



ASSOCIATION CORDIA

Résidence COMPANS
MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Association Cordia
71 rue Compans 75019 - PARIS
☎ : 01 53 38 82 13 ☎ : 01 53 38 82 40
✉ : associationcordia.paris@orange.fr

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales

- Art. 1 : Objet du règlement de fonctionnement
- Art. 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement
- Art. 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge

- Art. 4 : Éthique institutionnelle
- Art. 5 : Droits des personnes accueillies
- Art. 6 : Participation des familles
- Art. 7 : Conditions de reprise des prestations après interruption ou suspension

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'institution

- Art. 8 : Affectation des locaux
- Art. 9 : Personnel de l'Etablissement
- Art. 10 : Aménagement du séjour : projet, activités
- Art. 11 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
- Art. 12 : Transferts et déplacements des personnes accueillies

Chapitre 4 : Obligations individuelles et collectives

- Art. 13 : Respect des termes de la prise en charge
- Art. 14 : Respect des rythmes de vie collective
- Art. 15 : Comportement civil
- Art. 16 : Hygiène, sécurité et vie quotidienne
- Art. 17 : Vie sociale et relationnelle

Chapitre 1 :

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule :

« Art. L.311-7 : 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 règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie 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
- projet d'établissement
- projets de service
- projet de vie personnalisé

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

Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Directeur.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration de l'Association, après consultation :

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

Révision du règlement

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 :

- modifications de la réglementation
- changements dans l'organisation ou la structure 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 tous les 5 ans.

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

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie 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.

Communication aux personnes intervenant dans l'institution

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

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

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 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

ARTICLE 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-psychosociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

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, et notamment les personnes handicapées 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.

L'action médico-psychosociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes des représentants de l'état ou du département.

ARTICLE 5 : DROITS 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 et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après.

- 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

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

- 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 et remise à chaque résidant de la charte de la bientraitance élaborée par l'association CORDIA
- affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement
- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour ou - en cas de contestation - d'un document personnalisé de prise en charge
- 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. Cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier
- élaboration, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement, 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 des associations de bénévoles ou divers prestataires
- réalisation d'évaluations internes : grilles d'évaluation, réunions bilans pour chaque unité de vie et analyse du fonctionnement à partir des évaluations
- mise en place de dossiers sécurisés
- mise en place de commissions internes spécialisées (commission des repas, des loisirs, des fêtes...)
- mise en œuvre de lieux d'affichage
- mise en place de groupes de parole

Toute personne (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne disposera des droits d'opposition (art. n° 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, mise 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 et nécessaire

ARTICLE 6 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément à la loi, l'établissement cherche à réaliser un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement ⁽¹⁾ :

- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie
- Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie⁽²⁾
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- Mise en place d'un espace interne d'écoute et de soutien
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure
- Association à l'élaboration du projet d'établissement par la consultation, pour avis, du Conseil de la Vie Sociale lors de l'élaboration du projet d'établissement
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Aménagements de lieux de convivialité (salons)
- Partage d'activités avec les personnes accueillies
- Rencontre annuelle avec un représentant de l'équipe d'accompagnement en présence du psychologue et de la direction pour faire le point sur la prise en charge. Ces rencontres ont lieu au sein de l'établissement.

(1) *Il s'agit de la participation des familles à la vie usuelle de l'établissement et non du cas où le représentant légal de la personne accueillie, intervenant en lieu et place de cette dernière, fait partie de la famille (père ou mère d'un enfant mineur par exemple).*

(2) *Dans le cas où la famille n'est pas représentant légal, sa participation au projet de vie sera liée à l'accord de la personne concernée.*

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION OU SUSPENSION

Dans le cas où les prestations de l'établissement sont interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies ci-après.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

Interruption ou suspension du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans les circonstances exceptionnelles du fait de l'établissement, la reprise des prestations s'effectue, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (p. ex. : maladie nécessitant une hospitalisation), la reprise des prestations s'effectue, dès que la situation le permettra.

Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées.

Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

- **Cas n°1** : Si le bénéficiaire ou son représentant avait préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce, au plus tard 30 jours avant l'interruption, et si le bénéficiaire ou son représentant avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue (cas des vacances, WE, absences prévisibles sur l'année).
Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées.
- **Cas n°2** : Si le bénéficiaire ou son représentant interrompt les prestations ce, après un préavis de 30 jours, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'établissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Chapitre 3 :

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

ARTICLE 8 : AFFECTATION DES LOCAUX

L'établissement comporte :

- des locaux à usage collectif recevant du public sur la M.A.S.
- des locaux à usage professionnel
- des locaux à usage privé sur la M.A.S.

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée des dits locaux et le niveau de handicap des personnes accueillies.

LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC

Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salle à manger, salons (au rez de chaussée et au 1^{er} étage), infirmerie.

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

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille
- Les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail

LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, lingerie, chaufferie, atelier du personnel d'entretien.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées.

Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leur famille.

LOCAUX A USAGE PRIVE

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour (studios).

Il est formellement interdit à toute autre personne que le pensionnaire habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal.

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

Les pensionnaires ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de la Direction de l'établissement.

ARTICLE 9 : PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

L'Equipe de Direction :

Directeur
Chef de Service

L'Equipe administrative :

Secrétaire

L'Equipe éducative :

Assistante sociale
Aide Médico Psychologiques (A.M.P.)
Auxiliaires de vie

L'Equipe Médicale :

Médecin Généraliste
Infirmières
Aide -Soignantes
Rééducateur

L'Equipe Para - Médicale :

Psychologue
Ergothérapeute

L'Equipe des Services Généraux :

Gouvernante
Agent d'entretien

ARTICLE 10 : AMENAGEMENT DU SEJOUR, PROJETS, ACTIVITES

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé ainsi qu'il suit :

- Organisation de la pré-admission : au moment de la vacance d'une place, le Directeur contacte la personne susceptible d'en bénéficier ainsi que sa famille pour organiser l'accueil. L'admission est prononcée par le Directeur et la date d'admission est fixée à cette occasion.
- Organisation de l'admission : le Directeur accompagné du cadre socio-éducatif, d'un membre de l'équipe d'accompagnement et d'un membre de l'équipe médicale, reçoivent la personne avec sa famille, son représentant légal et le cas échéant les représentants de l'établissement d'origine. Le Directeur recueille les souhaits de la personne accueillie et remet au représentant légal le livret d'accueil avec toutes ses annexes : règlement de fonctionnement, charte des droits de la personne accueillie, contrat de séjour, liste des personnes qualifiées, numéros de téléphone de l'établissement, indication du prix de journée et des frais de séjour
- Organisation de l'accueil : L'assistante sociale ou une personne de l'équipe est plus spécifiquement chargée de l'accueil et de l'accompagnement de la personne nouvellement arrivée. La famille, le représentant légal ou des membres de l'établissement d'origine peuvent participer à l'installation.
Le secrétariat de l'établissement se charge des démarches administratives. L'argent de poche peut être déposé au secrétariat, mais un coffre est disponible dans chaque chambre.
- La durée de la prise en charge est fonction de la décision prononcée par la MDPH ; mais la personne, avec l'accord de son représentant légal, peut quitter l'établissement à son initiative.
- Un contrat de séjour est établi dans les deux semaines qui suivent l'admission. Le contrat est établi en concertation avec la personne accueillie et son représentant légal. Il définit précisément le projet de prise en charge et, éventuellement, les orientations envisagées.
- Dans la mesure de leurs possibilités, les personnes peuvent participer à la vie collective en référence aux projets de service :
 - Aller chercher les repas en cuisine, mettre et débarrasser la table, balayer la salle à manger après le repas,
- Les personnes de la MAS disposent d'un planning personnalisé d'activités sur la base du projet de prise en charge, en fonction de leur potentiel, de leur motivation et des possibilités du service.
- Les personnes de l'Accueil de Jour s'inscrivent dans un planning d'activités spécifiques proposées en référence à leurs capacités et leur motivation et les possibilités du service.
- Les bilans des personnes sur la M.A.S. permettent de faire le point sur la prise en charge proposée, de réévaluer et, éventuellement de réajuster le projet personnalisé, de définir d'autres orientations, de contrôler le respect des engagements figurant dans le contrat de séjour ou le document personnalisé de prise en charge.

