


## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



**FAP « Les Peupliers »**  
1, rue de l'étang  
57160 SCY CHAZELLES

 03.87.60.37.37

Site Internet : [afaedam-fap-lespeupliers.com](http://afaedam-fap-lespeupliers.com)

**Décembre 2022**  
**V. Définitive**

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT .....	5
PARTIE 1 – INFORMATIONS GENERALES.....	6
ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	6
ARTICLE 2 - LES MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	6
ARTICLE 3 - INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....	6
PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE RESIDANT .....	7
ARTICLE 4 : DROIT A LA DIGNITE .....	7
ARTICLE 5 : DROIT A L'INTIMITE ET AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE.....	8
ARTICLE 6 : DROIT A LA SECURITE.....	8
ARTICLE 7 : DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES .....	9
PARTIE 3 : ORGANISATION DE L'ADMISSION.....	9
ARTICLE 8 : ADMISSION.....	10
1. DEMANDE D'ENTREE.....	10
2. COMMISSION D'ADMISSION AFAEDAM .....	10
3. VISITE DE L'ETABLISSEMENT .....	11
4. NOTIFICATION D'ADMISSION .....	11
PARTIE 4 : ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	12
ARTICLE 9 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE.....	12
ARTICLE 10 : ACCUEIL DES RESIDANTS .....	12
ARTICLE 11 : CONTRAT DE SEJOUR ou à défaut DIPC (Document Individuel de Prise en Charge) 12	
ARTICLE 12 : PROJET PERSONNALISE INDIVIDUEL/PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT .....	12
1. REFERENT, PERSONNE RESSOURCE PROJET (OU COORDINATEUR) et l'EQUIPE....	13
2. REUNION DE SYNTHESE .....	13
3. DEPLACEMENTS .....	14
4. SANTE - PRESTATIONS MEDICALES .....	14
ARTICLE 13 : ASPECTS FINANCIERS .....	15
1. CONTRIBUTION.....	15
2. AIDE A LA GESTION DE L'ARGENT DES RESIDANTS.....	16
PARTIE 5 : LOCAUX .....	16

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES PRIVATIFS .....	16
1. ACCES AU LOGEMENT .....	17
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES COLLECTIFS .....	17
1. REZ DE CHAUSSEE : .....	17
2. PREMIER ETAGE : .....	18
3. SECOND ETAGE.....	18
ARTICLE 16 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	19
1. LOCAUX ADMINISTRATIFS .....	19
2. LOCAUX TECHNIQUES .....	19
PARTIE 6 : REGLES DE VIE INSTITUTIONNELLE - FONCTIONNEMENT .....	19
ARTICLE 17 : VIE PERSONNELLE .....	19
1. RESPECT DU CONTRAT DE SEJOUR ou du DIPC .....	19
2. RESPECT DU PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT .....	19
3. RESPECT DU LOGEMENT ET DES ESPACES COMMUNS .....	20
4. RESPECT DE L'HYGIENE .....	20
5. AFFECTIVITE ET SEXUALITE.....	20
6. DEPOT DES BIENS PERSONNELS .....	21
7. DETENTION ET CONSOMMATION DE DENREES .....	21
8. TABAC .....	21
9. ANIMAUX DOMESTIQUES.....	21
10. LIBERTE DE CULTE .....	21
11. DROIT DE VOTE.....	22
ARTICLE 18 : VIE COLLECTIVE.....	22
1. RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE.....	22
2. ENTRETIEN DES LOCAUX.....	23
3. COMPORTEMENT CIVIL .....	23
4. RELATIONS EXTERIEURES .....	23
• VISITES .....	23
• SORTIES, ABSENCES .....	24
• COURRIER ET LE TELEPHONE .....	24
• FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT.....	24
5. SECURITE DES PERSONNES.....	25
6. RESPONSABILITE .....	25
ARTICLE 19 : GESTION DES URGENCES/EVENEMENTS INDESIRABLES ET/OU EXCEPTIONNELS .....	25

1. LES FAITS DE VIOLENCE GRAVES.....	25
2. LES AUTRES EVENEMENTS.....	26
ARTICLE 20 : NON-RESPECT DES ARTICLES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	26
ARTICLE 21 : FIN DE PRISE EN CHARGE.....	27
1. Délai de rétractation .....	27
2. À l’initiative de la personne et/ou son représentant légal.....	27
3. À l’initiative du Directeur (trice) de l’Établissement .....	27
4. En cas de décès.....	27
ARTICLE 22 : RECLAMATION – SUGGESTION - AMELIORATION .....	28

## **PREAMBULE**

Le Règlement de Fonctionnement du Foyer d'Accueil Polyvalent (FAP) « Les Peupliers » est conforme à l'Article L-311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et au Décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003.

Il vise à définir « Les droits de la Personne Accueillie et les Obligations et Devoirs nécessaires au respect de la vie collective au sein de l'Etablissement ».

Le présent document a été élaboré et mis à jour en collaboration avec les salariés du FAP « Les Peupliers » sur des temps de travail dédiés. Le groupe de travail s'est réuni à trois reprises en 2022. Il a été soumis pour avis, compléments et adaptation aux personnes accompagnées lors de réunions dédiées qui se sont tenues à 6 reprises, pour recueillir l'avis de la majorité, du 28 septembre au 13 octobre 2022.

L'information sur sa révision a été communiquée au Comité de gestion en septembre 2022 et sa nouvelle mise à jour a été approuvée par le Conseil d'Administration de l'AFAEDAM en date 15 décembre 2022 et après consultation du Conseil de la Vie Sociale en date du 19 octobre 2022.

Le règlement peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise à nouveau au Conseil de la Vie Sociale et fera l'objet d'un avenant approuvé par le Conseil d'Administration. Ce règlement de fonctionnement sera automatiquement soumis à révision au maximum tous les 5 ans.

## **LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT**

Les valeurs qui animent la vie en collectivité sont les suivantes :

- Neutralité (impartialité, objectivité...),
- Protection (aide, défense, secours, prévention...),
- Egalité (proportionnalité, parité...),
- Probité (honnêteté, intégrité, respect des valeurs morales...)
- Respect dû à la personne.

Le FAP « Les Peupliers » s'inscrit dans la loi n° 2002-2 du 02 Janvier 2002. Elle se conforme aux valeurs énoncées dans les différentes Chartes :

- Charte de la Participation et de l'Accompagnement de la Personne Handicapée Intellectuelle (Réf. « Nous-Aussi » et UNAPEI) ;
- Charte pour la Dignité des Personnes Handicapées Mentales (Adoptée à Brest par le Congrès de l'UNAPEI, le 20 mai 1989) ;
- Charte des Droits et Liberté de la Personne Accueillie (Mentionnée à l'Article L.311-4 du CASF Arrêté du 08 Septembre 2003) ;
- Charte AFAEDAM : affectivité et sexualité des adultes handicapés accueillis dans nos établissements, 26 septembre 2005.

L'action de l'établissement est conduite dans le **respect de l'égalité de tous**, avec l'objectif de **répondre de façon adaptée aux besoins de chacun**.

L'établissement garantit à toute personne prise en charge **l'exercice de ses droits et libertés individuelles**. A cet égard, le respect des libertés fondamentales de toutes personnes s'exprime dans le respect mutuel.

## **PARTIE 1 – INFORMATIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce présent Règlement de Fonctionnement a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'Etablissement et de définir les règles qui faciliteront la vie collective tout en respectant les libertés individuelles. Il constitue ainsi un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun. Le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner dans certains cas la résiliation du contrat de séjour.

Il a également pour objet de présenter les conditions d'utilisation des espaces et équipements mis à la disposition des personnes accueillies.

