



Foyer

**Le Val**

**Cuisance**

## **Règlement de fonctionnement**

Validé par le Conseil de la Vie Sociale du 7 octobre 2015  
et adopté par le Conseil d'administration d'ÉTAPES  
du 12 novembre 2015.

Foyer de vie du Val Cuisance  
5 rue Vieille de Salins - 39380 Mont-sous-Vaudrey  
Tél. 03 84 80 03 00 - Fax 03 84 71 74 93 - [sec-val@etapes.org](mailto:sec-val@etapes.org)



# Règlement de fonctionnement du Foyer de Vie du « Val Cuisance »

---

<b>Chapitre 1 – Dispositions générales.....</b>	<b>2</b>
1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement.....	2
1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	2
1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	2
<b>Chapitre 2 – Principes fondamentaux de l'accompagnement.....</b>	<b>3</b>
2.1 Éthique de l'institution.....	3
2.2 Droits et participation des personnes accueillies, de leurs familles et représentants légaux.....	3
<b>Chapitre 3 – Fonctionnement du Foyer.....</b>	<b>5</b>
3.1 Conditions et modalités d'admission.....	5
3.2 Conditions d'accueil.....	6
3.3 Prestations, interruption et conditions de reprise des prestations.....	8
3.4 Mesures d'urgence.....	11
3.5 Sécurité des personnes et des biens.....	11
<b>Chapitre 4 – Obligations individuelles et collectives.....</b>	<b>12</b>
4.1 Obligations de la personne accueillie.....	12
4.2 Responsabilité, sanctions et recours.....	13
<b>Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.....</b>	<b>15</b>

# CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Il a pour but de définir les règles qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement au sein du foyer du Val Cuisance.

Il permet à chacun, résidents et familles, de connaître ses droits et obligations.

Le personnel est chargé de mettre en application les dispositions du présent règlement.

## 1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### 1.2.1 Élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le personnel concerné et validé par le directeur général.

Il est ensuite soumis à l'approbation du Conseil de la Vie Sociale puis adopté par délibération du Conseil d'Administration.

### 1.2.2 Révision du règlement de fonctionnement

Il est révisé à minima tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles que celle de son élaboration.

## 1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### 1.3.1 Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement, ainsi qu'un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, sont annexés au livret d'accueil qui est remis à chaque résident et/ou à son représentant légal.

### 1.3.2 Communication aux personnels du foyer

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personnel qui exerce au foyer quel que soit son statut.

### 1.3.3 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de ses modifications fait l'objet d'un affichage à l'entrée des locaux. Il est disponible et peut-être demandé pour lecture.

# CHAPITRE 2 – PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT

## 2.1 Éthique de l'institution

L'action médico-sociale menée par le foyer est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun par la mise en application des projets personnalisés.

Les actions mises en œuvre par les professionnels s'inscrivent dans la dimension éthique énoncée dans le projet d'Établissement dans le cadre du service public.

L'information relative aux personnes accueillies est protégée par la discrétion et le secret professionnel auxquels sont tenus tous les personnels.

L'action médico-sociale menée par le foyer tend à promouvoir :

- L'autonomie et la protection de la personne,
- L'épanouissement et l'insertion sociale,
- L'exercice de la citoyenneté et la prévention des exclusions.

## 2.2 Droits et participation des personnes accueillies, de leurs familles et représentants légaux

### 2.2.1 Les droits des personnes accueillies

Le foyer garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003, relatif à la Charte des droits et libertés de la personne handicapée.

Pour permettre l'exercice de ces droits, la participation des personnes accueillies, de leur famille et de leurs représentants légaux est assurée au sein de l'établissement.

### 2.2.2 Participation des personnes accueillies, de leurs familles et représentants légaux

#### 2.2.2.1 Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale d'ETAPES, instance consultative et de proposition, vise la participation des usagers, des familles et représentants légaux à la vie de l'établissement et à l'amélioration du quotidien des personnes accueillies et accompagnées.

