



# Règlement de fonctionnement

## Etablissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM) Notre Dame de Lourdes (NDL)

18, rue Joseph Carpaye  
Sainte Clotilde - 97490

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Date d'élaboration          | Juin 2023     |
| Date de présentation au CVS |               |
| Date de présentation au CSE |               |
| Date de validation          | Novembre 2023 |
| Numéro de version           | Version 3     |

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préambule .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Chapitre 1 : Définition, élaboration, révision du règlement de fonctionnement .....</b>                     | <b>4</b>  |
| Article 1. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....                          | 4         |
| Article 2. Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....                                      | 4         |
| <b>Chapitre 2 : Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement .....</b>                             | <b>5</b>  |
| Article 3. Droits des personnes accueillies, conditions de consultation des dossiers .....                     | 5         |
| Article 4. Condition de reprise des prestations après interruption .....                                       | 6         |
| Article 5 : Affectation des locaux et conditions d'accès .....   | 6         |
| Article 6 : Dispositions relatives aux transports : transferts et déplacements des personnes accueillies ..... | 8         |
| Article 7 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles .....                                       | 9         |
| Article 8 : Sûreté des personnes et des biens, hygiène et sécurité.....  | 9         |
| Article 9 : Règles de vie collective, respect des termes de l'accompagnement .....                             | 9         |
| Article 10. Violence et règles spécifiques des personnes accueillies .....                                     | 12        |
| Article 10. Les voies de recours.....  | 13        |
| Coordonnées .....  | 13        |
| <b>Annexes : .....</b>   | <b>14</b> |
| N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion .....  | 14        |
| N°2. Fiche de saisine d'une personne qualifiée.....  | 15        |
| N°3. Charte des droits et libertés .....   | 16        |
| N°4. Charte Romain Jacob.....  | 17        |

## Préambule



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.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les **droits et les devoirs** du résident et, d'autre part, les **modalités de fonctionnement** de l'EANM. Il contribue à améliorer la vie au sein de la structure.

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 projet d'établissement
- Le règlement intérieur des établissements
- La charte Romain Jacob

Afin de faciliter l'appellation de l'établissement pour les personnes accueillies, il est convenu de le nommer : Foyer d'Hébergement Notre Dame de Lourdes « **FH NDL** »

Le règlement précise les règles en vigueur sur la structure du FH NDL. Il s'agit ainsi d'harmoniser la vie collective dans le respect des uns et des autres. Le règlement du foyer entérine des droits et des devoirs pour tous les résidents.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques et religieuses ;
- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des adultes vulnérables, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre d'une admission au sein de l'établissement ;
- 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 ;
- La confidentialité des informations le concernant ; la personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médical, thérapeutique ou socio-éducative ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires, le résident a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé, ou dont il bénéficie, ainsi que sur ses droits, sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

# Chapitre 1 : Définition, élaboration, révision du règlement de fonctionnement

## Article 1. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### ÉLABORATION DU RÈGLEMENT



Le règlement de fonctionnement est élaboré de manière participative par la direction, les professionnels, les résidents de l'EANM. Il est soumis à la validation du conseil d'administration de l'Association Frédéric Levavasseur après consultation :

- Des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité Social et Economique (CSE)
- Du Conseil de la Vie Sociale (CVS)

### RÉVISION DU RÈGLEMENT



Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'EANM dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation ;
- Changements dans l'organisation de la structure ;
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas ;
- Changement de l'agrément ;
- En cas de déménagement.

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

## Article 2. Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### Communication aux personnes accueillies :



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

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'EANM prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne accueillie.

### Communication aux personnes intervenant dans l'institution :

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne ou partenaire qui exerce au sein de l'EANM Notre Dame de Lourdes (salariés, stagiaires, infirmiers libéraux, bénévoles, ...).

