

Règlement de fonctionnement



Foyer de vie La Diversité

60 rue du fort - 72600 Mamers
02 43 33 12 12 - foyer@ch-alencon.fr

Table des matières

I. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	4
1) Définition.....	4
2) Procédure d'élaboration.....	4
3) Révision.....	4
4) Communication du règlement de fonctionnement.....	5
II. STATUT JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....	5
III. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX.....	5
1) Locaux collectifs.....	5
2) Locaux professionnels.....	6
3) Locaux à usage privé.....	6
IV. DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	6
1) Valeurs fondamentales.....	6
2) Droit à la dignité.....	7
3) Vie collective et le respect des droits et libertés.....	7
4) Droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité.....	7
5) Droit à la sécurité et à la sureté des personnes.....	8
6) Dossier de la personne accueillie.....	10
7) Droit d'expression et participation.....	12
8) Droit à l'image.....	13
9) Droits civiques.....	13
10) Accès aux soins.....	14
11) La liberté d'aller et venir.....	14
12) La personne de confiance.....	14
V. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	14
VI. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES.....	15
1) Sorties et absences.....	15
2) Les visites.....	15
3) Animaux.....	16
4) Autres intervenants.....	16
5) Repas accompagnant.....	16
6) Alcool, tabac et vapotage.....	17
7) Relations avec le personnel.....	17
8) Relation avec les autres résidents.....	17
9) Nuisances sonores et autres.....	17
VII. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	18
1) Aménagement de la chambre.....	18
2) Gestion du linge.....	19
3) Fonctionnement du foyer de vie.....	20
4) Vie quotidienne.....	21
5) Les transports.....	22

VIII.	ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES	22
1)	Objectifs d'accompagnement	22
2)	Les professionnels du foyer	23
3)	Prestations d'accompagnement.....	23
4)	Les activités	24
5)	Les sorties	25
IX.	SUSPENSION, INTERRUPTION, RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS.....	25
1)	Du fait de la personne accueillie ou de son représentant légal	26
2)	Du fait de l'établissement	26
X.	LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS	26
XI.	VOS INTERLOCUTEURS	26

I. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) Définition

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du foyer de vie La Diversité. Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement fixe les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il est rédigé conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), articles R. 311-33 à R. 311-37.1

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux privés et collectifs de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce document de portée générale, ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du foyer de vie (livret d'accueil, contrat de séjour, projet de vie individualisé).

Le présent règlement de fonctionnement a été validé le 13/06/2023 par le CVS de La Diversité et le 28/09/2023 par le CSE.

2) Procédure d'élaboration

Le document est élaboré par le directeur référent du pôle gériatrie, le cadre supérieur de santé du pôle gériatrie et le cadre socio-éducatif du foyer de vie.

Il est validé par la direction du CHIC Alençon-Mamers après avis du Conseil de Vie Sociale (CVS) et du Comité Social d'Etablissement (CSE).

3) Révision

Le règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans au minimum. Il peut également faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction de l'Etablissement ou des représentants des usagers dans les cas suivants :

- Evolution des textes législatifs et réglementaires,
- Amélioration de son contenu,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

4) Communication du règlement de fonctionnement

4.1 Communication aux personnes accueillies

Il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

4.2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est à disposition des personnels qui exercent au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice (agent, libéral ou bénévole).

Chaque agent, atteste sur liste d'émargement, avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

4.3 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications est consultable dans l'espace réservé à l'affichage.

4.4 Communication aux tiers

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

II. STATUT JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Le foyer de vie est un établissement médico-social non médicalisé. Il est rattaché au Centre Hospitalier Intercommunal Alençon-Mamers (CHICAM).

La totalité des bâtiments est classé en type J en ce qui concerne la sécurité incendie.

Il répond aux normes d'attribution de l'Aide personnalisée au Logement (APL).

III. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

1) Locaux collectifs

Les locaux à usage collectif (salle à manger, accueil) sont accessibles en fonction des activités auxquels ils sont affectés. Leur usage doit respecter les règles internes à l'établissement et les obligations légales et réglementaires en vigueur, notamment :

- Les horaires d'ouverture,

- Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie,
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille,
- Les nécessités des professionnels qui exercent et notamment leurs horaires de travail.

Il est demandé aux personnes accueillies de respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition.

2) Locaux professionnels

Pour des raisons évidentes de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux (bureaux, salles d'activités) est réservé au personnel autorisé. Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder qu'avec l'accord ou sur sollicitation du personnel.

3) Locaux à usage privé

Ces locaux (chambre) sont réservés à l'usage des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour. Le droit d'accès des personnels de l'établissement est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité de la personne accueillie.

