



Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM)
Alice VERDIN

Règlement de fonctionnement

Adresse :

57 chemin Alfred Mazérieux
97400 Saint-Denis

Date d'élaboration	2022
Date de présentation au CVS	15/11/2023
Date de présentation au CSE	
Date de validation	06/10/2023
Numéro de version	V1.00

Table des matières

1. OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION	3
MODALITÉS DE COMMUNICATION	4
2. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT	5
ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE	5
DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	5
MODALITÉS DE PARTICIPATION D'UN TIERS A LA VIE DU RÉSIDENT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	6
USAGE DES LOCAUX ET BÂTIMENTS	7
RÈGLES ESSENTIELLES A LA VIE EN COLLECTIVITÉ	8
CHRONOLOGIE DE L'ACCOMPAGNEMENT	9
GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	11
SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS.....	11
TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES RÉSIDENTS	11
3. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	12
HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET VIE QUOTIDIENNE	12
RESPECT DES RYTHMES DE VIE PERSONNELLE ET COLLECTIVE.....	12
VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE	15
COMPORTEMENT CIVIL.....	16
RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE	17
CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION OU SUSPENSION	18
4. ANNEXES	19

1. OBJET DU 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, notamment par la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale 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 de fonctionnement est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie d'une part, et les modalités de fonctionnement de l'EAM Alice VERDIN, d'autre part. Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement. Il précise les modalités de coordination, de concertation et de décisions entre tous les acteurs de la vie du service. Il fixe les règles collectives et concerne donc l'ensemble des personnes qui travaillent, les stagiaires, les bénévoles ainsi que ceux qui résident au sein de l'établissement. Ce règlement s'applique aussi à ceux qui assurent la responsabilité des résidents : les familles, les services de protection administrative.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir : le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement intérieur, le règlement intérieur du conseil de la vie sociale, le projet d'établissement et les projets personnalisés.

L'organisation de la vie dans l'établissement doit passer par et dans le respect de l'individu, du travail de chacun, de l'environnement. Chaque professionnel ne peut se référer qu'aux projets validés en équipe.

La parole de chacun est prise en compte et nul n'est supposé parler au nom de l'autre s'il n'en a pas reçu le mandat. Les résidents, leurs responsables et le personnel, désignent leurs représentants au Conseil de la Vie Sociale et dans tous autres espaces de parole ou d'expression.

NB : le terme « **résidents** » est retenu pour désigner les personnes accueillies à l'EAM Alice VERDIN

MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION

Élaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Directeur. Il a été soumis à délibération du conseil d'administration de l'association, après consultation des instances représentatives du personnel et 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 (modifications de la réglementation, changements dans l'organisation ou la structure de l'EAM, besoins ponctuels appréciés au cas par cas).

Il peut être révisable chaque année, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, mais il ne saurait fixer la conduite de chacun, ni prévoir toutes les situations. Des « Règles de Vie » sont établies sous le contrôle du responsable d'établissement : elles servent de support pour prévenir les conflits et permettre à chacun de « négocier » sa place au sein de la structure. En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

MODALITÉS DE COMMUNICATION

1. Communication aux personnes accueillies



Le règlement de fonctionnement est remis en même temps que le livret d'accueil à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, le jour de la préadmission.

Toutes précisions ou modifications au présent règlement seront communiquées par courrier et remis en main propre à chaque résident ou son ayant droit.

2. 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.

3. Affichage

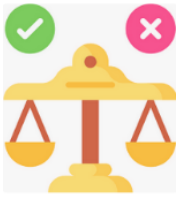
Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement, éventuellement sur le site Internet de l'association (<https://associationfredericlevavasseur.re>).

4. Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'Etat, du Département et toute autre autorité territoriale.

2. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE



L'action médico-sociale 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.

Pour ce faire, un certain nombre de règles éthiques voire déontologiques doivent être respectées :

- le respect des décisions d'accompagnement
 - ◆ Rendez-vous de réunions, synthèses, consultations...
 - ◆ Participation aux activités
 - ◆ Projet individuel d'accompagnement
- L'engagement à effectuer les prestations qui ont été validées dans les PIA qu'elles soient d'ordre médical ou éducatif
- Le respect des rythmes de vie collective
- Le respect des biens et équipements collectifs
- Le respect du vivre ensemble

L'action médico-sociale 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 des résidents et sur la mise à leur disposition de prestations directes et/ou indirectes.