### **ARTICLE 2 - LES MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est porté à la connaissance de toute personne intervenant dans l'établissement par voie d'affichage. Il est remis en mains propres à chaque résidant, famille et/ou représentant légaux, ainsi qu'à chaque salarié exerçant dans le foyer. Le personnel accompagnant devra prévoir un temps d'explication auprès des résidents pour qu'ils s'en approprient le contenu. Ce règlement de fonctionnement fait l'objet d'une communication adaptée, les personnels s'appliqueront à le traduire en « Facile à Lire et à Comprendre » (FALC).

### **ARTICLE 3 - INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Le FAP les Peupliers dépend de l'association AFAEDAM, il exerce son action d'établissement d'hébergement pour personnes en situation de handicap, et est amené à ce titre à recueillir des données à caractère personnel et/ou sensible et déclare reconnaître la confidentialité desdites données. L'association AFAEDAM et l'ensemble de ses établissements et services s'engagent conformément à la loi n° 78- 87 du 6 janvier 1978, loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679 du 27 avril 2016) à la protection des données à caractère personnel, des personnes en situation de handicap, des salariés, des bénévoles et des partenaires et amis auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur action. A l'occasion de cette relation donnant lieu à la transmission d'informations, l'association AFAEDAM et le FAP « Les Peupliers » s'engagent à n'utiliser les données transmises qu'aux seules fins explicitement prévues par la finalité des missions et des engagements pris auprès des personnes accompagnées. Par le Règlement de Fonctionnement délivré aux personnes et représentants, le FAP définit l'articulation entre les droits individuels des résidents et les obligations de la vie collective telles

que l'établissement les prévoit. Les personnes concernées disposent des droits d'accès aux données, d'opposition au traitement des données, de rectification des informations recueillies et d'un droit à l'oubli par une non conservation desdites informations. L'association AFAEDAM et le FAP s'engagent également dans le respect de l'application de nouveaux droits que sont la portabilité des données personnelles, l'opposition au profilage et la limitation du traitement des données. Dans le cadre du RGPD, l'association se dote pour l'ensemble de ses établissements et services :

- D'un Responsable du Traitement qui sera l'association AFAEDAM elle-même représentée par le Directeur Général. Son rôle consistera à définir les finalités et les moyens se rapportant à l'utilisation des données.

AFAEDAM, Directeur Général - Responsable de Traitement

- D'un Délégué à la Protection des Données qui a pour mission d'informer et conseiller sur la conduite à tenir pour l'application du RGPD.

AFAEDAM, Délégué à la Protection des Données

Il convient de rappeler que la CNIL demeure l'autorité de contrôle en capacité de recevoir et analyser les réclamations (CNIL.fr ou CNIL 3 place de Fontenoy – TSA 80715 PARIS Cedex 07)

## **PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE RESIDANT**

Les droits fondamentaux sont des droits accordés à chaque individu et assurés dans un état de droit et une démocratie. Ils sont constitués, au sens large, des droits de l'homme et du citoyen. Ils s'appliquent à l'ensemble des personnes accompagnées.

### **ARTICLE 4 : DROIT A LA DIGNITE**

La personne accompagnée a droit à une égale considération, quels que soient son parcours, sa culture, ses capacités et compétences.

Le FAP veille à respecter les opinions politiques et les croyances religieuses des personnes accueillies. Cependant, l'expression de celles-ci ne doit causer aucun trouble à l'ordre public ni impacter l'intérêt collectif de l'établissement. Conformément à la législation en vigueur, la dissimulation du visage et le prosélytisme sont interdits dans les espaces collectifs (salle à manger etc.)

Le FAP s'engage à assurer le respect de l'intégrité physique et morale des personnes. Aucune d'entre-elles ne peut faire l'objet de brimades et/ou de violences verbales, physiques ou psychologiques. Le résidant est tenu au même égard vis-à-vis du personnel et/ou intervenant extérieur.

L'équipe socio-éducative, dans le cadre de l'accompagnement mis en œuvre, doit assurer une veille quotidienne sur le respect de ce droit – si le résidant confie qu'il est victime de violence verbale ou physique, de brimades ou d'attitude qui lui semble irrespectueuse il sera écouté par l'équipe socio-éducative dès l'interpellation et le cas échéant il sera orienté vers des interlocuteurs compétents. La direction sera informée et fera mettre en place les autres mesures nécessaires.

Chaque personne sera appelée par son prénom et/ou son nom. Le tutoiement ou le vouvoiement sera adopté selon le choix du résidant qui sera considéré dans son identité d'adulte.

Par respect pour soi-même et envers les autres, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

## **ARTICLE 5 : DROIT A L'INTIMITE ET AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE**

Le logement (chambre ou studio) mis à disposition par le FAP de l'AFAEDAM constitue un lieu personnel (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exerce le droit au respect de la vie privée à l'intimité.

Le fait de pénétrer dans les espaces privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile sanctionnée pénalement.

Le résidant a la possibilité d'aménager son logement comme il le désire, d'apporter son mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées. C'est la direction du FAP qui donne son accord écrit sur les aménagements touchant le bâti. Un état des lieux d'entrée et de sortie est effectué, les dégradations constatées feront l'objet d'une remise en état à la charge de l'occupant.

Le résidant autorise l'accès à son logement dans les conditions suivantes :

- Les interventions nécessaires à l'hygiène des locaux (entretien des salles de bain, sols ...)
- Travaux d'entretien technique ou d'améliorations commandées par l'établissement
- Les visites de contrôles annuelles obligatoires.
- En cas de risques identifiés de mise en danger du résidant ou de ses visiteurs.
- Pour permettre l'accès aux services d'urgence comme les pompiers, la police...

Selon la nature de l'intervention, la prévenance ne sera pas assurée.

La direction du FAP peut organiser des visites d'appartement pour des raisons techniques et/ou de sécurité.

L'utilisation de radio, TV ou, tout autre système phonique, se fera avec discrétion ou avec casque. En effet, le calme et le repos des résidants doivent être scrupuleusement respectés. En cas de nuisance sonore, le son de ces appareils sera limité.

## **ARTICLE 6 : DROIT A LA SECURITE**

Pour préserver la sécurité des personnes, il est demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées au FAP.

L'établissement fait l'objet de contrôles annuels par des organismes habilités, les équipements et mobiliers doivent impérativement être conformes aux normes de sécurité en vigueur, à défaut ils seront déposés.

L'établissement n'est pas responsable des biens personnels des personnes hébergées. Il est recommandé à chaque résidant d'assurer les biens et valeurs dont il est propriétaire, notamment pour toutes les périodes où il s'absente de l'établissement (vacances, séjour familial...).

Le résidant présentera chaque année une attestation d'assurance Responsabilité Civile également.

Le résidant s'assure de la fermeture de son logement, portes et fenêtres, des robinets et de l'éclairage.

Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à gérer les biens et patrimoine des résidants. Il est tenu de refuser les pourboires susceptibles de lui être proposés par les résidants et leurs proches.

L'AFAEDAM a souscrit auprès de son assureur, pour tous les résidants, une assurance offrant les garanties de Responsabilité civile-défense auprès de la société d'assurance AXA.