### Affichage :

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

### Communication aux tiers :

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

### Article 3. Droits des personnes accueillies, conditions de consultation des dossiers

#### ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :



L'EANM Notre Dame de Lourdes s'engage à :

- Respecter les **principes éthiques et déontologiques** fixés par la charte des droits et des libertés et la charte Romain Jacob
- Élaborer et remettre à la personne et/ou son représentant légal, le livret d'accueil comportant un exemplaire de ces chartes
- Afficher dans les locaux les chartes et le **règlement de fonctionnement**
- Mettre à votre disposition les coordonnées des **défenseurs des droits** susceptible de les aider à faire valoir vos droits
- Mettre à votre disposition les numéros d'urgences

#### PARTICIPATION DES RESIDENTS :



Conformément à la loi, le FH NDL réalise un certain nombre d'actions permettant de vous associer à la vie de l'établissement :

- En participant à l'élaboration de votre **contrat de séjour** ou à défaut à votre **DIPEC** (Document Individuel de Prise en Charge)
- En participant à la construction de votre **projet personnalisé**
- Des espaces interne d'écoute et de soutien sont mis en place pour vous, en cas de besoin (**les temps de parole et d'expression, prise en charge psychologique, rencontre avec votre référent de parcours, avec l'équipe d'encadrement, ...**)
- Vous êtes associé à l'élaboration du **projet d'établissement**
- Vous pouvez vous exprimer par le biais de vos représentants du **Conseil de Vie Sociale (CVS)**
- Vous participez aux **enquêtes de satisfaction** réalisées par l'établissement
- Vous participez à la vie quotidienne et loisirs de l'établissement
- Vous participez à l'amélioration de l'accompagnement et du cadre d'accueil, via les outils mis en place (fiche de signalement des événements indésirables, échanges avec les professionnels, formulaire de plaintes et réclamation, journées de réflexions animées par l'équipe d'encadrement, ...)

#### CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOSSIERS :

Toutes les informations et documents nécessaires au suivi de votre accompagnement sont centralisés dans un dossier informatisé (OGIRYS). Le dossier est constitué à l'admission et tout au long de votre parcours au sein de l'Association. Il exclut les notes personnelles des différents professionnels et les écrits des partenaires. Il comporte plusieurs volets :

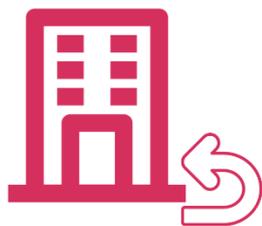


- Un **dossier administratif** comprenant toutes les pièces administratives transmises à l'admission, les correspondances et informations vous concernant et les personnes qui gravitent autour de vous (famille, les partenaires...)
- Un **dossier éducatif** de suivi de l'accompagnement (projet personnalisé, observations formalisées par les professionnels, synthèses, compte-rendu, grilles d'évaluation, transmissions)

- Un **dossier médical** comprenant les autorisations de soins partagées, de prise en charge médicale et paramédicale, de vaccination, d'administration de traitement par l'infirmier libéral, les comptes-rendus médicaux...

Chaque résident, son représentant légal, et/ou avec son accord, la personne de confiance, le proche aidant et la famille, peut avoir accès à son dossier comme le prévoit la loi 2002-2 (article 7) et la réglementation. Vous pouvez à tout moment consulter votre dossier. Pour cela, vous faites une demande écrite auprès de la Direction qui mettra à disposition votre dossier numérique, en présence de votre référent de parcours.

## Article 4. Condition de reprise des prestations après interruption



Lorsque les prestations sont interrompues par le résident (ou son représentant) quel que soit le motif, ce dernier doit faire un courrier adresser au directeur, pour motiver son départ de l'établissement.

Le directeur peut recevoir le résident, pour éventuellement voir avec lui s'il n'y aurait pas une solution à ses difficultés ou problèmes qu'il rencontre.

Suite à cette rencontre, si la décision est inchangée, le résident recevra un courrier du directeur qui stipulera les raisons de l'interruption de ses prestations et qu'il a un délai d'un mois pour revenir sur sa décision. Passé ce délai, sa place dans l'établissement serait attribuée à une autre personne qui serait sur liste d'attente.

## Article 5 : Affectation des locaux et conditions d'accès



Chaque résident dispose selon son lieu de vie, d'une chambre ou d'un appartement privé. Il peut l'aménager et le décorer à son goût s'il le désire, sans dénaturer les espaces et retirer l'ameublement en place.

Il est responsable de l'entretien de ses locaux et des détériorations qu'il provoque. Il doit signaler toute défectuosité des installations.

Toutes transformations ou modifications des lieux sont soumises préalablement à l'accord de la direction.

A minima, une clé de chambre et d'un coffre (sous réserve de caution) sont remises à tout résident dès son installation.