Il est composé de représentants des usagers, des familles et des représentants légaux élus tous les trois ans. Sont également membres le directeur général, les directeurs et cadres supérieurs des départements, un représentant de l'association l'Avenir, un représentant du personnel, un représentant du Conseil d'administration et le mandataire judiciaire d'ETAPES.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an minimum.

Le président du Conseil de la Vie Sociale siège au Conseil d'administration.

### *2.2.2 Les modalités d'expression*

L'expression et la participation des usagers à la vie du service sont favorisées et adaptées selon les capacités de chaque personne.

Une réunion trimestrielle (et plus si nécessaire) permet d'aborder les thèmes intéressant l'organisation générale du service et la citoyenneté.

Les résidents sont informés des réunions du Conseil de la Vie Sociale et invités à transmettre leurs questions ou demandes à la réunion d'expression. Des réunions regroupant les résidents et le personnel du foyer, permettent d'aborder tous les thèmes concernant la vie quotidienne et la citoyenneté. L'objectif étant de favoriser les échanges et l'expression des usagers.

## **2.2.3 Concertation, médiation et information**

### *2.2.3.1 Concertation et médiation*

En cas de réclamation ou de plainte ne pouvant être réglée en concertation avec le service, un courrier pourra être adressé au directeur général de l'établissement.

En cas d'échec de toute concertation avec l'établissement, le résident et son représentant pourront faire appel aux personnes qualifiées désignées par le Préfet et le Président du Conseil départemental dont la liste figure dans le Livret d'Accueil.

### *2.2.3.2 L'information*

L'utilisateur (et/ou son représentant légal) peut demander à consulter son dossier. Une demande écrite doit être faite au Directeur Général. Une réponse est adressée dans les 15 jours pour expliquer les modalités de consultation et fixer un rendez-vous.

- Les volets administratif et accompagnement sont consultables en présence du chef de service afin de fournir toutes les explications nécessaires.
- Le volet médical est présenté par le médecin, ou le cas échéant par l'infirmier et le chef de service.

L'utilisateur peut se faire accompagner par la personne de son choix lors de cette consultation.

A la demande de l'utilisateur, des photocopies peuvent être faites par l'établissement. Celles-ci pourront être facturées.

En cas de demande de majeur sous tutelle : la demande doit être formulée par le représentant légal.

## **2.2.4 Élaboration du projet personnalisé et du contrat de séjour**

Le projet personnalisé est élaboré en collaboration avec la personne accueillie et/ou son représentant légal lors d'entretiens. Il prend en compte les choix et les besoins de la personne et définit les objectifs et la nature de l'accompagnement.

Le projet personnalisé peut-être réajusté en cours d'année si besoin. Il est systématiquement réactualisé tous les ans.

Des modifications peuvent être demandées à tous moments, par la direction, par le résident ou son représentant légal.

Un référent éducatif est désigné pour suivre la situation de chaque résident. Il a en charge de veiller particulièrement au respect du Projet Personnalisé et d'être l'interlocuteur privilégié de la famille ou du représentant légal.

## CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DU FOYER

### 3.1 Conditions et modalités d'admission

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) a compétence pour orienter les adultes handicapés vers le ou les établissement(s) correspondant le plus à leur état et leurs besoins.

#### 3.1.1 Déroulement de l'admission

La personne accueillie doit au moment de l'entrée dans l'établissement être âgée de 18 ans, sauf dérogation particulière des autorités de contrôle et de tarification.

La personne ou son représentant légal peuvent prendre contact avec le service dès réception de la notification d'orientation dans le service. Ce premier contact peut également être effectué par le service. Une visite de l'établissement permet à la personne, à sa famille et/ou à son représentant légal de connaître l'établissement et de fonder sa demande.

Un entretien avec le chef de service et un membre de l'équipe permet d'aborder avec l'intéressé tous les aspects de l'accompagnement proposé : modalités administratives, nature des prestations et de l'accompagnement, participation financière.