## ARTICLE 7 : DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

Les personnes accompagnées sont consultées sur l'organisation de la vie collective au sein de l'établissement. Trois instances sont mises à leur disposition pour intervenir et donner leur avis :

- **Le Conseil de la Vie Sociale**, Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004, est une instance officielle obligatoire dans laquelle les représentants élus des usagers participent activement à la vie de l'établissement. Le décret du 25 avril 2022 a pour objectif de renforcer le rôle des CVS et la participation plus globale des personnes accompagnées et leurs proches. Il traduit aussi certains des « engagements en faveur du bien vieillir en établissement ou à domicile » (nouvelles dispositions, applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023).
- **La Commission Repas**, est une instance mise en place par l'équipe éducative dans laquelle éducateurs, usagers représentants, représentant des familles et prestataires des repas sont consultés pour améliorer la qualité des repas, faire des suggestions, proposer des animations spécifiques autour de l'alimentation.
- **Les Réunions dites « réunions d'étage »** par groupe de résidents, servent, d'une part, à donner aux usagers la possibilité de s'exprimer sur la vie de l'établissement et préalablement au CVS notamment, à faire part de leurs envies en termes de loisirs, d'activités, d'accompagnement, et d'autre part, de réguler les relations entre les différents acteurs.

Les résidents et leurs proches, par l'intermédiaire du CVS ou à l'occasion d'autres rencontres, sont consultés sur la démarche d'amélioration continue, notamment pour les représentants au CA de l'AFAEDAM, lors des comités de gestion, instance interne.

En dehors de ces temps formalisés, tout résident peut demander à être reçu et entendu par un professionnel de son choix. Le résident est acteur de son parcours et de son projet et pour lui permettre de l'être pleinement il convient de lui en donner les moyens et de prendre le temps de l'entendre.

## PARTIE 3 : ORGANISATION DE L'ADMISSION

Le FAP « Les Peupliers », anciennement FESAT, est une catégorie d'établissement créée en 2005, qui propose la même mission qu'un FESAT pour une partie du public et qui accueille et accompagne également les retraités d'ESAT, en places PHV (Personnes Handicapées Vieillissantes) ainsi que 5 personnes bénéficiant d'une orientation en Foyer d'Accueil Spécialisé (FAS) par délocalisation de places (du FAS « le Patio »). Il a donc une finalité éducative et il s'est adapté au vieillissement de sa population en assurant une continuité de parcours, à chaque étape de la vie et en favorisant une progression individuelle qui vise à maintenir ou à développer les capacités et compétences de chacun en respectant le rythme et en accompagnant le parcours des personnes.

Sa mission est de dépasser une simple fonction d'hébergement (loger, nourrir, blanchir) qui certes est essentielle, mais tout à fait limitative. La mixité du public nécessite la mise en œuvre d'un accompagnement qui réponde à des besoins spécifiques et qui permettent la continuité du bien vivre ensemble, travailleurs et non travailleurs et qui travaillent, le cas échéant, sur des réorientations

dans les établissements compétents, en collaboration avec les partenaires, si la situation de santé//de vieillissement le nécessite.

La démarche éducative vise à prendre en compte chaque individu dans sa problématique spécifique d'adulte en situation de handicap mental et en situation de vieillissement :

- Adulte, Sujet et Acteur de sa propre vie, pour lequel nous favorisons l'émergence des potentialités et des choix ;
- En situation de handicap mental et de vieillissement, nécessitant une relation d'aide et d'accompagnement

## **ARTICLE 8 : ADMISSION**

Toute personne admise au sein du FAP « Les Peupliers » fait l'objet de la procédure d'admission suivante :

### **1. DEMANDE D'ENTREE**

Une demande écrite doit être formulée à l'Association AFAEDAM, en vue d'une éventuelle inscription sur une liste d'attente. Cette demande est adressée à la Direction Générale, à la direction du FAP ou à l'Assistante Sociale en charge de la situation des travailleurs ESAT, par l'intéressé et son représentant légal.

Elle doit être accompagnée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui atteste d'une orientation en Foyer d'Accueil Polyvalent.

Une attention particulière est portée à l'adhésion de la personne à son projet d'admission.

Il est donc indispensable d'être :

- Reconnu handicapé par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées),
- Orienté par la CDAPH avec la mention « orientation ESAT et FESAT ». (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) avec hébergement FESAT
- Travailleur dans l'un des ESAT de l'Association,
- En possession d'une orientation en Foyer d'Accueil Spécialisé (extension des places du FAS Le Patio)
- En possession d'un renouvellement de l'orientation en FAP sur la section PHV (Personne Handicapée Vieillissante)

Si l'admissibilité est validée, par consultation et avis de l'équipe pluri professionnelle, il y a constitution du dossier d'admission et positionnement sur la commission d'admission.

Lorsqu'une place se libère, la direction informe la commission d'admission et veille à l'étude du dossier par celle-ci.

### **2. COMMISSION D'ADMISSION AFAEDAM**

Elle est constituée d'administrateurs, des directeurs d'établissements, des assistantes sociales et de la psychologue du secteur adultes. Elle étudie les demandes d'admission au vu des éléments du

dossier ainsi que des informations fournies par les différents membres de la commission, selon des critères qui lui sont propres.

Une liste d'attente est alors établie. Celle-ci est validée par le Conseil d'Administration de l'AFAEDAM.

En résumé la Commission d'Admission valide les entrées et gère la liste d'attente.

### **3. VISITE DE L'ETABLISSEMENT**

Lorsque la personne est retenue sur la liste d'attente et qu'une place est disponible, une visite est organisée avec le directeur et/ou le Cheffe de service, l'assistante sociale, la famille/personne de confiance et/ou le représentant légal afin de découvrir l'Etablissement, mais également d'échanger sur le fonctionnement et de vérifier l'adhésion de la personne.

A cette occasion, le directeur et/ou Cheffe de service remet à l'intéressé un dossier d'informations comprenant :

- Le Livret d'Accueil,
- Le Règlement de Fonctionnement, avec un récépissé,
- Les chartes des droits et libertés de la personne accueillie,
- La charte AFAEDAM : affectivité et sexualité des adultes handicapés
- Le document administratif et financier, à compléter,
- Une information relative à la participation financière,
- Une autorisation relative au droit à l'image.

La personne est informée de la mise à disposition possible du projet associatif de l'AFAEDAM et est orientée vers le site internet AFAEDAM pour une complète information sur l'association et ses dispositifs.

Le Projet de l'Etablissement est consultable au FAP.

Toute autre personne qui souhaite visiter l'établissement en vue d'une future demande d'admission en accueil permanent doit en faire la demande à la direction au préalable, qui fixera un rendez-vous si besoin, avec l'assistante sociale de l'association.

Cette rencontre préalable à l'admission, qui associe différents acteurs, est organisée avec la direction et la personne retenue et/ou le représentant légal ou sa personne de confiance.

Le principe est que la famille soit associée à cette rencontre, toutefois, le consentement du principal intéressé est préalablement recherché.

Toute personne accueillie peut, par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (directeur d'établissement, personnel éducatif, médecin), exercer son droit d'accès au dossier administratif (voir la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillies).

### **4. NOTIFICATION D'ADMISSION**

Elle sera délivrée par la direction de l'établissement après la décision finale du demandeur post visite et acceptation du Règlement de Fonctionnement.

Un dossier médical à caractère confidentiel et un dossier éducatif seront remis au demandeur ou à son représentant, à remplir dans un délai qui sera communiqué.

## **PARTIE 4 : ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT**

### **ARTICLE 9 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE**

Considérant que le résidant et/ou son représentant légal participe à l'élaboration de son contrat de séjour et de son projet d'accompagnement personnalisé définissant :

- Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
- La nature des prestations ainsi que les conditions de participation financière et de facturation.

Il s'engage de fait et dans son intérêt à respecter les termes du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement.

Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des sanctions décrites dans le présent règlement.

### **ARTICLE 10 : ACCUEIL DES RESIDANTS**

La date de l'accueil de la personne est fixée par l'établissement, en accord avec l'intéressé. L'installation de ses meubles personnels doit se faire au préalable.