Il est donc responsable de l'ouverture et de la fermeture de sa chambre et de tout ce qui s'y trouve. Toute clé perdue sera remplacée par le résident. L'établissement garde des doubles pour utilisation en cas d'urgence.

L'habitation privée de la personne est respectée comme telle. Personne ne peut y entrer sans l'autorisation du résident, sauf en cas de force majeure (inondation, incendie, problèmes liés à sa santé, ...). Dans ce cas, les justifications seront apportées au résident concerné plus tard.

L'accès à l'appartement en général est interdit pendant les heures d'activités dites programmées, à partir de 7 heures jusqu'à minima à 13 heures : le travail, la formation, le loisir, le sport, ou toutes autres activités précisées dans le projet personnalisé.

L'accès au logement ne sera possible que si l'emploi du temps du résident l'y autorise ou exceptionnellement avec l'accord des éducateurs.

## Les différents types de locaux

### 1/ LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC



- Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'hébergement de chaque résident. Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et excepté pour les personnes en arrêt maladie, en congés ou à mi-temps, pour lesquelles une permanence est assurée depuis les bureaux administratifs de l'établissement.
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie qui sont affichées dans les locaux
- Le respect des droits des autres personnes accueillies

#### Détail des locaux

- Salle de réunion,
- Salle à manger,
- Jardin,
- Séjour (espace accueil : salon, TV),
- WC

#### Fonction des locaux

- Locaux utilisés collectivement par les résidents et les professionnels
- Accueil des visiteurs

### 2/ LOCAUX PRIVES A USAGE COLLECTIF



- Ces locaux ne sont accessibles qu'aux résidents de la structure (accompagnés ou non par les éducateurs)
- Chaque résident doit respecter la propreté des lieux et les entretenir

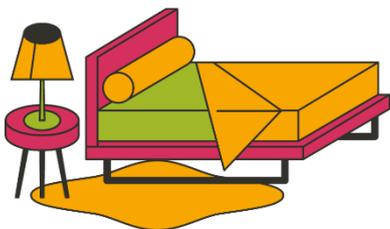
#### Détail des locaux

- Buanderie, lingerie, débarras
- Cuisine
- Salles de bain

#### Fonction des locaux

Locaux utilisés collectivement par les résidents

### 3/ LOCAUX PRIVES A USAGE INDIVIDUEL



- Ces locaux ne sont accessibles qu'au résident (et les professionnels) qui y est hébergé ou à ses visiteurs avec son autorisation et sous sa responsabilité.
- Une clé (ou trousseau) du logement et une clé de chambre sont remises au résident dès son installation. Toute clé perdue sera remplacée par le résident. L'établissement garde des doubles pour utilisation en cas d'urgence ou de force majeure (inondation, incendie, sécurité du

résident,)

- Les locaux peuvent être aménagés et décorés à son goût. Il est responsable de leur entretien et des détériorations qu'il provoque. Il doit signaler toute défectuosité des installations.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes transformations ou modifications des locaux sont soumises préalablement à l'accord de la Direction.</li> </ul> |  |
|--|--|
| Détail des locaux  | Fonction des locaux                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Studio (chambre, salle de bain)</li> <li>Chambre des appartements et villas</li> </ul>                                | Locaux utilisés individuellement par les résidents |

#### 4/ LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL



- Pour d'évidentes raisons de sécurité de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'EANM.
- Le résident ou sa famille ne peut y accéder que dûment accompagné par un membre du personnel.

| Détail des locaux  | Fonction des locaux                    |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bureaux (chef de service, secrétariat, éducateurs)</li> <li>Local de stockage des produits d'entretien</li> </ul> | Locaux utilisés par les professionnels |

### Article 6 : Dispositions relatives aux transports : transferts et déplacements des personnes accueillies

#### DISPOSITIONS GENERALES :



Les résidents utilisent tous les moyens de transport à leur disposition en fonction de leur degré d'autonomie : utilisation des transports en commun (bus, taxi, avion) ou utilisation de moyens de transport individuels (vélo). Les frais d'utilisation des transports sont à leur charge.

