une personne qualifiée. Au cours de l'entretien, le directeur de l'établissement présente le motif et la sanction envisagée tandis que le résident explique son point de vue.
- Décision prise par le directeur de l'établissement à l'issue de l'entretien. Si la sanction envisagée est une exclusion définitive, le directeur de l'établissement doit :
 - o Saisir la MDPH⁵ pour l'informer de la situation et de la sanction envisagée
 - o Consulter le CVS, qui peut lui-même choisir de recevoir le résident et son représentant légal
- Notification au résident ou à son représentant légal des faits reprochés et de la sanction prise, par courrier recommandé avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours après le dernier entretien

Dans tous les cas d'exclusion (temporaire, conservatoire, définitive), le directeur de l'établissement s'engage à :

- S'assurer de la continuité de l'accompagnement de la personne
- Saisir sans délai la MDPH pour :
 - o Informer ou confirmer la décision d'exclusion
 - o L'informer des modalités de l'accompagnement de la personne exclue
 - o Que celle-ci puisse statuer sur les conséquences de la mesure d'exclusion sur l'orientation et sur le droit à compensation
- Informer les autorités compétentes, dont le médecin territorial du Conseil général
- Informer l'aidant ou les aidants familiaux (avec l'accord du résident)

⁵ Maison Départementale des Personnes Handicapées



Assia Réseau UNA

Aide Soin Services Innovation Autonomie

«Les Maisons de la Plumelière»

13 rue des jardins
35176 ORGÈRES Cedex
Tel : 02 23 45 45 00

plumeliere@assia-una.fr
WWW.ASSIA-UNA.FR

Aide
Soin
Services
Innovation
Autonomie