Les personnes accueillies ne peuvent pas faire pénétrer dans les locaux à usage privé des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de l'établissement.

IV. DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES

1) Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à la personne accueillie au moment de l'admission.

L'exercice de ces libertés fondamentales s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents,
- Des autres personnes accueillies, de leur famille et de leurs proches,
- Des intervenants extérieurs.

2) Droit à la dignité

Chaque personne accueillie a droit au respect de sa dignité. Elle ne peut faire l'objet d'aucune discrimination en 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.

3) Vie collective et le respect des droits et libertés

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune possible. Il est demandé à chaque personne accueillie, comme agents, bénévoles, mais aussi aux familles et autres visiteurs, un comportement respectueux et civil à l'égard de tous.

L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes au règlement sanitaire départemental et à la réglementation s'appliquant aux établissements de cette nature.

Dans le cadre du respect de la vie en collectivité, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

4) Droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (article L311-3 1° du CASF).

L'établissement met à la disposition de la personne accueillie une chambre meublée individuelle ou double en fonction des disponibilités.

La chambre de la personne accueillie est considérée comme un espace privatif qu'elle peut personnaliser comme elle le désire. Elle peut apporter son petit mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

Le respect de la vie privée et de l'intimité sont garantis à chaque résident. A cette fin, le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux :

- La personne accueillie s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement et les services adaptés en cas d'urgence (risque incendie, maintenance à effectuer en cas d'urgence : fuite d'eau, court-circuit ...)

- La personne accueillie s'engage également à laisser exécuter dans les mêmes locaux des travaux d'entretien ou d'amélioration commandées par l'établissement.

5) Droit à la sécurité et à la sûreté des personnes

5.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Il assure une permanence 24h/24h : système d'appel, veille de nuit, astreinte technique et administrative.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le cadre socio-éducatif du foyer ou le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé à la personne accueillie de :

- Ne pas modifier les installations électriques existantes,
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilation, aération),
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs. Seule peut être autorisée, l'utilisation des appareils électriques usuels et de faible puissance tels que rasoir électrique, sèche-cheveux, téléviseur, chaîne hifi, radio.

Il est demandé aux visiteurs de :

- Respecter la signalisation et les places de parking : les stationnements des voitures doivent se faire sur les places autorisées et pas dans les circulations afin de préserver les accès pour les services d'urgence (pompiers, ambulances), et les services logistiques (livraisons),
- Respecter les places de stationnement pour personnes à mobilité réduite,
- Respecter les consignes incendie et de sécurité.

5.2 Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle peut avoir connaissance.

Toute personne, professionnelle ou bénévole, a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont elle est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Elle est alors protégée conformément à la législation en vigueur.

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité ...). Dans ces situations, le cadre socio-éducatif de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

5.3 Respect des biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accueillie peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets et biens personnels notamment l'argent de poche, conservés par la personne accueillie, sauf dans le cas d'un dépôt feint.

Certains biens de valeur tels que argent et bijoux peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet.

5.4 Argent de poche

Afin d'éviter les vols d'argent de poche, il est demandé à chaque personne accueillie de ne pas avoir d'argent sur lui, sauf si cela fait partie de son projet individuel. Le foyer de vie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

L'argent de poche est géré par le cadre socio-éducatif. Une copie du reçu « remise d'argent » est donnée à la personne accueillie ou à son représentant légal.

Toutes les dépenses sont notées informatiquement et sur papier dans le bureau éducatif. Les tickets de caisse sont rangés dans un classeur prévu à cet effet. Cette gestion est réalisée par les moniteurs éducateurs du foyer de vie. Les familles et/ou tuteurs peuvent demander les comptes tout au long de l'année.

5.5 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, notamment avec les appareils électriques qu'il aurait amenés. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

5.6 Prévention des risques

a. Incendie

Conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) et à l'arrêté du 13 janvier 2004 modifié, les bâtiments du foyer de vie La Diversité sont classés ERP de type J (structure d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées) de 4^{ème} catégorie (effectif par bâtiment < 300 personnes).

Le procès-verbal de la dernière commission de sécurité est consultable sur demande auprès du service technique du centre hospitalier.

b. Canicule

Des dispositions spécifiques sont mise en place en cas d'activation du plan alerte canicule :

- Distribution de boissons fraîches aux personnes accueillies et autres usagers.
- Ventilateur

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les épidémies saisonnières, des pandémies, les toxi-infections alimentaires et les risques de légionellose.