L'EANM dispose de véhicules pour le transport individuel ou collectif des résidents, lesquels véhicules sont obligatoirement conduits par un personnel du foyer.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Site résidence St Yvon</b>  | Possibilité de transport par le foyer en semaine (durant l'apprentissage à l'utilisation des transports en commun) |
| <b>Site villas Avé Maria</b>   | Transport autonome en semaine pour se rendre au travail ou lors des sorties libres (sauf cas particuliers)         |
| <b>Appartements et studios</b> | Transport complètement autonome  |

## Article 7 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles



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 ;
- Le décès d'une personne accueillie : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances
- Les accidents ou incidents survenus dans le cadre de l'hébergement : les résidents (ou leur représentant légal) autorisent le directeur de l'établissement à

prendre toute mesure nécessitée par leur situation. Les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités pour intervenir.

- Les fugues : informer le cadre d'astreinte et prévenir la gendarmerie. En fonction des risques potentiels liés à la pathologie de certaines personnes, des recherches pourront être immédiatement engagées
- L'incendie : les consignes générales sont affichées en plusieurs endroits des villas ou des appartements et doivent être appliquées.
- La panne électrique : appeler le chef de service, ou à défaut l'astreinte.
- Les cyclones : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances

## Article 8 : Sûreté des personnes et des biens, hygiène et sécurité



Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des dispositifs destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Sécurité des soins : l'administration des médicaments reste sous la responsabilité du résident qui peut solliciter l'assistance du personnel éducatif (des protocoles sont à établir avec des infirmiers libéraux)
- Gestion des risques professionnels : (voir document unique)
- Sécurité contre les risques d'incendie : contrôle annuel des installations électriques, du système de détection incendie SSI, formation régulière des personnels.

## Article 9 : Règles de vie collective, respect des termes de l'accompagnement

Dans le cadre de son accompagnement, le résident doit respecter certaines obligations qui dépendent de son type de logement.

| Résidence<br>St YVON                         | Villas Avé<br>Maria | Appt.<br>Studios | Commentaires  |
|--|---------------------|------------------|---|
| <b>Les absences et sorties</b>               |                     |                  |   |
| X  | X                   | X                | • Le personnel doit être préalablement informé en cas d'absence. Cf procédure « demande de sortie et décharge responsabilité »                                    |
| X  | X                   | X                | • Le résident peut sortir librement dans le respect du cadre imposé par la collectivité, du projet individuel de chacun et des dispositions du contrat de séjour. |
| <b>Les visites des personnes extérieures</b> |                     |                  |   |

|                                |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|
| X                              | X | X | • Les visites sont autorisées sous la responsabilité du chef de service, avec l'accord du résident et de l'équipe éducative.   |
| X                              | X | X | • Elles se font à certaines heures fixées par l'équipe éducative et en présence ou pas des éducateurs (selon la décision de l'équipe)  |
| X                              | X |   | • Elles ne doivent en aucun cas gêner les autres résidents, auquel cas l'éducateur proposera une autre solution.   |
| X                              | X | X | • L'invitation à déjeuner ou dîner de parents ou amis pourra se faire en accord avec les autres résidents et du personnel encadrant. Une participation financière sera demandée au résident dans ce cas  |
| X                              | X | X | • Les visites des personnes extérieures doivent être réalisées en journée. Si des résidents du foyer souhaitent se retrouver en soirée ou la nuit, ils doivent informer la Direction et respecter le présent règlement.  |
| <b>Les achats alimentaires</b> |   |   |  |
| X                              | X |   | • Une fois par semaine les résidents en collectivité font leurs courses dans les grandes surfaces à proximité, accompagnés des professionnels, selon leur degré d'autonomie ou situation de handicap   |
|                                |   | X | • Les résidents en appartement ou en studio, reçoivent une somme nécessaire correspondant à leur achat qu'ils doivent justifier par une facture (accompagnés ou non des professionnels)  |
| <b>Les repas</b>               |   |   |  |
| X                              | X | X | • Lors des activités sportives et culturelles, les repas sont commandés chez un traiteur ou confectionnés en amont.  |
| X                              | X |   | • Dans les villas ou résidence, les repas se prennent aux alentours de 19h00, dans la salle à manger et ne peuvent pas être pris dans les chambres sauf si l'état de santé du résident l'exige.  |
| X                              | X | X | • Les repas sont préparés par les résidents eux-mêmes avec ou sans l'aide des professionnels. L'organisation des repas prévoit une participation à tour de rôle des résidents. Il appartient à chacun de respecter son tour de service.                            |
| X                              | X | X | • La présence des résidents est souhaitée pendant les moments de repas, ceci de manière à préserver ce temps de convivialité. Ceux qui ont des activités extérieures consomment leurs repas à leur arrivé.   |
|                                |   | X | • Dans les appartements, le résident prépare seul son repas et le prend selon ses dispositions. L'éducateur partage le repas une fois par semaine avec le résident.  |
| <b>Activités domestiques</b>   |   |   |  |
| X                              | X | X | • Une planification des activités domestiques, des tâches quotidiennes ou autres, est mise en place après concertation entre les résidents et le personnel éducatif. Le tableau de répartition des tâches est affiché sur les villas et sur certains appartements. |
|                                | X | X | • Les résidents doivent respecter la planification des tâches et s'organiser en conséquence.   |