A cette occasion, l'ensemble des documents légaux leur est remis : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Un stage peut être proposé. Sa durée est à déterminer en fonction du projet de la personne. Ce stage peut être adapté pour permettre l'observation la plus fine possible, mais aussi donner à la personne un temps d'adaptation et recueillir son avis et celui de son représentant légal. Un bilan de ce stage est réalisé.

Si la personne maintient sa volonté d'intégrer le service et si celui-ci correspond à ses besoins, le directeur prononce l'admission.

*Dans le cadre de la protection des majeurs, en application de la loi du 5 mars 2007, le foyer préconise que le statut juridique du majeur soit établi. Des professionnels du service pourront assister la personne et/ou sa famille dans cette démarche.*

*Le directeur peut saisir le procureur de la République d'une situation d'une personne en situation de vulnérabilité.*

#### 3.1.2 Le contrat de séjour et document individuel de prise en charge

Un contrat de séjour est conclu entre la personne accueillie ou son représentant et le représentant de l'établissement.

Selon les termes de la loi du 2 janvier 2002 : « *ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.* »

Le contrat de séjour et/ou le DIPC sont remis dans les 15 jours qui suivent l'admission et signés dans le mois qui suit l'admission.

Un DIPC est établi en cas de refus de signer le contrat de séjour. Le DIPC doit être signé par le représentant de l'établissement. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant.

La participation de la personne et si nécessaire de son représentant légal est obligatoire pour l'établissement des documents.

Un avenant est établi dans un délai maximum de 6 mois et réactualisé tous les ans.

Dans le cadre de l'actualisation du contrat de séjour une rencontre est organisée entre le service, la personne et le représentant légal. Des modifications peuvent être demandées à tout moment, par la direction, par le résident ou son représentant légal.

Ces modifications donneront lieu à une nouvelle rencontre et à une nouvelle contractualisation.

## 3.2 Conditions d'accueil

### 3.2.1 Locaux

Le foyer accueille 44 personnes en internat et semi-internat. Il est organisé en 4 unités de 11 à 12 personnes.

Chaque résident dispose d'une chambre individuelle équipée d'une salle de bain et d'un W-C particulier.

Cette chambre est considérée comme un lieu privé. Les résidents peuvent y apporter leur mobilier personnel dès lors que son volume et sa fonctionnalité le permettent. Ils peuvent s'entourer de leurs objets personnels sous réserve de ne pas encombrer ou surcharger l'espace.

Hormis pour des raisons liées aux soins, à l'entretien et à la sécurité, nul ne peut y pénétrer sans l'accord du résident et sans avoir préalablement frappé à la porte. Le résident peut accueillir qui il désire dans sa chambre dans la limite des contraintes liées à la collectivité et à la sécurité.

Les locaux collectifs des unités de vie sont librement accessibles aux résidents sans autres restrictions que celles liées à des questions de sécurité ou de non-nuisance à autrui (bruits, comportement ou contraintes thérapeutiques).

Ils ont également librement accès en journée aux espaces extérieurs qui sont sécurisés. Les locaux professionnels ne sont accessibles aux résidents qu'accompagnés par un professionnel de l'établissement.

Les personnes qui n'habitent pas ou ne travaillent pas à au foyer n'ont pas accès directement aux locaux des unités. Ils ne pourront s'y rendre qu'accompagnés d'un membre du personnel.



### 3.2.2 Périodes d'accueil du service

Le foyer est ouvert 365 jours par an.

Les personnes accueillies peuvent être admises :

- En internat
- En semi-internat de 9 heures à 17 heures du lundi au vendredi (hors jours fériés)
- En accueil temporaire

L'accueil temporaire peut répondre aux besoins :

- de transition entre deux prises en charge,
- de réponse à une interruption momentanée de prise en charge ou à une situation d'urgence,
- d'organisation de période(s) de répit ou de relais pour l'entourage.

Ce type d'accueil s'organise pour une durée limitée de 90 jours, y compris en semi-internat.

### 3.2.3 Absences

Afin de préserver les liens familiaux, tout en assurant la cohérence de l'accompagnement, un forfait de 30 jours ouvrés maximum d'absence, en plus des week-ends et fériés, est attribué à chaque résident.