L'action médico-sociale 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 et du Département.

DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Selon l'article L311-3, Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 7 Journal Officiel du 3 janvier 2002, l'EAM garantit pour toute personne prise en charge, l'exercice des droits et libertés individuels, 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.



Lui sont assurés :

1. Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
2. Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ; soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein de l'établissement ;
3. 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 systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à

- participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
4. La confidentialité des informations la concernant ;
 5. L'accès à toutes informations ou documents relatifs à sa prise en charge et accompagnement, sauf dispositions législatives contraires ;
 6. Une 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 ;
 7. 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.

En outre, tout résident peut avoir accès à son PIA, à son dossier unique médico-social et donc à son dossier médical. Pour ce faire, il doit en informer via son référent l'équipe d'encadrement afin que cette dernière organise la consultation assistée ou pas du 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) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Ainsi, le résident 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.

MODALITÉS DE PARTICIPATION D'UN TIERS A LA VIE DU RÉSIDENT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Le représentant légal participe obligatoirement.

Avec l'accord du résident, sa famille, et/ou toute personne désignée peuvent être associés à son accompagnement :

- À la pré-admission
- À l'admission
- À la signature du contrat de séjour
- Aux réunions PIA
- Avec la possibilité du tiers désigné de rendre des visites aux résidents et ce dans le respect de la vie privé des autres résidents
- Avec la possibilité de réaliser des échanges réguliers (par téléphone et par un cahier de liaison pour ceux qui rentrent chez eux),
- Avec la mise à disposition d'un espace interne d'écoute et de soutien,
- Aux temps de convivialité,

USAGE DES LOCAUX ET BÂTIMENTS

L'EAM Alice VERDIN, dispose d'espaces communs utilisés par les professionnels et les résidents :



Les espaces extérieurs



1. Conditions générales d'accès et utilisation des locaux



Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée et le niveau de handicap des personnes accueillies.

Le secrétariat et l'accueil constituent l'accès obligatoire du public (visiteurs, invités, partenaires, commerciaux, fournisseurs...) avant tout autre incursion dans l'établissement. L'ensemble du personnel est tenu de faire respecter cette obligation à toutes personnes inconnues rencontrées dans l'établissement.



Les chambres, salles de bain, toilettes, salle de consultation médicale et salle de soins doivent faire l'objet d'une restriction d'accès aux seuls résidents et personnels de l'établissement, et ce dans le respect de la vie privée des résidents et de leur intimité et dans un souci de sécurité. Les résidents doivent pouvoir compter sur un maximum d'intimité et d'espace privatif dans leur chambre.

Les salles d'activités éducatives, les espaces de détente sont d'usage collectif, sous la responsabilité des personnels éducatifs y animant des ateliers. L'accès doit y être discret pour ne pas perturber les activités ou le repos en cours.

Règlement de fonctionnement

Le restaurant, la salle de réunion, les salles d'activités sont à usage collectif, mais restreints aux créneaux horaires précisés dans les plannings. Ils peuvent être ouverts à un public extérieur dans le cadre de projets spécifiques, permettant des échanges et une ouverture sur l'environnement, par le biais d'un partenariat avec des associations ou des groupes artistiques.



Une balnéo



Une salle d'activité



Une cuisine

Les salles techniques (bureau des psychologues, salle de psychomotricité, salle de kinésithérapie, salle de repos, pharmacie, lingerie, buanderie, atelier) sont sous la responsabilité des personnels occupants en titre, et l'accès doit y être conditionné par leur présence ou leur autorisation expresse. La pharmacie est notamment strictement réservée aux seuls personnels infirmiers et au pharmacien.



La Pharmacie



Le bureau des éducateurs



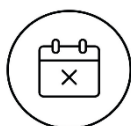
La salle de psychomotricité

De même, l'accès aux bureaux administratifs n'est accessible qu'en la présence des personnes affectées au site, ou en tout cas qu'avec leur autorisation expresse.

Les résidents dépendants ne peuvent prendre l'ascenseur sans l'accompagnement d'un salarié.

RÈGLES ESSENTIELLES A LA VIE EN COLLECTIVITÉ

1. Absences des résidents

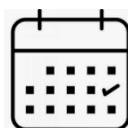


Les absences doivent faire l'objet d'une information par téléphone ou par écrit (courrier, carnet de liaison, décharge de responsabilité).