| Vêtements / Linge                   |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|
| X                                   | X | X | • Chaque personne est responsable de l'entretien de son linge, avec une guidance éducative.   |
| X                                   | X | X | • Une machine à laver, des produits lessiviels et une table/fer à repasser est à disposition dans chaque maison ou appartement.   |
| Mobilier                            |   |   |   |
| X                                   | X | X | • Il est fourni par l'Association. L'inventaire du mobilier fourni est réalisé lors de l'état des lieux. Toute dégradation volontaire du mobilier ou autres matériels mis à disposition est sanctionnée et peut amener à une réparation financière.   |
| X                                   | X | X | • Chaque résident est responsable de l'entretien des mobiliers et matériels. Il doit fournir à l'établissement, une attestation d'assurance responsabilité civile, pour remboursement, en cas de dommages.  |
| X                                   | X | X | • Le résident a la possibilité de constituer « son trousseau » (litterie, draps, taie d'oreiller, couette...) et meubler sa chambre ou son appartement dans la limite du possible. Le résident est responsable du transport de ses effets personnels lors de son emménagement ou déménagement et du montage. Le foyer décline toute responsabilité sur les biens personnels se trouvant sur les espaces collectifs. |
| Animaux domestiques                 |   |   |   |
| X                                   | X | X | • Les animaux domestiques sont strictement interdits sur les appartements et villas par mesure d'hygiène et de sécurité excepté pour les résidents qui sont autorisés / projet thérapeutique.   |
| Hygiène corporelle et vestimentaire |   |   |   |
| X                                   | X | X | • Chaque résident doit être vêtu de manière « socialement acceptable » c'est à dire décente et propre. Au départ et au retour de l'atelier, le résident se doit d'être propre et d'avoir une tenue présentable.   |
| X                                   | X | X | • A son retour d'atelier ou activités sociales dites programmées, le résident doit aller se doucher et se changer.  |
| Téléphone                           |   |   |   |
| X                                   | X | X | Le téléphone de service peut être utilisé une fois par semaine pour appeler les familles ou autres avec l'accord de l'éducateur.  |
| X                                   | X | X | Le téléphone peut être utilisé pour signaler un problème quel qu'il soit  |
| X                                   | X |   | Le résident peut recevoir des appels sur son lieu d'hébergement à des heures « raisonnables »   |
| Tabac                               |   |   |   |
| X                                   | X | X | • Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des villas ainsi que dans les chambres pour des raisons de sécurité. Fumer est autorisé uniquement à l'extérieur (terrasse, cours...).  |
| Alcool, drogue, armes               |   |   |   |
| X                                   | X | X | • Il est formellement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou de la drogue sur le lieu de l'hébergement.   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| X | X | X | • La consommation d'alcool peut être autorisée uniquement pour certaines occasions particulières à l'extérieur (fêtes, anniversaires, etc.) sous couvert du personnel encadrant. |
| X | X | X | • Toute consommation illicite, drogue ou alcool, obligera l'équipe pluridisciplinaire à prendre les sanctions qui s'imposent, allant jusqu'à l'arrêt de la prise en charge.      |
| X | X | X | • La détention d'armes est strictement interdite   |

## Article 10. Violence et règles spécifiques des personnes accueillies



Tout acte de violence, d'incitation à la violence ou d'incivilité sur autrui (résident et personnel...) est interdit et susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le résident qui est témoin de tout acte de violence peut en informer les membres de l'équipe.