Après son installation, un inventaire contradictoire est établi, une copie du document est remise à son représentant légal.

Une clé personnelle du logement lui sera remise.

### **ARTICLE 11 : CONTRAT DE SEJOUR ou à défaut DIPC (Document Individuel de Prise en Charge)**

Conformément au Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, le contrat de séjour est signé dans le mois qui suit l'admission. La présence du résidant et /ou de son représentant légal est obligatoire. Si la personne accueillie ou son représentant refuse le contrat, un document individuel de prise en charge est établi et signé par le directeur/directrice de l'établissement.

### **ARTICLE 12 : PROJET PERSONNALISE INDIVIDUEL/PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT**

Dans les six mois qui suivent l'admission, l'équipe socio-éducative et notamment le référent de la personne accompagnée, co-élaborera un projet personnalisé d'accompagnement qui déterminera les objectifs d'accompagnements co-construits avec la personne et/ou son représentant. Ces objectifs seront réalistes, atteignables et adaptés aux besoins et aux demandes exprimées par le résidant et aux moyens du FAP. La famille//personne de confiance pourra être associée à la définition de ces objectifs et la personne définira la place qu'elle souhaite lui attribuer.

Le projet fera donc l'objet d'un repérage des objectifs et de la nature de l'accompagnement, dans le respect des principes énoncés dans la loi du 2 Janvier 2002. La participation du résidant est essentielle tout au long de la démarche.

Des temps de suivi particuliers sont organisés régulièrement afin d'assurer un temps d'expression individualisé.

La cheffe de service et/ou la personne ressource (coordinateur) accompagne la démarche et soutien le résidant et le référent dans la définition des objectifs. Le Chef(fe) de service et/ou le directeur est garant de la co-élaboration et de la co-construction du projet.

Le projet est réévalué par l'équipe éducative tous les ans et au plus tard dans les 18 mois qui suivent le précédent avec les différents acteurs du projet et sur la base d'outils et d'indicateurs identifiés.

Une rencontre tripartite avec les différents acteurs du projet est fixé chaque année pour cela.

## **1. REFERENT, PERSONNE RESSOURCE PROJET (OU COORDINATEUR) et l'EQUIPE**

Le projet d'établissement consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social des personnes accueillies et accompagnées.

Chaque résidant bénéficie d'un référent au sein de l'équipe et d'un co-référent qui constitue son interlocuteur privilégié, celui de sa personne de confiance et/ou de son référent.

Au quotidien, chaque personne est accompagnée d'un groupe référent qui est l'équipe socio-éducative. Cette équipe est composée de professionnels en travail social qualifiés (Educateur Spécialisé, Moniteurs Educateurs, Aides Médico-psychologique, Accompagnants Educatif et Social).

Le référent a en charge l'élaboration, le suivi et l'évaluation du projet avec la personne et/ou son représentant légal et/ou personne de confiance.

L'équipe assure la mise en œuvre du projet au quotidien et l'évaluation des projets individualisés, sous la responsabilité du Chef(fe) de service.

La personne ressource/projet (ou coordinateur, salarié de l'établissement ayant des compétences spécifiques dans la méthodologie de projet) et/ou le Chef(fe) de service intervient en complément et lorsque la situation l'exige et soutien le référent dans ses actes et réflexions.

Les projets d'accompagnement sont établis en cohérence avec le projet d'établissement.

## **2. REUNION DE SYNTHESE**

Des réunions dites de synthèse (FAP/ESAT) sont effectuées à la demande des équipes éducatives du FAP ou des ESAT, dont l'objectif est de faire évoluer l'accompagnement global du résidant et d'assurer une meilleure cohérence entre établissements.

Différents professionnels s'y retrouvent, tels que : équipe socio-éducative du FAP, moniteurs d'atelier, éducateurs de soutien, psychologue, assistante sociale, directeurs. Les représentants légaux peuvent être invités. Les résidants sont informés de ces réunions de synthèse et selon l'ordre du jour, peuvent être invités.

Chaque personne peut apporter ses observations sur les connaissances des personnes accompagnées.

Cette pratique collective permet d'enrichir l'analyse des situations grâce aux compétences de chacun, afin d'ajuster au mieux les projets personnalisés et les moyens éducatifs.

Un compte rendu est établi à l'issue de la synthèse et diffusé à l'ensemble des participants professionnels.

### **3. DEPLACEMENTS**

Les personnes accompagnées qui travaillent en ESAT de l'AFAEDAM se rendent sur les établissements en bus. Ils sont affrétés par l'ESAT concerné, sans accompagnateur.

Certaines personnes peuvent prendre les bus de ville, selon leurs choix et leur degré d'autonomie, en lien avec les objectifs de leur projet d'accompagnement personnalisé.

Les départs et retours en famille ne sont pas effectués par le personnel de l'établissement, sauf cas exceptionnel et particulier.

Certains résidents bénéficient des services de transports adaptés (ACCELIS) pour leurs déplacements personnels.

Une permanence hebdomadaire est assurée par un médecin généraliste au sein du FAP. Toute personne suivie par un autre généraliste s'y rend par ses propres moyens.

Pour les déplacements concernant les rendez-vous médicaux auprès de spécialistes, les personnels éducatifs accompagnent les personnes, en règle générale.

Pour les déplacements concernant les activités collectives de loisirs organisées par le FAP, les professionnels accompagnent les résidents.

Le FAP est équipé de deux véhicules de service, dont 1 de 9 places.

Sauf ordre de mission exceptionnel, le personnel éducatif ne doit pas transporter de résidents dans son véhicule personnel.

Selon le projet personnalisé du résident, un accompagnement à l'apprentissage des déplacements et des règles de sécurité liées à l'utilisation des moyens de transport est engagé, jusqu'à ce que la personne soit en capacité de les assumer seule. Les résidents qui ont l'autonomie nécessaire sont libres de leur mode de déplacement et l'équipe socio-éducative veille au maintien de la capacité des résidents et révisé le projet de mobilité le cas échéant.

### **4. SANTE - PRESTATIONS MEDICALES**

Le FAP n'a pas le statut d'établissement sanitaire et ne compte pas de personnel soignant dans son équipe. Cependant, il collabore avec les professionnels du soin extérieur (cabinet d'infirmiers, médecin référent, CMP, autres professionnels) – L'AFAEDAM a également signé une convention avec UNEOS pour un accueil adapté des personnes en situation de handicap et utilisant leurs services de soins.

Le suivi médical est assuré par le médecin traitant désigné par la personne ou par son représentant légal après avoir recherché le consentement du majeur protégé. Ce médecin peut être le médecin

intervenant habituellement au sein du FAP. Le nom du médecin traitant désigné devra être indiqué en annexe du contrat de séjour de l'établissement.

Pour rappel, une permanence médicale hebdomadaire est tenue par un médecin généraliste dans les locaux du FAP et certains résidants peuvent faire le choix de consulter un médecin référent différent.

L'équipe socio-éducative n'assure pas la charge des soins infirmiers. Ainsi des professionnels du paramédical peuvent intervenir ponctuellement ou régulièrement dans l'établissement.

L'aide à la prise de médicaments est en règle générale effectuée par le personnel socio-éducatif, en utilisant des pochons hebdomadaires préparés par la pharmacie, selon prescription médicale.

Le FAP compte une section PHV (Personnes Handicapés Vieillissantes) de 15 places/46 et dans ce cadre, il est tenu compte de la spécificité des besoins complémentaires liés à son vieillissement dans la limite des possibilités du FAP. L'architecture du bâtiment en termes d'accessibilité et la composition actuelle de l'équipe ne permettent pas de maintenir une personne dont la situation de santé nécessiterait une prise en charge soignante quotidienne lourde avec des actes de soins répétés.