Le décompte des absences est effectué en application du règlement départemental d'aide sociale :

- Pour les jours ouvrés : l'absence s'entend dès lors que ni le lever, ni le coucher n'intervient dans l'établissement.
- Pour les samedis, dimanches et jours fériés : l'absence s'entend dès lors que le lever ne s'effectue pas dans le service.

Durant les périodes de vacances, les résidents peuvent partir en séjours ou en famille. Ces séjours sont à leurs frais, ainsi que les transports. Le service peut les aider dans la recherche de séjours adaptés.

### 3.2.4 Conditions financières générales

Le tarif hébergement du foyer peut être pris en charge par le Conseil Départemental dans le cadre du dispositif d'aide sociale. Cette prise en charge donne lieu à une récupération de ressources auprès du bénéficiaire : les résidents reçoivent alors une facturation qu'ils doivent régler mensuellement.

Le résident conserve également à sa charge :

- sa mutuelle complémentaire
- son assurance responsabilité civile
- son habillement
- ses achats personnels dont les produits d'hygiène et ceux liés à son confort personnel
- une partie de ses sorties, ses loisirs et activités, selon les modalités définies au contrat de séjour
- ses frais médicaux
- ses frais de ses vacances en séjour adaptés
- ses transports personnels
- son mobilier s'il souhaite personnaliser sa chambre

## 3.3 Prestations, interruption et conditions de reprise des prestations

### 3.3.1 Prestations

#### 3.3.1.1 La nourriture

Les repas sont réalisés sur place par des cuisiniers professionnels. Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires sont servis sur prescription médicale.

Les résidents peuvent être sollicités pour la préparation de certains repas.

Les résidents peuvent disposer de biscuits ou autres denrées alimentaires personnelles non périssables. Ces denrées peuvent être gérées par les équipes.

#### 3.3.1.2 L'entretien du linge

Le linge plat est confié à un prestataire extérieur. Le linge personnel peut être confié soit à un prestataire extérieur soit lavé sur place. Cette prestation n'est pas facturée au résident.

Les résidents peuvent utiliser leur linge plat personnel.

Le linge personnel doit être marqué (nom du résident et nom de l'établissement). Tout linge non marqué ou démarqué ne pourra faire l'objet de réclamation.

L'entretien du linge délicat nécessitant un traitement particulier reste à la charge du résident.

Les familles qui souhaitent entretenir le linge personnel du résident peuvent le faire.

#### 3.3.1.3 Activités proposées

En plus des activités liées à la vie quotidienne, le foyer propose des activités de loisirs et des activités thérapeutiques. Elles visent à développer ou maintenir les capacités physiques, psychiques, relationnelles et créatives des personnes accueillies. Elles sont définies en fonction des besoins et capacités de chacun.

Les professionnels ne peuvent imposer au résident une activité. Ils ont toutefois le souci d'inciter et de motiver les personnes à y participer.

Une participation financière peut être demandée au résident pour certaines activités sportives ou culturelles.

Le foyer organise des sorties et des séjours extérieurs dont peuvent bénéficier les résidents. Ces sorties et séjours ne donnent pas lieu à une participation financière des résidents, à l'exception de leur participation aux activités de loisirs et achats personnels (cadeaux, souvenirs).

#### 3.3.1.4 Accompagnement dans la vie quotidienne

Les personnels accompagnent les résidents dans tous les actes de la vie quotidienne et dans certaines démarches extérieures qu'ils jugent nécessaires, en lien avec leur projet personnalisé.

#### 3.3.1.5 Les soins

Faisant partie du secteur médico-social, le foyer ne peut être considéré comme établissement sanitaire ou spécialisé. Seuls les soins courants ne nécessitant pas de plateau technique spécifique pourront être prodigués aux résidents.

#### [3.3.15.1 Les praticiens](#)

Le foyer fait appel à :

- Un médecin généraliste, médecin traitant référent de tous les résidents
- Un médecin psychiatre référent de tous les résidents

Les médecins prennent toutes les mesures, prescrivent tous les examens et traitements nécessaires dans un but préventif, curatif et palliatif dans le cadre des soins courants.