Dans ce sens, il est précisé en référence à la Circulaire du 3 mai 2002 relative au renforcement des procédures de traitement, de signalement de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables dans les structures

sociales et médico-sociales, que le responsable de l'EANM ou son représentant a pour obligation :

- De procéder immédiatement à un signalement auprès des services du Conseil Départemental de tout cas de maltraitance ou violence sexuelle ;
- D'en informer sans délai le Procureur de la République ;
- D'informer les responsables légaux et les familles des victimes ;
- De prévoir un accompagnement des victimes et autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

En cas de non-respect de ces règles et selon la gravité des faits, le résident s'expose à :

- Un rappel à la règle par le Directeur de l'établissement pour s'assurer de la bonne compréhension des règles et la prise de conscience de ses actes
- Un avertissement écrit retraçant les faits et en informant la Direction
- Une sanction décidée par le Directeur pouvant aller jusqu'à l'expulsion momentanée ou définitive

### DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A L'ÉGARD DU PERSONNEL :



Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles 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.

Il est rappelé au personnel que le fait de ne pas signaler à ses supérieurs hiérarchiques (directeur ou chef de service) tout fait de maltraitance ou d'abus dont il serait témoin direct ou indirect est assimilé par la loi à une faute grave entraînant un licenciement disciplinaire.

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

## Article 10. Les voies de recours



Pour tout litige relatif à la mise en œuvre du Contrat de Séjour, ou relatif à l'accueil, le résident (ou son représentant) s'engage, avant tout recours, devant les juridictions compétentes, à mettre en œuvre le dialogue et faire état du contentieux auprès de la Direction de l'établissement.

Le résident peut solliciter l'intervention d'une **personne qualifiée** pour exercer une fonction de médiation (voir annexes). A La Réunion cette personne est le défenseur des droits. Il peut être contacté au 09 69 39 00 00 (Numéro national) ou au 02 62 55 15 16 (Numéro local).

## Coordonnées



### **Le bureau :**

**Tél :** 0262 21 11 17

**Mail :** [fhth@afl.re](mailto:fhth@afl.re)

En cas d'urgence, entre 16h00 et 08h00, le numéro d'appel (astreinte) est :  
**0692 30 84 10**

*Conformément à l'article 3 de la Charte, relatif à l'information de la personne sur les associations d'usagers, les personnels éducatifs de l'EANM sont en mesure de donner les noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables associatifs.*

L'EANM Notre Dame de Lourdes est géré par l'**Association Frédéric Levasseur** :

**Président : M. Jean François LABARDE,**  
3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,  
STE CLOTILDE, 97490

**Directeur du Pôle Adultes : M. Jerry GAUVIN**  
18, Rue Joseph CARPAYE, le Chaudron,  
STE CLOTILDE, 97490  
Téléphone : 0262 21 11 17 - 0692 04 65 25

**Directeur Général : M. Dominique SAMUEL,**  
3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,  
STE CLOTILDE, 97490  
Téléphone : 0262 41 29 23 – 0692 05 76 37

**Cheffe de service : Mme Nicole RIGAUD-LOUISE**  
18, Rue Joseph CARPAYE, le Chaudron  
STE CLOTILDE, 97490  
Téléphone : 0262 21 11 17 - 0692 76 26 11

Document remis le .../.../.....

**Signature du résident :**  
(Ou/et son représentant légal, le cas échéant)

**N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion**

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

## N°2. 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.....

Pour « **l'EANM** »  
(nom et qualité du signataire)

Pour le « **Conseil de Vie Sociale** »  
(nom et qualité du ou des signataires)



# Liste de mes droits

## 1. Le droit à un accompagnement

J'ai droit à un accompagnement, tel que je suis



## 2. Droit à une aide adaptée

J'ai le droit à une aide personnalisée, tout au long de ma vie



## 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



## 4. Libre participation de la personne

- Je dois recevoir des informations facile 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



## 5. Droit de refus

- Je peux dire non aux aides proposées
- Je peux en demander le changement



## 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



## 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



## 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



## 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



## 11. Droit à la citoyenneté

L'établissement doit m'aider

- à connaître mes droits
- à respecter mes devoirs



## 12. Dignité et intimité de la personne

J'ai le droit à :