ARTICLE 11 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; l'accompagnant présent sur le groupe fait appel au médecin de l'établissement à défaut au médecin de garde ou au SAMU. Si une infirmière est présente, elle en effectue la démarche
- Les erreurs dans la distribution des médicaments : appeler systématiquement un médecin du centre Anti-poison ou le SAMU pour la conduite à tenir. Le notifier sur le cahier de liaison de l'infirmerie et en informer la Direction
- Les actes de violences et de maltraitance : en informer le Directeur ou la personne d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation
- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans la résidence
- La panne électrique : en informer la personne chargée de l'entretien. En son absence : ré-enclencher le disjoncteur de l'Unité de Vie (un par étage). Si le problème persiste, alerter le cadre de permanence.
- La dégradation de la qualité de l'eau : informer le Directeur qui prendra les dispositions nécessaires
- Le décès d'une personne accueillie (voir protocole)

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un agent ou de l'établissement doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié qui sera transmis rapidement au Directeur.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'établissement a mis en œuvre des procédures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens conformément à la réglementation en vigueur dans les domaines ci-après : sécurité des soins, procédures de signalement, obligations de traçabilité, sécurité contre les risques d'incendie, gestion des risques professionnels

ARTICLE 12 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à un terme proche (p. ex. dans le cas d'une hospitalisation à la demande d'un tiers) quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage :

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée
- à planifier le transfert dans la mesure du possible
- à informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement
- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie
- à rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré
- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert où le déplacement
- à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc....
- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée,
- à établir une fiche de liaison
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc....

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- état de santé de la personne transférée ou déplacée
- âge de la personne transférée ou déplacée
- distance à parcourir
- prise en charge financière du transport
- nature de l'établissement ou du service d'accueil
- sous réserve de leur compatibilité avec les éléments ci-dessus, éventuels souhaits de la personne, de son représentant légal ou de sa famille

Chapitre 4 :

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

ARTICLE 13 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que la personne accueillie et son représentant légal participent, comme il a été indiqué à l'article 5 « Droits des personnes accueillies » et traité au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement, à l'élaboration de son « contrat de séjour » ou « document personnalisé de prise en charge », elles s'engagent par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit « contrat de séjour » pour la Maison d'Accueil Spécialisée ou du « document personnalisé de prise en charge ».

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement ou du service et du respect du règlement de fonctionnement.

Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du règlement peut donner lieu :

- à un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge
- à un second avertissement formulé par la Direction en présence du référent
- à un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée, l'équipe et la Direction. Une information sera faite à la famille.

En fonction de la gravité de la faute, une réparation pourra être envisagée. Elle peut-être financière et/ou faire l'objet d'un travail pour la collectivité.

Selon la nature de la faute, un suivi psychologique effectué par le psychologue de l'établissement sera proposé à la personne.

Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, l'orientation pourra être réétudiée avec la famille et/ou son représentant.

ARTICLE 14 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur « contrat de séjour » ou « document personnalisé de prise en charge », les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Ces règles sont énoncées ci-après :

- **VISITES ET TELEPHONE :**

Les visites sont possibles sous réserve du respect des contraintes du service qui sont déterminées en fonction des impératifs de fonctionnement de chaque groupe : La présence d'un membre de la famille pendant le temps des toilettes, des repas et du coucher sera autorisé en accord avec le chef de service et le médecin coordinateur.

Les visites et appels téléphoniques sont possibles :

- à partir de 10 heures jusqu'au 21h
- en dehors de ces horaires, pour les visites, une dérogation est possible avec l'accord de l'éducateur de service.

Toute personne, en visite, doit dès son arrivée aviser de sa présence un membre du personnel.

- **STUDIOS :**

Chaque résidant dispose d'un studio. La gestion de celui-ci fait l'objet de l'un des points du projet personnalisé (clé, nettoyage, rangement...)

- **RESPECT :**

Chacun devra respecter les autres personnes et le personnel tant pour ce qui concerne la politesse (salutations, remerciements...) que pour le respect de leur environnement quotidien (propreté, bruit, discrétion, respect des biens personnels, respect de l'intimité...)