Si les termes du Contrat de Séjour ne sont pas respectés, le directeur peut convoquer le résident et/ou le responsable légal pour entendre les raisons des absences et évaluer s'il y a lieu de revoir le projet ou d'informer la MDPH, voire le service social.

2. Calendrier d'ouverture

L'EAM est ouvert tous les jours de l'année. Le calendrier prévisionnel d'actes ou de séances rempli en début d'année par les résidents ou leur tuteur leur permet de programmer leurs absences pour convenance personnelle (voyage, hospitalisation pour opérations prévisibles...) sur l'année.



3. Horaires



Le service administratif et logistique est ouvert tous les jours de 8 heures à 16 heures. L'équipe pluridisciplinaire assure un accompagnement 24H/24, 365jours/365, et ce en fonction des plannings validés par la direction.

Une astreinte administrative téléphonique est organisée 24h/24 tous les jours de l'année. Les cadres de direction et les infirmiers assurent des astreintes à domicile et ce tout au long de l'année.

4. Organisation des prestations

Le nursing	à partir de 6h30 jusqu'à 9h30
Le petit déjeuner	8h à 9h30
Activités éducatives, accompagnements médicaux, demandes personnelles...	9h30 à 12h
Le déjeuner	12h à 13h
Activités éducatives, accompagnements médicaux, demandes personnelles...	13h à 17h
Le diner	18h à 19h
Le coucher	19h à 20h, voir plus tard si le résident le désire

Les plannings horaires sont organisés en fonction de l'avancement des projets, séances ou actes d'accompagnement validés par le cadre de service.

CHRONOLOGIE DE L'ACCOMPAGNEMENT

1. Admissibilité

Sont admissibles les personnes ayant une notification MDPH et figurant sur la liste d'attente.

2. Procédure d'admission



Un listing de personnes détentrices d'une orientation MDPH en EAM, est élaboré selon l'ordre d'arrivée des demandes (dossiers complet). Les personnes qui sont inscrites sur cette liste d'attentes devront obligatoirement répondre au profil du résident répondant aux missions de l'établissement. C'est pour cela que toute nouvelle candidature visant l'inscription sur cette liste d'attente doit être validée par une commission (composé d'un administrateur AFL, de la direction, de professionnels). Cette commission statuera sur l'opportunité ou non de son inscription, avec validation

obligatoire du médecin de l'établissement. Un courrier sera alors envoyé au résident ou son représentant légal lui indiquant ou non son inscription.

Conformément au cadre législatif et réglementaire, l'établissement effectue les admissions selon les places disponibles. L'admission est effective lorsque toutes les formalités d'usage sont effectuées (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et la présentation du projet et de son organisation et fonctionnement).

Le Contrat de Séjour

Il est établi et remis aux intéressés par le directeur. Suite à l'explication de l'importance de ce contrat pour tous les partenaires, le résident ou son ayant droit signe ce contrat dénommé « contrat de séjour ». C'est à partir de ce moment-là que le résident fait partie de l'établissement.

3. Mise en place du projet individuel d'accompagnement

Le processus du projet individuel d'accompagnement débute dès l'admission effective du résident. Il comporte toutes les phases nécessaires pour élaborer les objectifs prioritaires à atteindre afin de permettre au résident de réaliser progressivement son projet de vie. Le plan personnalisé de compensation formalisé en partenariat avec la CDAPH, lui permet de les concrétiser à travers son projet.

Trois étapes :

➤ La période d'observation

C'est le temps de maturation, de l'observation et de diagnostic. Le plan individuel d'accompagnement se concrétise par un premier consensus avec le résident et ses représentants : réaliser une période d'observation (de 2 mois) pour affiner les types de prestations attendues par le résident et ses accompagnants. L'objectif est de l'aider également à faire plus ample connaissance avec le personnel et d'appréhender ses lieux de vie. D'autre part cela permet au référent de mieux cerner sa problématique et lui assurer un accompagnement au plus près de ses besoins.

➤ La validation et mise en œuvre du PIA

➤ L'évaluation et la révision du PIA

La fin de l'accompagnement peut être décidée pour les raisons suivantes :

- Fin de notification non renouvelée
- Atteinte des objectifs fixés conjointement et absence de nécessité d'en fixer de nouveaux
- Non-respect des engagements nécessaires au bon déroulement du PIA
- Souhait de votre part d'arrêt ou de suspension de l'accompagnement pour des raisons personnelles,
- Cas de force majeure

Quelles qu'en soient les raisons, le départ doit se préparer par un accompagnement adapté. Dans chacun des cas, un rendez-vous entre la Direction ou le chef de service, le référent de projet, et les responsables légaux est prévu afin d'échanger sur cette fin d'accompagnement et les relais à engager.

GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES



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

- **Les urgences médicales** : lors d'un séjour au domicile, le représentant légal ou la famille fait appel au médecin traitant du résident.
- **Les actes de violence et de maltraitance** : en informer le directeur ou le cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation (Cf fiche « signalement des événements indésirables ou fiche de Coordination)
- **L'incendie** : appliquer les consignes affichées au niveau de l'antenne.
- La panne électrique : informer le professionnel qui transmet l'information à l'agent d'entretien et la direction.
- **La dégradation de la qualité de l'eau ou une coupure de l'eau** : informer le professionnel qui transmet l'information à l'agent d'entretien et la direction.
- **Le décès d'une personne accompagnée** : le professionnel qui en fait le constat appelle le cadre de permanence.

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un résident ou son représentant doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié qui sera transmis rapidement au Directeur pour suite à donner.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'établissement met 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

SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS



Lorsqu'il y a atteinte à la personne, la situation est analysée en réunion de cadres (directeur, chef de service, psychologue et médecin, si nécessaire). Toutes les mesures de soutien psychologique et formes d'aide aux personnes sont mobilisées.

L'établissement prend des dispositions pour assurer la sécurité des biens et des personnes :

- Souscription par l'association d'une assurance responsabilité civile et multirisque,
- Souscription par chaque résident (ou son représentant) d'une assurance responsabilité civile (à renouveler chaque année),
- Application des dispositions réglementaires en tant que ERP, en matière des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
- Protection contre les risques liés à l'environnement

L'EAM décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol concernant les biens ou objets personnels introduits sans information dans l'établissement par la personne accueillie ou par son représentant.

TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES RÉSIDENTS

L'article 33 du projet de loi de financement de la sécurité sociale pour 2010 prévoit que « Les frais de transport entre le domicile et l'établissement des personnes adultes handicapées fréquentant **en accueil de**

jour les établissements ou les foyers d'accueil médicalisés sont inclus dans les dépenses d'exploitation de ces établissements et foyers et sont financés par l'assurance maladie ».

Pour le service d'internat, les déplacements de retour à domicile sont à la charge du résident ou de son représentant légal.

Dans un souci d'organisation, les demandes des familles et tutelles devront nous parvenir une semaine avant la sortie. L'idéal pour le fonctionnement de l'établissement serait de mentionner ces dates de sortie lors de l'élaboration du projet individuel d'accompagnement.

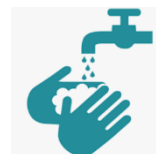
Les transports peuvent être individuels ou collectifs, mais ils s'inscrivent toujours dans le cadre d'une mission (consultations diverses médicales et paramédicales) ou d'un projet (échange sportif, sortie éducative...) validé par le directeur.

Lors des retours en famille, l'établissement décline toute responsabilité lors du transport.

3. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET VIE QUOTIDIENNE

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



À 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 au nettoyage et au rangement de son lieu privé, en fonction de ses possibilités*

RESPECT DES RYTHMES DE VIE PERSONNELLE ET COLLECTIVE

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent personnellement dans le cadre de leur contrat de séjour ou projet individuel d'accompagnement, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Ces règles sont énoncées ci-après :

1. VISITES ET TÉLÉPHONE

Les visites sont possibles sous réserve du respect des contraintes de l'établissement qui sont déterminées en fonction des impératifs de fonctionnement de chaque groupe : le temps des toilettes, des repas et du coucher sera à éviter. Afin de respecter le rythme de vie de l'ensemble des résidents nous demandons d'être averti de votre visite 48h à l'avance. En cas de non-avertissement préalable, l'établissement se réserve le droit de refuser toute visite non programmée.



Les visites et appels téléphoniques sont possibles :

- À partir de 10 heures jusqu'au déjeuner
- De 14 heures à 18 heures
- De 20 heures à 21 heures
- En dehors de ces horaires, pour les visites, une dérogation est possible avec l'accord de la direction.

Toute personne, en visite, doit dès son arrivée, **aviser de sa présence au secrétariat** ou à défaut à un membre du personnel.