- une intimité
- une vie affective et sexuelle

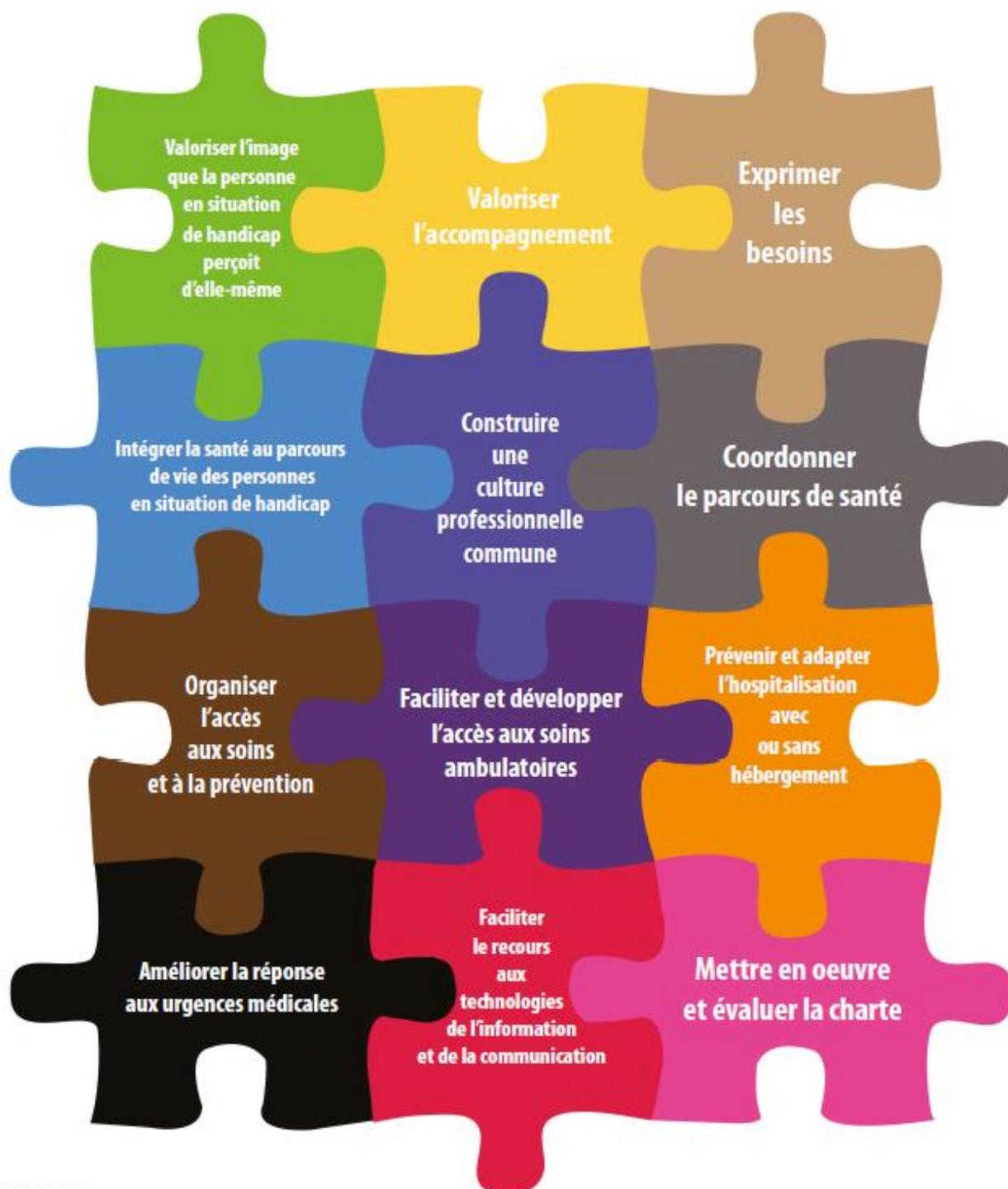


Adaptation de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie

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

# CHARTER ROMAIN JACOB

Unis pour l'accès à la santé des personnes en situation de handicap



Évaluez l'accès aux soins des personnes vivant avec un handicap et la charte Romain Jacob avec le baromètre Handifaction !

## Handidactique