- **SORTIES LIBRES :**

Au vu de leur handicap, les personnes accueillies sur la M.A.S. ne sont pas autorisées à bénéficier de sorties non-accompagnées.

- **RESTAURATION :**

Les repas sont servis dans la salle à manger :

- le matin, entre 8 heures et 10 heures
- le midi, entre 13 heures et 14 heures
- le soir, à 19 heures

Les résidants qui le peuvent participent à la préparation de la salle à manger ou à l'élaboration des plats avec un accompagnant.

- **TABAC ET ALCOOL :**

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement. Il est possible de fumer sur les terrasses.

- **ANIMAUX :**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans l'établissement.

- **SEJOURS EXTERIEURS :**

Le personnel d'accompagnement peut organiser des séjours à l'extérieur de l'établissement. Les agents désireux d'organiser un séjour de ce type proposeront au chef de service un projet qui précisera les objectifs, la durée du séjour, le nombre de participants et d'accompagnateurs, les projets d'activités, le moyen de transport, les locaux d'accueil, le budget prévisionnel ainsi qu'une projection de planning des agents.

Ce projet sera ensuite soumis au Directeur pour acceptation. La participation à ces séjours reste en priorité basée sur le volontariat. Les familles sont précisément informées et associées à ces projets.

Les personnes accueillies, selon leurs possibilités (physique, psychologique et financière) peuvent participer à des séjours organisés par des organismes extérieurs à l'établissement. Lors de l'inscription, la direction de l'établissement s'informe des garanties de la structure accueillante (prise en charge, sécurité, adaptation des locaux au type d'handicap).

- **RETOURS EN FAMILLE :**

Les retours en famille, tels que week-end, vacances, font l'objet d'un accord lors de l'admission, puis à chaque projet personnalisé, entre la famille, le résidant et l'établissement.

D'une manière générale, les départs en famille ont lieu le vendredi après-midi, à compter de 14 heures. Les retours à l'établissement devront avoir lieu, au plus tard le lundi matin.

Toute demande particulière doit faire l'objet d'un accord avec la Direction de l'établissement. Il est souhaitable que l'établissement soit informé de tout changement, modification 48 heures avant.

En cas d'absence de la MAS du résidant, son studio sera fermé à clef et toute intrusion sera interdite afin de préserver son espace de vie et ses affaires personnelles.

ARTICLE 15 : COMPORTEMENT CIVIL

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

Les personnes accueillies doivent éviter, au sein de l'établissement comme à l'extérieur :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- de consommer des boissons alcoolisées sauf dans le cadre d'évènements exceptionnels avec l'accord de la Direction
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- de pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres personnes
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement

Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner.

Les décisions qui sont prises par le Directeur, après avis de l'équipe éducative, peuvent s'étalonner de la réparation matérielle ou financière à une nécessaire réorientation. Les mesures sont prises en fonction des possibilités de la personne. Une orientation dans un autre établissement peut être envisagée en cas de manquements graves et répétés risquant de mettre en jeu la sécurité de la personne elle-même ainsi que des autres personnes (accueillies ou salariés).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les agents sont tenus de témoigner de ce type de situation vers le Directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informer le Procureur Général. Le code de l'action sociale et des familles protège les agents amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 stipule : « *Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande* ».

Une charte et un protocole relatif à la prévention et à la lutte contre la maltraitance définissent précisément les modalités de prévention, d'action et de protection des personnes accueillies. La charte est affichée à tous les étages, le protocole est lui présent en salle du personnel

ARTICLE 16 : HYGIENE, SECURITE ET VIE QUOTIDIENNE

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur « contrat de séjour » ou « document personnalisé de projet de vie », les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- se lever le matin à une heure adaptée
- procéder à sa toilette chaque jour
- se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée
- s'alimenter aux horaires fixés des repas
- participer aux activités conformément au planning établi
- participer au nettoyage et au rangement de son lieu privé en fonction de ses possibilités

Les personnes sont invitées et ce, en fonction de leurs possibilités, à prendre en charge le rangement de leur chambre, de participer à des tâches au moment des repas (mettre la table, débarrasser, nettoyer la table, participer à la vaisselle, sortir la poubelle).