Si l'accompagnement aux rendez-vous médicaux est effectué par l'équipe socio-éducative, il se fera sur la base de la confiance accordée par le résidant et le responsable légal et à la demande.

Les frais induits par les soins des médecins et autres professionnels de santé (kinésithérapeute, pédicure...) ne sont pas intégrés au frais de séjour et restent à la charge de chaque résidant. Nous préconisons la transmission des dossiers médicaux au référent de la personne accompagnée afin de faciliter la prise en charge soignante chez les professionnels et nous conservons ces éléments en toute confidentialité et respect de la vie privée de chacun.

Le FAP recommande aux personnes accompagnées de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle de son choix.

En cas d'urgence, il est fait appel aux services d'urgences : le 15, SOS médecin/médigarde ou le 18.

## **ARTICLE 13 : ASPECTS FINANCIERS**

### **1. CONTRIBUTION**

Chaque résidant participe aux frais de séjour. Cette contribution//participation est calculée conformément aux modifications appliquées suite à la loi n° 2005-102 du 11 Février 2005 Article 181 codifié sous l'Article L.344-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, complété par le Décret n° 2005-725 du 29 juin 2005, aux Articles D.344-35 et suivants, modifiés du Code précité.

Le montant de la contribution est effectué selon un calcul prévu dans le règlement départemental d'aide sociale (téléchargeable sur Internet [www.moselle.fr](http://www.moselle.fr)) du Département de la Moselle. La secrétaire de l'établissement ou un représentant de la Direction du FAP sont à disposition pour en expliquer le mécanisme.



L'établissement perçoit l'Allocation Personnalisée au Logement (APL) si le résidant en bénéficie. La participation aux frais de séjour et l'APL viennent en déduction du prix de journée versé à l'établissement par le Conseil Départemental de la Moselle.

Le prix de journée de l'année en cours, arrêté chaque année par le Conseil Départemental de la Moselle, est porté à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Les absences non justifiées par un document officiel ne pourront pas être prises en compte, dans le calcul de la facturation. En cas de maladie et/ou d'hospitalisation, ces journées seront facturées à taux plein. Concernant les journées pour convenances personnelles, elles seront facturées au prix de réservation, dans la limite de 35 jours par an, avec une carence de 3 jours par période.

## 2. AIDE A LA GESTION DE L'ARGENT DES RESIDANTS

La gestion de l'argent de poche et les dépenses de vêture peuvent être effectuées avec l'aide de l'équipe socio-éducative, en accord avec les représentants légaux.

Cette aide est basée sur la confiance accordée par ces derniers et peut être modulable en fonction du projet de la personne accueillie. Les principes sont définis dans la fiche administrative et financière.

L'établissement n'est pas mandaté pour gérer les biens financiers des usagers.

## PARTIE 5 : LOCAUX

### ARTICLE 14 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES PRIVATIFS

Le FAP « Les Peupliers » comprend 46 espaces privés, des chambres et des studios répartis sur trois niveaux et accessibles par ascenseur sécurisé et contrôlé et par 2 cages d'escalier à chaque bout de bâtiment.

Les chambres et les studios ont été conçus pour être meublés et décorés par leur occupant, et sont dotés :

<b>30 chambres</b>	<b>16 studios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- cabinet de toilette,</li> <li>- lavabo,</li> <li>- douche,</li> <li>- placard avec penderie et étagères,</li> <li>- balcon ou terrasse pour certaines</li> <li>- prise de télévision,</li> <li>- rideaux : norme collectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cabinet de toilette,</li> <li>- lavabo,</li> <li>- douche,</li> <li>- placard avec penderie et étagères, ou dressing avec penderie et étagères.</li> <li>- balcon ou terrasse (pour la majorité)</li> <li>- prise de télévision,</li> <li>- rideaux : norme collectivité</li> <li>- 1 évier, 2 plaques électriques, 1 hotte,</li> <li>- 1 plan de travail, 1 réfrigérateur, 1 meuble de cuisine,</li> </ul>

L'aménagement des balcons et terrasses peut se faire dans le respect de l'environnement, en accord avec l'équipe éducative. Les poubelles y sont interdites. L'espace doit être entretenu.



Pour l'ensemble des logements, il est fourni un poste de téléphone qui permet une liaison interne. Les résidents peuvent avoir accès à une ligne téléphonique directe privée dans la limite des lignes libres. Les consommations téléphoniques sont à la charge du résident et font l'objet d'une facturation.

## **1. ACCES AU LOGEMENT**

Afin de respecter le droit à l'intimité de chacune des personnes, une clé du logement est remise à chaque résident.

Les portes sont équipées d'un verrou intérieur. Pour des raisons évidentes de sécurité, une clé d'origine de chacun des logements reste, en cas d'urgence, en possession de la direction, et par délégation aux membres du personnel.

Le personnel détient un pass général afin d'accéder aux différents locaux de l'établissement et dont il a la responsabilité.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES COLLECTIFS**

Le FAP « Les Peupliers » est un lieu de vie collectif. Dans ce cadre, les résidents peuvent retrouver une convivialité. Différents lieux sont à leur disposition et sont accessibles à tout moment de la journée.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et règlementaires en vigueur et les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique affichées dans les locaux.

Les résidents sont tenus de respecter les espaces et matériels mis à leur disposition et de participer à leur entretien s'ils disposent des habiletés nécessaires – toute dégradation volontaire ou non fera l'objet d'une facturation et/ou d'une demande de mobilisation des garanties de l'assurance RC.

### **1. REZ DE CHAUSSEE :**

- + Une grande salle commune :
  - un espace repas
  - un coin télévision – Hifi avec :
    - une cheminée,
    - canapés et fauteuils
    - bibliothèque et espaces de rangement pour les jeux et les activités créatives
  - un espace café :
    - un évier, cafetières, 1 fontaine à eau installée en 2022 pour limiter la consommation de bouteilles plastiques et qui permet aux résidents de se désaltérer quand ils le souhaitent dans la journée
- + Cet espace collectif est ouvert sur une terrasse avec :
  - un barbecue, des bancs, des tables et des chaises de jardin.

La terrasse permet de se détendre, de prendre les repas à l'extérieur et bénéficie d'un cadre fleuri.

- + Cette terrasse est directement accessible aux espaces verts agrémentés de plantations diverses. En outre, le FAP « Les Peupliers » possède :

- un terrain de basket, multisports
- un terrain de pétanque.
- un coin potager avec jardinières sur pieds et arbre fruitiers

✚ Un espace commun à côté du bureau de l'équipe socio-éducative :

Il est utilisé en journée comme espace de convivialité et d'activités et le soir il permet à une partie de résidents de prendre leur repas, notamment les personnes qui souhaitent dîner plus au calme – il peut accueillir jusqu'à 20 personnes pour le repas. Cet espace est ouvert sur une terrasse aménagée et fleurie en été.

- ✚ Un espace Santé et Bien-être mis à disposition des partenaires médicaux et paramédicaux, agencé, équipé et utilisé pour les ateliers esthétiques animés à l'interne et/ou à titre plus exceptionnel par un partenaire externe
- ✚ Une salle de créativité, dite salle de poterie qui dispose du matériel nécessaire aux créations en terre dont un four adapté.
- ✚ Une salle de bain collective (baignoire, douche, lavabo, toilettes)
- ✚ Un bureau partagé par l'ensemble des membres de l'équipe socio-éducative, équipé de matériel informatique et de rangements.