Les médecins sont soumis à une obligation de moyens et non de résultats, et au respect du secret médical.

L'équipe médicale et paramédicale veille à obtenir le consentement libre et éclairé de l'utilisateur et/ou de son représentant légal. Les représentants légaux et/ou les familles (sous réserve de l'accord du résident) sont informés de l'évolution de l'état de santé de leur parent par l'équipe médicale ou/et paramédicale.

#### [3.3.15.2 Choix des praticiens](#)

Le résident conserve le libre choix de son médecin référent, mais il devra alors assurer lui-même la prise en charge de son transport (contraintes d'éloignement). Le foyer n'assurera pas le transport pour ces examens-là.

Dans la mesure où un représentant légal souhaite faire réaliser des examens et/ou des consultations non prescrites par les médecins du foyer, celui-ci s'engage à en informer préalablement les médecins et le responsable de l'établissement et à en transmettre les résultats.

En aucun cas, leur coût ne sera pris en charge par l'établissement.

#### [3.3.15.3 Les traitements](#)

Seuls les traitements prescrits ou avalisés par les médecins de l'établissement sont administrés. Aucun médicament, ne peut être préparé et donné sans prescription médicale

Les traitements sont distribués aux personnes concernées par le personnel en service sous la responsabilité de l'infirmière et selon le protocole validé par le directeur.

#### [3.3.15.4 Hospitalisation](#)

En cas de nécessité ou d'urgence, les médecins intervenant dans la structure peuvent demander une hospitalisation dans une institution adaptée. Les résidents sont alors orientés vers les établissements de proximité (CHG Louis Pasteur et CHS Saint-Yllie).

Un membre de l'équipe informe le représentant légal et la famille. L'établissement assure les relations nécessaires avec le service hospitalier, mais aucun personnel ne pourra être détaché afin d'accompagner le résident pendant la durée de l'hospitalisation.

La convalescence peut s'effectuer au sein du foyer, si les soins nécessaires sont compatibles avec ses moyens.

Si l'hospitalisation est prévisible, le représentant légal pourra choisir l'établissement dans la mesure où ce choix est médicalement pertinent ou s'il correspond à un besoin spécifique du résident. Les médecins du foyer doivent avaliser le choix de l'établissement.

#### [3.3.15.5 Obligation de soins](#)

Le foyer ne peut accueillir de résident qui refuserait les soins nécessaires à son état de santé. Le résident et son représentant légal s'engagent donc à respecter les indications

médicales et les traitements.

Un refus de soins pourrait entraîner une éviction de l'établissement, si celui-ci n'était plus en mesure d'assurer la sécurité du résident ou les conséquences pour son entourage (autres résidents et professionnels).

#### *3.3.1.9 Visites et repas pris sur place « invités »*

Les visites sont autorisées de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, y compris le week-end et les jours fériés. Une information au service 24 h à l'avance est souhaitable afin que le résident soit disponible.

Durant les visites, les personnes sont tenues de respecter les lieux de vie des résidents et les lieux de travail des professionnels en ne pénétrant pas directement sur les unités de vie sans être accompagné par un professionnel. Une salle hors-unité (salle d'ergothérapie) peut être mise à disposition de la famille et amis.

Les résidents peuvent inviter une personne à déjeuner s'ils le désirent. Il leur est alors demandé de prévenir au moins une semaine à l'avance. Le repas leur sera facturé au prix du repas extérieur fixé chaque année par le Conseil d'Administration d'ETAPES.

#### *3.3.1.10 Transports*

Les transports nécessités par les vacances, les week-ends, et généralement tous ceux qui ne sont pas liés à une activité ou un soin mis en œuvre par le foyer, sont à la charge du résident. Le représentant légal peut solliciter une prise en charge auprès de la CDAPH.

Les semi-internes organisent et financent leur transport quotidien.