ARTICLE 17 : VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

- **RESPECT DES PERSONNES :**

- Les personnes se doivent le respect mutuel, toutes formes de violence (verbales, physiques, psychologiques) sont interdites.
- Les personnes ont droit d'avoir une vie affective et sexuelle, mais doivent faire preuve de discrétion.
- En cas de conduites déviantes (vols, violences...) et ce malgré l'intervention de l'équipe éducative, un rapport de comportement devra être établi, expliquant les faits, le contexte.
Ce rapport sera repris en réunion pluridisciplinaire afin d'envisager la décision à prendre au vu de la situation.

- **ACTIVITES / SORTIES / INVITATIONS :**

- Les personnes ont droit aux loisirs, à la culture et à une vie sociale.
- La personne accueillie peut inviter les personnes qu'elle désire, en accord avec l'équipe éducative et/ou la Direction.
- Les activités qui sont proposées dans le cadre du projet personnalisé n'appellent aucune participation financière.
- Les sorties proposées par l'institution peuvent faire l'objet d'une demande de participation aux résidents.
- Nous cherchons à maintenir, dans la mesure de nos possibilités et de celles des personnes accueillies, des relations sociales et familiales,
- Nous veillons à ce que toute personne ne s'expose pas inutilement à des situations dangereuses.

- **TRANSPORTS :**

- En partenariat avec la famille, l'établissement se charge en partie de l'organisation des transports tout en rappelant que le retour en famille est à la charge des personnes accueillies.
- Concernant les séjours diurnes, le transport aller et retour est à la charge des familles.
- Lors des transports les règles de sécurité doivent être observées et respectées (mettre la ceinture de sécurité, parler à voix mesurée, ne pas perturber le chauffeur, respecter la propreté des véhicules, ne pas fumer...).
- Pour favoriser l'autonomie, chaque fois que cela est possible, les personnes pourront utiliser les transports publics.

- **ACCES AUX SOINS**

- Les horaires de présence de l'infirmière sont affichés à l'entrée de l'infirmierie. Les personnes peuvent la rencontrer soit seules, soit accompagnées d'une tierce personne.
- Toute personne doit signaler à l'infirmierie ou par l'intermédiaire des autres salariés, les soucis ou problèmes de santé qu'il rencontre. Il importe d'assurer une liaison entre l'équipe éducative et le service infirmierie afin d'éviter « le nomadisme médical » et de rechercher une cohérence dans le suivi médical.
- En cas d'infection, toute mesure est prise pour éviter sa propagation envers les autres personnes accueillies ou le personnel (éviction de la personne, mesures d'hygiène, vaccin...).
- La famille est informée de la maladie et se doit d'informer l'établissement en cas de suspicion d'infection.
- L'accès aux soins est facilité par la présence à mi-temps du médecin généraliste dans l'établissement.
- Les rendez-vous auprès des spécialistes s'effectuent en accord avec les infirmières et l'équipe éducative.
- A la M.A.S. les soins en rapport avec l'affection sont à la charge du résidant comme les autres soins.
- L'établissement effectue la demande des traitements à la pharmacie AUDIENS qui livrera à la MAS les traitements nominalement. Il peut si nécessaire avancer des frais médicaux non remboursés. Il adressera une facture mensuelle aux personnes ou à leur représentant pour le remboursement de l'avance.

- **DROIT D'EXPRESSION :**

- Des réunions hebdomadaires sont organisées, l'équipe éducative et le psychologue. Nous veillons à ce que chaque personne puisse s'y exprimer librement sur ses souhaits, sur le fonctionnement de l'établissement, sur ses difficultés, ses attentes.
- Ces rencontres facilitent toute information générale à transmettre aux personnes.
- La parole de toute personne doit être respectée et ce, sans jugement de valeurs.

- **ENGAGEMENT :**

Ce présent règlement sera lu, expliqué et remis à chaque résidant et/ou à son représentant légal

Fait à Paris, le 26/01/2010

Le Directeur,

Philippe LABALME