## 2. PREMIER ETAGE :

- ✚ Un espace commun disposant d'équipement et matériel sportif utilisé par les kinésithérapeutes ou les partenaires du sport adapté ou par les résidents eux-mêmes – L'espace est ouvert sur une terrasse aménagée

Pour des questions de sécurité, les personnes qui utilisent cet espace doivent prévenir préalablement le personnel socio-éducatif de permanence le jour en question.

- ✚ Une salle de bain collective équipée d'un lavabo, baignoire, et toilettes
- ✚ Un coin cuisine équipé qui permet aussi de prendre le petit déjeuner, le goûter et selon les occasions un repas par petit groupe
- ✚ Un espace coiffure pour les activités de « bien-être » et de « prendre soin de soi » : il est animé par un professionnel compétent du service socio-éducatif et peut, le cas échéant, être mis à disposition d'un partenaire extérieur

## 3. SECOND ETAGE

- ✚ Un espace détente équipé d'un baby-foot et de tables pour des activités ludiques et créatives ouvert sur une terrasse aménagée
- ✚ Une « salle de bain Balnéo » équipée d'un lavabo, baignoire balnéo, douche et toilettes et décorée pour créer une ambiance détente.
- ✚ Un coin cuisine équipé
- ✚ Une cuisine pédagogique dans laquelle des ateliers sont organisés avec les résidents
- ✚ Une salle d'activité équipée de matériel de bricolage, de peinture etc...
- ✚ Un espace bureau, accessible au personnel socio-éducatif et qui permet également de sécuriser les pochettes de médicaments

## **ARTICLE 16 : DISPOSITIONS LIEES AUX ESPACES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

Ces espaces sont dédiés au fonctionnement et à l'activité quotidienne du FAP et ne sont pas mis à disposition libre des résidants qui peuvent toutefois y être invités selon l'activité à réaliser (rendez-vous, rencontre tripartite, utilisation du matériel informatique, activités lié à l'entretien ...)

### **1. LOCAUX ADMINISTRATIFS**

Ils sont composés des espaces suivant :

- Bureau d'accueil et secrétariat.
- Bureau du (de la ) chef(fe) de service
- Bureau du (de la) directeur (trice)
- Salle de réunion
- Sanitaires du personnel et des visiteurs

### **2. LOCAUX TECHNIQUES**

Les locaux techniques constituent des lieux de travail pour certains employés de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies.

- + La lingerie, située au rez-de-chaussée est constituée de deux espaces :
  - Espace laverie,
  - Espace repassage et couture.
- + La grande cuisine collective est équipée pour la préparation et la mise en température des plats. Les repas sont livrés en liaison froide par l'ESAT de Varize.
- + Divers locaux techniques : chaufferie, atelier technique, réserves de matériel.

## **PARTIE 6 : REGLES DE VIE INSTITUTIONNELLE - FONCTIONNEMENT**

Dans le cadre de son accueil et de son accompagnement, chaque personne a des droits et des devoirs et doit, concernant ces devoirs, respecter certaines obligations dans son intérêt et dans l'intérêt collectif.

## **ARTICLE 17 : VIE PERSONNELLE**

### **1. RESPECT DU CONTRAT DE SEJOUR ou du DIPC**

Les parties s'engagent à respecter les clauses du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement. Il s'agit d'outils réglementaires et institutionnels qui visent à contractualiser les engagements réciproques Ces derniers peuvent être modifiés en fonction des situations particulières et/ou révisés et mis à jour.

### **2. RESPECT DU PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT**

Il est nécessaire et important que la personne adhère pleinement à son projet personnalisé d'accompagnement afin de favoriser une participation active dans sa mise en place.

### **3. RESPECT DU LOGEMENT ET DES ESPACES COMMUNS**

Le logement personnel est un « chez soi » et généralement l'habitation principale du résidant. Les espaces communs sont également destinés aux résidants. Pour cela, les résidants sont accompagnés à s'approprier leur espace privatif et à jouir paisiblement des espaces communs, tout en les préservant. Toutes dégradations volontaires des équipements engageront financièrement son auteur.

Cette règle est également valable pour les dommages causés aux biens des autres.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'avoir des sapins naturels et des bougies dans son logement. Les appareils électriques ne devront pas être branchés en trop grand nombre sur des rallonges ou multiprises.

Clé : la clé personnelle fournie au résidant à son arrivée sera remplacée à ses frais en cas de perte. Toute reproduction illicite est interdite.

### **4. RESPECT DE L'HYGIENE**

#### Entretien du logement :

Le résidant est mis à contribution pour le rangement et l'entretien de son logement, selon son projet d'accompagnement et le projet de l'établissement et avec le soutien du personnel accompagnant.

Le personnel technique de l'établissement assure toutefois un service d'entretien et de veille technique.

#### Hygiène personnelle :

Le résidant est tenu de veiller à son hygiène corporelle. Un accompagnement et/ou un apprentissage individualisé est envisagé selon les besoins et le niveau d'autonomie de la personne.

Les vêtements doivent être maintenus en état de propreté et peuvent être remis à la lingerie de l'établissement. Le linge est déposé au sein de l'espace dédié et avec le soutien et les consignes de l'équipe socio-éducative et/ou de l'agent de services intérieurs. Les draps sont entretenus en général tous les 15 jours.

Les résidants ont le choix de faire entretenir leur linge par leur famille/personne de confiance.

### **5. AFFECTIVITE ET SEXUALITE**

Le respect de la vie affective et la prise en compte du statut d'adulte induisent la reconnaissance au droit à une vie affective et sexuelle.

L'équipe socio-éducative est à l'écoute pour veiller au respect d'autrui et au respect du domaine de la vie privée.

Des actions éducatives, d'informations et de préventions sont proposées.

Toute protection et moyens de contraception sont recommandés. (Cf. Charte AFAEDAM, affectivité et sexualité).

## **6. DEPOT DES BIENS PERSONNELS**

Le FAP est soumis à l'Article L 1113-1 du Code de la santé publique et dans ce cadre, chaque résidant du FAP est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention, durant son séjour dans l'établissement. (Bijoux, argent). Celles-ci seront conservées dans un coffre dans l'établissement.

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3 du Code de la santé publique.

Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

## **7. DETENTION ET CONSOMMATION DE DENREES**

L'introduction et la consommation de drogue (et autres produits illicites) est interdite.

La consommation d'alcool, sous le contrôle de l'équipe éducative, de type vin/bière, est admise les dimanches midi ou de façon occasionnelle : événements particuliers, fêtes collectives, annuelles, ... Sa consommation ne doit pas perturber l'intérêt collectif ou l'intérêt individuel de quiconque au sein de l'établissement.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les denrées périssables ne doivent pas être stockées sur une longue période dans les logements privés, si le résidant n'est pas en possession d'un réfrigérateur.

## **8. TABAC**

Conformément à la Loi Evin du 10 Janvier 1991 et au Décret du 15 Novembre 2006, l'usage du tabac est interdit dans toute la résidence, dans les espaces collectifs et par sécurité dans les espaces privés.

Les résidents sont tenus de fumer à l'extérieur, pour des raisons d'hygiène et de sécurité (terrasse, balcons).

Il est rappelé de manière générale que la consommation de cigarettes nuit gravement à la santé.

## **9. ANIMAUX DOMESTIQUES**

Par mesure d'hygiène, de sécurité, de difficulté d'entretien et de fermeture annuelle de l'établissement, il est interdit de posséder un animal de compagnie.

## **10. LIBERTE DE CULTE**

L'établissement s'engage à faciliter les conditions de pratique religieuse. Le personnel, la direction et les personnes accompagnées s'engagent à respecter mutuellement les croyances, convictions et opinions de chacun.

## 11. DROIT DE VOTE

L'établissement s'engage à faciliter les conditions d'exercice du droit de vote pour les personnes concernées, en référence au jugement relatif à la mesure de protection en cours.