#### *3.3.1.11 Argent de poche*

Il est demandé aux familles et représentants légaux de remettre une somme forfaitaire mensuelle, dont le montant est défini dans le contrat de séjour, pour subvenir aux achats personnels sorties et loisirs des résidents.

### *3.3.2 Interruption, conditions de reprise et arrêt des prestations*

En cas d'absence justifiée de moins de 30 jours, la place du résident est conservée et sa chambre est maintenue en l'état. Au-delà, une absence du résident de 30 jours ouvrés par an, non justifiée et non négociée, l'absence pourra être considérée comme une rupture du contrat de séjour.

### *3.3.3 Réorientation*

En cas d'évolution des besoins de la personne, une nouvelle orientation pourra être envisagée. Le résident et le représentant légal sont naturellement associés. Les démarches nécessaires à cette réorientation seront assurées par le service.

Lorsque les problèmes de santé et/ou de comportement du résident, trop nombreux et importants, dépassent les compétences de l'établissement, il peut être demandé son transfert dans une institution spécialisée ou en milieu hospitalier (CH, CHS). La famille et/ou le représentant légal sont naturellement associés.

## 3.4 Mesures d'urgence

Dans toutes les situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles, les professionnels s'assurent en priorité de la sécurité physique et psychique des personnes accueillies. Les procédures et formations organisées au sein de l'établissement permettent d'apporter des réponses adaptées aux différentes situations qui peuvent être rencontrées. Les représentants légaux et/ou familles sont prévenus dans les meilleurs délais.

## 3.5 Sécurité des personnes et des biens

### 3.5.1 Signalement en cas de maltraitance et d'abus sexuel

Conformément à la réglementation, l'établissement garantit :

#### *3.5.1.1 La vigilance et la prévention*

L'établissement met en place de dispositifs de prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels.

L'établissement contrôle les embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables en exigeant le bulletin n°3 du casier judiciaire.

L'établissement porte à connaissance du personnel et des résidents le numéro de téléphone **3977** (numéro national contre la maltraitance des personnes handicapées) ainsi que le **119** (numéro d'accueil téléphonique de l'enfance en danger).

#### *3.5.1.2 L'accompagnement des victimes de maltraitance*

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, le directeur saisit le Procureur de la République en conformité avec le protocole en vigueur à l'Agence Régionale de Santé.

L'établissement s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des agresseurs présumés.

L'établissement apporte un l'accompagnement psychologique et les soins nécessaires aux victimes.

#### *3.5.1.3 La protection des personnes qui signalent les actes de maltraitance*

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout fait susceptible d'entraîner une situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement.

Les professionnels de l'établissement qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement

### 3.5.2 Consignes de sécurité et gestion des risques professionnels

L'établissement applique les normes de sécurité en vigueur et fait l'objet de contrôles réguliers. Les règles générales de sécurité sont formalisées, connues de l'ensemble du personnel et affichées.

Un protocole en cas d'incendie et un protocole appel pompiers sont mis en place en cas de déclenchement de l'alarme incendie. Des exercices pratiques sont organisés par le responsable sécurité de l'établissement en conformité avec la réglementation.

## CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

### 4.1 Obligations de la personne accueillie

#### 4.1.1 Participation au Projet Personnalisé

L'utilisateur participe à la co-construction de son projet personnalisé avec le soutien des professionnels. Chaque année, le représentant légal et/ou la famille sont invités à participer à l'actualisation du projet personnalisé de la personne accueillie.

#### 4.1.2 Sorties

Les sorties sont généralement organisées par le service, sous la responsabilité du personnel.

Les possibilités de sorties non-accompagnées sont décidées avec le résident, en fonction de ses capacités, dans le cadre de son projet personnalisé.

Les personnes désirant sortir de l'établissement doivent en informer les éducateurs.

#### 4.1.3 Horaires d'accompagnement.

Chaque personne accueillie doit respecter les horaires d'accompagnement du foyer.

Pour les personnes en semi-internat, tout retard ou absence doit être signalé en début de journée et doit être justifié dans les 24 heures.

#### 4.1.4 Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter la propreté des locaux.

Les résidents doivent revêtir une tenue propre et adaptée.