2. HÉBERGEMENT

Chaque résident interne dispose d'une chambre. La gestion de celle-ci fait l'objet de l'un des points du projet individuel d'accompagnement (clé, nettoyage, rangement). De manière générale, le résident interne a la possibilité d'apporter des aménagements personnalisés de sa chambre tels que l'installation d'une télé, des tablettes de rangements, des posters ou tableau à condition de ne pas détériorer les murs, de ne pas apposer d'images à caractère provocateur ou indécent.



3. LE BLANCHISSAGE

Le traitement du linge des résidents et le linge plat (collectif) est pris en charge par un prestataire de service rémunéré par l'établissement. L'EAM dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'un linge qui n'a pas été étiqueté ; aussi lors de l'admission ou lorsque le résident ramène un vêtement de l'extérieur, il doit faire constater le marquage par l'équipe qui l'accompagne.



4. RESTAURATION

Les repas sont confectionnés par un prestataire externe. Les menus sont vérifiés et validés par la commission des menus qui se réunit mensuellement. La qualité des prestations fait l'objet d'un contrôle par la direction et le service contrôle qualité (HACCP).



5. SORTIES LIBRES

Règlement de fonctionnement

En rapport avec leur projet individuel d'accompagnement, les personnes ont la possibilité d'effectuer des sorties libres. Pour ce faire, ils doivent impérativement prévenir, au préalable aux éducateurs et indiquer le lieu de cette sortie, les horaires, les modalités de transport et respecter le cadre déterminé. Ils doivent obligatoirement avoir une autorisation dûment signée par leur responsable légal et la direction.



6. TABAC ET ALCOOL



L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite sauf accord de la direction. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement, excepté aux endroits prévus à cet effet.

7. ANIMAUX

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

8. SÉJOURS EXTÉRIEURS

Le personnel de l'EAM peut organiser des séjours à l'extérieur de l'établissement pour les résidents et à leur demande. Les salariés porteurs du projet avec les résidents proposeront au cadre de direction un projet qui précisera les objectifs, la durée du séjour, le nombre de participants et accompagnateurs, les projets d'activités, le moyen de transport, les locaux d'accueil, le budget prévisionnel ainsi qu'une projection de planning.



Ce projet sera ensuite soumis au Directeur pour acceptation. La participation à ces séjours reste en priorité basée sur le volontariat. Les familles et/ou représentant légal 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 de handicap).

9. 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 individuel d'accompagnement, entre la famille, le résident et l'établissement.



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, une semaine avant.

Le transport est à la charge du résident.

VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

1. RESPECT DES PERSONNES :

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 (bruit, discrétion, respect des biens personnels, respect de l'intimité...). 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, avec consentement mais doivent faire preuve de discrétion.

En cas de conduites déviantes (vols, violences...) et répétées 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 de l'établissement afin d'envisager la décision à prendre au vu de la situation.

2. ACTIVITÉS / 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 la Direction. Les activités sont proposées dans le cadre du projet individuel d'accompagnement.

Nous cherchons à maintenir, dans la mesure de nos possibilités et de celles des personnes accueillies, des relations sociales et familiales.

Nous invitons toute personne accueillie à tenter de planifier ses activités du week-end. De même, à ce qu'elle arrive à gérer ses affaires individuelles et/ou son budget.

Nous veillons à ce que toute personne ne s'expose pas inutilement à des situations dangereuses.

3. ACCÈS AUX SOINS :

Les horaires de présence des infirmières sont affichés au secrétariat, dans le bureau du personnel de nuit et dans la salle des éducateurs. Les personnes peuvent les rencontrer soit seules, soit accompagnées d'une tierce personne.



Toute personne doit signaler à l'infirmerie ou par l'intermédiaire de l'éducateur, les soucis ou problèmes de santé qu'il rencontre. Il importe d'assurer une liaison entre l'équipe éducative et le service infirmerie afin 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 (isolement 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 de médecin dans l'établissement, intervenant le jeudi matin.

À l'EAM les soins en rapport avec l'affection sont pris en charge par le budget de l'établissement. Les autres

soins sont à la charge du résident.

L'établissement peut effectuer l'avance des frais médicaux et adressera une facture mensuelle aux personnes ou à leur représentant pour le remboursement de l'avance.

4. DROIT D'EXPRESSION :

Des réunions mensuelles avec les résidents sont organisées au sein de l'établissement sous l'animation de la direction ou de la personne déléguée. 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.



Des temps de parole sont mis en œuvre à la demande des résidents.