## ARTICLE 18 : VIE COLLECTIVE

### 1. RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Pour la bonne organisation et tenue de l'établissement, son entretien quotidien et la mise en œuvre des différentes activités/démarches individuelles et collectives prévues aux projets des personnes accompagnées, il est essentiel que les résidants respectent les horaires des repas, ainsi que les dispositions pratiques concernant le lever et le coucher et notamment pour les personnes qui travaillent.

Ces dispositions sont, dans la mesure du possible, établies au mieux en fonction des besoins et des intérêts de chacun et peuvent tout à fait faire l'objet de réajustements si nécessaire et en cohérence avec les projets :

✚ Lever à 6 h 30 en semaine pour les travailleurs

Les heures de départ et de retour du travail sont fixées par les ESAT, en fonction des horaires des bus ;

✚ Lever à partir de 7h30 pour les non travailleurs

✚ Les heures des repas :

- Les petits déjeuners, en semaine, à partir de 6h30 pour les travailleurs et à partir de 7h30 pour les non travailleurs qui peuvent prendre leur petit déjeuner jusqu'à 9h30

En week-end, les horaires sont plus souples : petits déjeuners de 7h00 à 10h30

- Le déjeuner est servi à 12 h 15
- Le dîner est servi à 19 h 00.

L'ensemble du personnel (Travailleurs sociaux, Agents de service, Surveillants de nuit, Direction) s'engage à permettre que ces créneaux horaires soient respectés (respect des mêmes tranches horaires par tous) et que les moyens pour le faire soient déployés, et avec les résidants lorsque cela est possible (mettre la table, débarrasser...)

Les régimes alimentaires, sur prescription médicale, sont respectés (hypertension, diabète, allergènes...).

✚ Respect des prévisionnels repas :

Ceux-ci sont calculés une semaine à l'avance. En effet, les repas sont livrés en liaison froide et mis en température par le personnel de cuisine. Les commandes de repas peuvent être modifiées jusqu'au jeudi de la semaine précédente. Toute modification ultérieure ne sera pas prise en compte et sera facturée.

✚ Anniversaires / autres évènementiels

Les occasions particulières telles que les anniversaires, ou autres évènements, s'organisent de façon individuelle avec le personnel et se déroulent généralement dans les espaces communs adaptés.

#### Horaire de coucher :

Le FAP préconise un coucher et donc un accompagnement en chambre ou studio et sans visite des voisins, à 23h00, du dimanche au jeudi, afin de préserver une durée de sommeil compatible avec la journée de travail qui suit.

Les vendredis et samedis et veilles de jours fériés, les résidants peuvent veiller plus tard, en ayant pour consigne que le bruit n'est pas toléré dans une logique de respect d'autrui.




Le tapage diurne et nocturne sont strictement interdits.

## **2. ENTRETIEN DES LOCAUX**

Comme évoqué précédemment le résidant est invité à assurer l'entretien de son espace privatif lorsqu'il a les habiletés nécessaires et selon son degré d'autonomie. Il est également acteur du « bien vivre ensemble » et peut donc participer à l'entretien des espaces communs. Dans tous les cas, les travaux d'entretien plus complexes sont assurés par les agents de service intérieur (ASI) et pour cela le résidant s'engage à respecter le travail effectué et accepte que les personnels entrent dans sa chambre ou studio en son absence.

## **3. COMPORTEMENT CIVIL**

Chacun se doit d'adopter un comportement respectueux et bienveillant :

-  Avec les autres personnes accompagnées : accepter la différence de l'autre en respectant ses convictions, son intimité, son histoire, ses origines, ses droits et libertés.
-  Avec le personnel : respect de l'individu, de sa dignité, de son travail, de ses droits et de ses responsabilités.
-  Avec les biens et équipements : respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue de l'établissement, de ses espaces extérieurs et de ses biens et équipements.

## **4. RELATIONS EXTERIEURES**

### VISITES

Chaque personne peut recevoir des invités dans son logement ou dans les lieux collectifs et dans un souci de respect des rythmes de vie au sein de l'établissement, les visites des parents et amis sont règlementées.

Elles sont possibles entre 11h00 et 22h00, avec l'accord du résidant, et selon son projet.

L'équipe socio-éducative doit être préalablement prévenue de la présence des visiteurs.

Les visiteurs sont tenus de respecter les règles de vie collective de l'établissement. Ils ne peuvent accéder au logement du résidant sans son accord explicite.

Les résidants peuvent inviter des membres de leur famille ou des amis à partager leur repas. Dans ce cas, il suffit de prévenir le référent ou un membre de l'équipe socio-éducative selon l'article relatif au prévisionnel repas du présent règlement. Ces repas sont payants.

Si certains résidents ne souhaitent pas recevoir de visites ou seulement certaines, ils doivent en faire le signalement auprès de l'équipe éducative, pour que les personnes extérieures désignées n'accèdent pas à leur chambre ou studio sans leur consentement.

Dans certaines situations, l'équipe socio-éducative a la possibilité de refuser certaines visites (personne inconnue, état d'ébriété ...)

#### SORTIES, ABSENCES

Les personnes accompagnées doivent, pour des raisons de sécurité, tenir les membres de l'équipe socio-éducative de permanence informé de leurs sorties, de l'heure approximative de leur retour. Il est souhaitable de communiquer à l'équipe son numéro de portable.

Elles doivent également, dans la mesure du possible, prévenir en cas de retard important.

Il est souhaitable que les résidents restent au foyer, un week-end sur deux, afin de mener à bien les objectifs du projet d'accompagnement et d'intégrer les caractéristiques de la vie en collectivité.

Toute absence en journée ou en week-end fera l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe socio-éducative. Les congés payés (CP) doivent faire l'objet d'un document signé par l'ESAT. Les absences pour arrêt de maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail et pour les non-travailleurs d'un certificat médical.

En cas d'absence injustifiée d'un résident, la direction ou le personnel socio-éducatif déclare cette absence aux autorités policières dans un délai légal de 48 h maximum.

Dans la pratique à partir de 22 h, l'équipe socio-éducative prévient le cadre d'astreinte et effectue un signalement à l'Hôtel de Police.

#### COURRIER ET LE TELEPHONE

Le courrier est réceptionné par la secrétaire qui le communique à l'équipe socio-éducative. Le respect de la confidentialité de la correspondance est assuré à toute personne accueillie. L'aide à la compréhension des documents réceptionnés est assurée par les travailleurs sociaux de l'équipe au cas par cas qui invitent le résident et/ou son représentant à informer le secrétariat de tout changement de situation administrative.

Les appels téléphoniques privés effectués à partir des bureaux des éducateurs ne pourront bénéficier d'une totale intimité contrairement aux appels effectués à partir des lignes privées.

#### FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

Jusqu'à nouvelle organisation (qui sera communiquée aux intéressés le cas échéant) l'établissement est fermé chaque année deux semaines en été sur une partie de la période de fermeture des ESAT de l'association. Le résident doit donc avoir un autre lieu d'hébergement ou s'inscrire auprès d'un organisme de vacances. La recherche et l'inscription en centre de vacances peut être accompagné par le référent de la personne accompagnée qui en fait la demande.



## 5. SECURITE DES PERSONNES

Les affichages obligatoires concernant l'évacuation des locaux doivent être connus des résidants. Une formation annuelle obligatoire est organisée dans l'établissement concernant les risques domestiques et l'évacuation incendie.

## 6. RESPONSABILITE

Les règles de responsabilité applicables dans les relations avec autrui, sont définies aux **Articles 1382 et suivant du Code Civil** (principe général de responsabilité), sauf si la responsabilité de l'établissement peut être engagée.