#### 4.1.5 Téléphone

Afin de ne pas perturber la vie des résidents au sein du foyer, il est demandé aux familles de ne pas téléphoner avant 9 h et après 21 h, sauf situation d'urgence.

En cas d'urgence ou de nécessité, les résidents peuvent utiliser le téléphone de l'établissement.

La gestion des téléphones portables n'est pas assurée par l'établissement. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

#### 4.1.6 Tabac - alcool - produits illicites

Compte tenu de la législation en vigueur et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Il en est de même pour la cigarette électronique.

L'introduction et la consommation d'alcool et de produits illicites sont interdites.

#### 4.1.7 Animaux

Les animaux domestiques ou de compagnie ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, sauf sous certaines conditions et avec l'accord du chef de service.

#### 4.1.8 Dépôts de valeurs et objets de valeurs

L'établissement n'est pas responsable des valeurs ou objets de valeur conservés par les résidents. Il n'en assure pas la conservation.

## 4.1.9 Convictions religieuses et pratique d'un culte

L'établissement est un lieu laïc qui respecte la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Article 11).

### 4.1.10 Règles de vie

La vie au sein du foyer est régie par des règles valables tant pour les résidents que pour les professionnels, les familles et les visiteurs :

- respect des lieux privés (chambres), des lieux collectifs et des matériels collectifs ou privés
- respect de l'intimité du résident, de ses choix, ne pas entrer dans sa chambre sans y être autorisé...
- respect de l'intégrité et de l'identité de chacun (confidentialité, civisme)
- interdiction de toute violence verbale et physique.

## 4.2 Responsabilité, sanctions et recours

### 4.2.1 Responsabilité civile et pénale

Le foyer est assuré pour tous risques en responsabilité civile et biens mobiliers. L'assurance responsabilité civile de l'établissement couvre les résidents lorsque ceux-ci sont présents dans la structure ou pris en charge, à l'extérieur, par les professionnels salariés. La responsabilité du foyer n'est pas engagée en dehors de ces situations (retours en famille ou vacances notamment)

Le foyer n'est pas responsable des dégâts aux biens qu'un résident pourrait occasionner à un autre résident.

Chaque résident doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle. Chaque année l'attestation de responsabilité civile doit être transmise au responsable du service.

Même sous tutelle ou curatelle, l'usager reste responsable à la fois civilement et pénalement de ses actes.

### 4.2.2 Les sanctions en cas d'atteinte au règlement de fonctionnement

En cas de non-respect délibéré du règlement de fonctionnement, des sanctions peuvent être prises par la direction. Préalablement, des rappels à l'ordre oraux sont effectués par les encadrants et les responsables. Toute décision de sanction est prise selon la procédure suivante :

- un rapport circonstancié de l'équipe est remis à la direction ;
- un entretien est organisé entre la direction et la personne accueillie ;
- la décision de sanction est prise par la direction en concertation avec l'équipe.

Le recours à une exclusion temporaire peut être utilisé si l'équipe pluridisciplinaire considère, en liaison avec le représentant légal, que cette sanction permet à la personne de prendre conscience de ses actes.

La décision de sanction est motivée par écrit au représentant légal.

### 4.2.3 Interruptions d'accompagnement et recours

Il peut y avoir nécessité de suspendre ou modifier temporairement ou définitivement un mode d'accompagnement du fait des troubles du comportement d'un résident.

Les résidents et leur représentant peuvent faire appel aux personnes qualifiées s'ils estiment que leurs droits n'ont pas été respectés.



# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

*(Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)*

## Article 1<sup>er</sup> - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, 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 ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

## Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

## Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

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, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la

conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

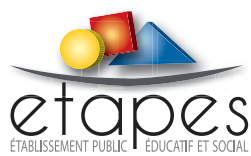
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



9 rue Henri Jeanrenaud - 39100 DOLE  
Tél. 03 84 82 20 76 - Fax 03 84 72 25 45  
sec-dg@etapes.org

[www.etapes.fr](http://www.etapes.fr)