COMPOTEMENT 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*
- *D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes*
- *D'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac, ...)*
- *De détenir des produits pouvant entraîner des comportements addictifs, de procéder au sein de l'établissement à toute forme de vente ou troc de biens de toute nature*
- *De fumer et de manger dans les chambres*
- *De consommer des boissons alcoolisées sauf dans le cadre d'événements 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).

Un protocole relatif à la prévention et à la lutte contre la maltraitance définit précisément les modalités de prévention, d'action et de protection des personnes accueillies. Il est disponible et affiché au tableau d'affichage des résidents et de l'équipe éducative.

RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que la personne accompagnée 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 « projet individuel d'accompagnement », elles s'engagent par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes du dit « contrat de prise en charge et d'accompagnement » 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 du service et du respect du règlement de fonctionnement.

Tout membre du personnel, quel que soit sa fonction, doit réagir s'il est témoin d'une transgression des règles par un résident ou un personnel. Il réagit directement s'il est membre d'une équipe éducative ou technique, indirectement en prévenant le directeur, le chef de service ou un personnel éducatif s'il appartient au reste du personnel (administratif, médical ou services généraux). Une fiche « signalement des événements indésirables » est à la disposition des personnels de manière à communiquer aux responsables tous événements pouvant mettre en danger une personne (visiteur, résident, personnel).

1. Incidents graves

Le cadre de direction doit être immédiatement informé de tout incident estimé grave par un ou des témoins directs ou indirects d'une situation (violence verbale ou physique, vol, mise en danger d'autrui...). Les témoins doivent éventuellement pouvoir rédiger un rapport circonstancié simple avec le maximum d'objectivité. Le ou les auteurs de l'incident peuvent également déposer par écrit leur version des faits. S'il s'agit d'un résident ne maîtrisant pas l'écrit, un personnel de son choix peut l'assister.

Les parents concernés seront informés dans le même temps par le directeur (ou son représentant), à qui il appartient d'évaluer la gravité des faits et de saisir éventuellement la Justice et l'Agence Régionale de Santé, notre prescripteur.

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

1. À un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge
2. À un second avertissement formulé par la direction en présence du référent
3. À un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée, l'équipe et la Direction. Une information sera faite à la famille et/ou au responsable légal

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 la 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.

Une sanction n'a de sens que si elle est comprise, de même que si la transgression commise l'a été consciemment : seuls quelques résidents ont accès à cette compréhension et cette conscience. Pour ce seulement, une sanction peut être envisagée, après consultation de l'équipe en cas d'hésitation sur la meilleure conduite à tenir.

En aucun cas, cette sanction ne peut être une violence physique, psychique, ni verbale. Un tiers peut aider le résident à reformuler l'incident pour arriver à une explication et transformer la situation en apprentissage.

CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS 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 (par exemple : 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.

4. ANNEXES

Annexe 1 : La charte des droits et libertés de la personne accueillies

1. Le droit à un accompagnement J'ai droit à un accompagnement, tel que je suis		8. Droit à la protection Mes informations personnelles sont privées Je dois donner mon accord pour les partager J'ai le droit : • d'être protégé • d'être en sécurité • j'ai le droit aux soins	
2. Droit à une aide adaptée J'ai le droit à une aide personnalisée, tout au long de ma vie		9. Droit à l'autonomie • Je peux circuler librement • Je peux être accompagné si j'en ai besoin • Je peux avoir une vie sociale en dehors de mon établissement • Je dispose de tous mes biens et de mon salaire à ma majorité sauf si le juge dit non	
3. Droit à l'information J'ai le droit à une information simple et complète : • Sur mon accompagnement • Sur mes lieux de vie • Sur les possibilités d'accompagnement • Sur le respect de ma vie personnelle		10. Principe de prévention et de soutien • J'ai le droit à un soutien dans les moments importants • Le soutien peut être celui de ma famille • Le soutien peut être celui des professionnels	
4. Libre participation de la personne • Je dois recevoir des informations faciles à comprendre sur mon accompagnement • J'ai le droit à un projet personnalisé • Il s'appelle le PP • J'ai le droit d'être aidé		11. Droit à la citoyenneté L'établissement doit m'aider • à connaître mes droits • à respecter mes devoirs	
5. Droit de refus • Je peux dire non aux aides proposées • Je peux en demander le changement		12. Dignité et intimité de la personne J'ai le droit à : • une intimité • une vie affective et sexuelle	
6. Droit au respect des lieux familiaux J'ai le droit à une aide pour maintenir mes liens familiaux		7. Liberté de croyance J'ai le droit au respect de ma religion	