Chaque personne doit souscrire une assurance responsabilité civile individuelle, à renouveler chaque année, et en fournir l'attestation annuelle au secrétariat.

## ARTICLE 19 : GESTION DES URGENCES/EVENEMENTS INDESIRABLES ET/OU EXCEPTIONNELS

### 1. LES FAITS DE VIOLENCE GRAVES

L'établissement respecte les mesures énoncées dans la Circulaire n°2001-306 relative à la prévention des violences et maltraitements, dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables. Ces mesures s'appliquent dans les cas d'actes de violence et de maltraitance suivants :

- une personne accueillie sur une autre,
- un membre du personnel sur une personne accueillie,
- une personne accueillie sur un membre du personnel,
- un tiers à l'établissement.

Tout acte de violence et de maltraitance sur autrui est passible de condamnations énoncées au Code Pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice. Les peines peuvent aller d'une simple amende à la prison ferme.

Les faits de violence, physique ou verbale ou de harcèlement sur autrui entraîneront un signalement aux autorités administratives et le cas échéant aux autorités judiciaires compétentes.

Toute personne présente dans l'établissement, membres du personnel, résidants, intervenants extérieurs - à l'obligation de signaler immédiatement à la direction du FAP, par voie orale ou écrite, tout fait de violence dont elle a eu connaissance ou dont elle a été témoin et qui met en cause l'intégrité physique et morale tant des résidants que du personnel.

Les salariés qui dénoncent des faits de maltraitance bénéficient de protection conformément à l'article L 313-24 du Code de l'action sociale et de la famille.

Concernant les résidants, il est rappelé que *« même sous tutelle ou curatelle, les personnes en situation de handicap sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu, il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par le juge. »*

Face à des difficultés, le personnel peut bénéficier d'une écoute et d'un soutien auprès de la direction ou de ses collègues. Ces mesures pourront être prolongées par une formation adaptée.

## 2. LES AUTRES EVENEMENTS

Tout évènement non habituel qui est observé, de toute nature, fait l'objet d'une fiche de signalement d'évènements indésirables traitée par la Direction de l'établissement (Directeur (rice) ou chef(fe) de service) et pouvant être communiquée aux autorités compétentes et/ou à la Direction Générale et/ou aux familles.

### ARTICLE 20 : NON-RESPECT DES ARTICLES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Lors d'un non-respect des obligations du présent règlement, des sanctions pourront être prises à l'encontre de la personne concernée par le Directeur (rice) de l'établissement ou son représentant (Chef(fe) de service), selon la graduation suivante :

1. Avertissement oral par le personnel socio-éducatif avec reprise éducative pour laisser la parole aux personnes concernées et comprendre la situation avec possible sanction adaptée (retrait de certains objets, réparation de matériel, ...)
2. Rappel au règlement : Observation orale, lors d'un entretien avec le chef(fe) de service, suivie éventuellement d'une lettre de rappel au règlement avec copie au représentant légal et/ou à la personne de confiance – si malgré l'échange avec l'équipe//le référent, la personne ne respecte toujours pas le règlement.
3. Rencontre préalable à l'avertissement avec le directeur ; si l'équipe et le chef(fe) de service ne perçoivent aucune amélioration après réception du courrier, une entrevue sera alors organisée avec la Direction et des représentants de l'équipe éducative et la personne accompagnée avec ou sans les représentants légaux/personne de confiance afin d'entendre les explications de chacun. A l'issue de la rencontre, une décision sera prise en fonction du type et de la gravité des faits.
4. Avertissement signifié par écrit avec copie au représentant légal et/ou à la personne de confiance et signalement écrits aux autorités compétentes (MDPH et Conseil Départemental)
5. Exclusion temporaire : si les faits sont très graves ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, une exclusion temporaire sera prononcée, après information de la MDPH.
6. Exclusion définitive : en cas de récidive ou si les faits mettent en danger la personne elle-même, ses voisins ou le personnel de l'établissement, une exclusion définitive pourra être demandée à la MDPH (CDAPH) par le directeur(rice), directement, après avis de l'équipe, avec proposition d'orientation vers un autre lieu. La famille//représentant légal//personne de confiance de la personne accompagnée est toujours informée et si possible associé à la prise de décision (selon la gravité des faits)

L'Article L.311-5 du CASF énonce que toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

Personnes qualifiées : En cas de besoin, le nom des personnes qualifiées pour le territoire de Metz, ainsi que les modalités de leur saisine, sont disponibles au secrétariat du FAP.

Les dispositions de ce présent règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux en cas de non-conformité.

## **ARTICLE 21 : FIN DE PRISE EN CHARGE**

### **1. Délai de rétractation**

Conformément à l'article L.311-4.1 du CASF, la personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour, ou l'admission, si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de séjour effectif.

### **2. À l'initiative de la personne et/ou son représentant légal**

La personne accompagnée et/ou son représentant doit faire part de son souhait de quitter le FAP par écrit. Dans ce cas un entretien est organisé avec le Chef(fe) de service qui en informe la Direction. Celle-ci résilie le contrat en concertation avec la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal. L'espace privatif est libérée par la personne dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier de confirmation.

### **3. À l'initiative du Directeur (trice) de l'Établissement**

4 cas existent :

- ✚ Rupture avec l'ESAT, étant donné que le contrat en Foyer d'Hébergement est tributaire du contrat en ESAT, sur les places dédiées, la MDPH et le Conseil Départemental en étant préalablement informés.
- ✚ Non-respect des axes d'accompagnement - Désaccord fondamental sur le projet d'accompagnement personnalisé (refus des actions proposées par l'établissement dans le cadre de l'orientation MDPH), et en accord avec l'équipe ESAT le cas échéant.
- ✚ Non-respect du règlement de fonctionnement (Cf. article 20).
- ✚ En cas d'inadéquation avérée entre l'état de santé et les moyens dont dispose le Foyer d'Accueil Polyvalent.

Une demande de fin de prise en charge est formulée auprès de la MDPH. Un entretien personnalisé est organisé entre le Responsable du Foyer d'Hébergement et l'intéressé et/ou son représentant légal. Des solutions sont recherchées pour la réorientation et avec les partenaires compétents.

### **4. En cas de décès**

Le représentant légal et/ou la famille, sont immédiatement informés du décès de la personne. L'espace privatif (chambre ou studio) est libérée dans un délai raisonnable fixé entre les parties, (sauf cas particulier de scellés), à compter de la date du décès. La famille/représentant légal procède au dépôt des objets et biens du résident.

Les objets, laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le

départ définitif, le FAP n'a reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement. Selon la valeur ils seront ou remis aux instances compétentes (Caisse des Dépôts et Consignations). Ces services peuvent refuser la remise des objets en fonction de cette valeur et dans ce cas les objets deviennent propriété de l'établissement et seront détruits ou donnés.

## **ARTICLE 22 : RECLAMATION – SUGGESTION - AMELIORATION**

Le FAP est à l'écoute de ses acteurs, notamment des familles/représentants légaux/personnes de confiance et des personnes accompagnées. En cas de réclamation, de suggestion ou de remarque éventuelle, il est possible d'en faire part au référent du projet de la personne ou au chef(fe) de service. Celui-ci remontera l'information aux personnes concernées lors des réunions d'équipe ou de direction et/ou de mobiliser pour cela le Conseil de Vie Sociale. La direction reste disponible pour aborder de vive voix ou par courrier les contenus des possibles réclamations, suggestions.

<b>N.B. : les textes cités en référence dans ce présent règlement peuvent être consultés au sein de l'établissement.</b>
--

Date :

Signature de la personne accompagnée et/ou de son représentant :