Adaptation de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie

*Logo européen FALC : **Facile A Lire et à Comprendre**

Annexe 2 : La liste de personne qualifiée

LE DÉFENSEUR
DES DROITS

Comme la liste des personnes qualifiées à la Réunion n'est pas encore établie, pour faire valoir vos droits, ci-dessous la liste des défenseurs des droits sur le Département :

Mis à jour le 14/02/2024			
Secteur	Nom et fonctions	Permanence (accueil du public sur RDV)	Coordonnées
Bras Panon Point d'accès au droit de Bras-Panon	Karine HOAREAU	Mercredi : après-midi	5 bis rue Azema - Rivière du Mat les Hauts 97412 BRAS PANON Tel : 02 62 58 55 59
Le Port Maison du citoyen du Port	Michel CHANE SAN	Vendredi : matin	37 avenue Raymond Vergès 97420 LE PORT Tel : 02 62 71 22 27
Le Tampon Maison de justice et du droit	Claude MAILLOT	Vendredi : journée	155, avenue de l'Europe - ZAC Chatoire 97430 LE TAMPON Tel : 02 62 57 31 26
Saint-André Point d'accès au droit de Saint-André	Karine HOAREAU	Mardi : après-midi	Domaine de vanille 470 rue de la Gare - Bât. G 97440 SAINT-ANDRE Tel : 02 62 58 11 91
Saint-Denis Antenne de justice et du droit des Camélias	Laurent SANTAMARIA	1er et 3ème Mercredi : journée	1-7 allée des Bureaux 97400 SAINT-DENIS Tel : 06 93 92 63 30
Saint-Paul Maison de justice et du droit de Saint-Paul	Nicole ROUCHAUD	Lundi : après-midi Mercredi : après-midi	30, quai Gilbert 97460 SAINT-PAUL Tel : 02 62 45 42 98
Sainte-Marie Maison intercommunale des services de Beauséjour	Marietta LEROUX	Mardi : après-midi Sur rendez-vous : maisondeservices@ville-sainte-marie.re	225 rue du Marché de Beauséjour 97438 SAINTE-MARIE Tel : 02 62 80 02 40
Sainte-Suzanne Point justice de Sainte-Suzanne	Marietta LEROUX	Mardi : matin	1 rue Isnelle Amelin 97441 SAINTE-SUZANNE Tel : 02 62 52 35 23

Annexe 3 : Fiche de saisine d'une personne qualifiée

Je soussigné(e) : Madame, Monsieur,

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Demande la saisine de M

personne qualifiée, pour faire valoir mes droits dans le différend qui m'oppose à :

L'établissement/service social ou médico-social :

Nom :

Adresse :

Résumé des motifs de la saisine :

(Ce résumé peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs).

Fait à

Le/...../20.....

Signature :

(Nom et qualité du signataire)

4. COORDONNÉES DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Ce règlement de fonctionnement s'appuie sur la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie, remise avec le Livret d'accueil.

Conformément à l'article 3 de la Charte des Droits et des Libertés, relatif à l'information des familles sur les associations d'usagers, les personnels de l'EAM sont en mesure de donner les noms, adresses et numéros de téléphone des responsables associatifs :

L'EAM Alice VERDIN est géré par :

- **Siège de l'Association Frédéric Levavasseur :**

3 rue Pierre Aubert
97490 STE CLOTILDE

- **Président** : M. Jean François LABARDE

- **Directeur Général** : M. Dominique SAMUEL :

Tél. : 0262 41 29 23

GSM : 0692 05 76 37

- **Directeur d'établissement** : M. J. GAUVIN

Tél. : 0262 42 34 34

GSM : 0692 04 65 25

- **Numéro de l'astreinte** :

Tél. : 0262 42 34 34 de 16H à 8H30.

5. ATTESTATION DE RÉCEPTION

1. Le règlement de fonctionnement
2. La charte des droits et des libertés

Ce présent règlement est lu, expliqué et remis à chaque résident et/ou à son représentant légal.

Le Directeur (ou par délégation le chef de service) :

Je soussigné Mme, Mr, représentant légal de Mlle, Mme, Mr atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAM Alice VERDIN et m'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Fait à Saint-Denis, le

Signature

Nb : est annexé au règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.