De ce fait, l'apport d'aliments périssables est fortement déconseillé, dans l'intérêt des personnes accueillies. En la matière, les conseils de l'équipe sont à privilégier avant toute initiative.

Des restrictions aux visites et à la liberté d'aller et venir peuvent aussi être prescrites à titre exceptionnel dans une durée limitée en réponse à des risques épidémiques dans les conditions déterminées en instances pluridisciplinaires au sein du CHICAM.

d. Plan Vigipirate et risque attentat

Conformément à l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, l'établissement a organisé les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles. Ces consignes sont affichées dans les locaux.

6) Dossier de la personne accueillie

6.1 Règle de confidentialité

La confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

a. Hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Le secret médical, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les personnels paramédicaux et professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique de la personne accueillie afin d'assurer la continuité des soins en cas d'hospitalisation, sauf si la personne accueillie s'y oppose expressément. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

b. Protections des données

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi informatique et libertés, cette confidentialité est assurée par le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines au CHIC Alençon-Mamers et délégué à la protection des données du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Orne-Perche-Saosnois.

6.2 Droit d'accès au dossier individuel

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne accueillie dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

A l'arrivée au foyer de vie, un dossier est ouvert pour chaque personne accueillie. Il est composé :

- D'une partie administrative intégrant l'état civil, le contrat de séjour et les avenants, la décision de justice, les démarches administratives, le suivi administratif de la prise en charge.
- D'un classeur médical individuel intégrant les informations et documents à caractère médical, paramédical et psychologique transmis au foyer de vie et élaborés par les professionnels de santé extérieurs.
- D'une partie éducative intégrant le projet personnalisé et les avenants, compte rendu de réunion ou d'activité ciblée, les bilans et compte rendu de comportement.

Toute personne accueillie et le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande, à son dossier comme le stipule la loi du 4 mars 2002. Dans ce cas, il doit formuler sa demande par courrier et l'adresser au chef d'établissement du CHIC Alençon-Mamers. L'article L.1111-7 du code de la santé publique précise les modalités de consultation de ces informations.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier au frais de la personne accueillie.

Pour toutes autres informations ou documents relatifs à la prise en charge, toute demande de consultation ou de transmission se fera par lettre recommandée avec accusé réception au cadre socio-éducatif.

Quelle que soit la nature des documents, un accompagnement adapté est proposé pour la consultation.

7) Droit d'expression et participation

7.1 Le conseil de vie sociale (CVS)

Le Conseil de la vie sociale a été créé par la loi du 2 janvier 2002 et modifié par le décret du 25 avril 2022 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des résidents hébergés dans des établissements médico-sociaux. Il favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure.

Le Conseil de vie sociale est une instance au sein de laquelle les représentants sont élus par les résidents et les familles. Composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement, le conseil de la vie sociale donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Il peut faire des propositions dans le but d'améliorer le quotidien des personnes accueillies.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an. Son rôle est consultatif. Un compte rendu est rédigé après chaque réunion et envoyé aux familles et/ou tuteurs.

Les noms des membres du CVS sont portés à la connaissance de tous par affichage au sein de l'établissement.

7.2 Temps d'échange

Un moment d'échange est organisé tous les vendredis entre les résidents et l'équipe éducative :

- Présentation des activités pour la semaine suivante,
- Echanges sur la vie au foyer,
- Rappel des règles de vie en collectivité.

7.3 Autres modalités d'expression

Afin d'exprimer les difficultés, souhaits et ou afin d'avoir les informations jugées nécessaires, la personne accueillie et/ou sa famille peut à tout moment demander à rencontrer :

- L'équipe pluri professionnelle,
- Le cadre socio-éducatif du foyer de vie,
- Le cadre supérieur du pôle,
- Le Directeur,

7.4 Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, elles sont nommées conjointement par le Préfet du département, le Président du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles sur demande au cadre socio-éducatif.

8) Droit à l'image

L'établissement est parfois amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Toute personne accueillie refusant la captation, la publication ou la reproduction d'une image le concernant devra le préciser dans le document annexé au contrat de séjour. Toute personne ayant donné son accord renonce à toute poursuite judiciaire pendant la période durant laquelle elle a donné l'autorisation.

Il est demandé aux visiteurs (famille, parents, amis, bénévoles) :

- De ne pas prendre de photos de parties communes ou privées,
- De ne pas prendre de photos de personnes autres que leurs proches, car ces photos nécessitent un droit à l'image des personnes photographiées,
- De ne pas filmer.

9) Droits civiques

L'établissement prend toutes les mesures pour permettre à la personne accueillie d'effectuer ses devoirs civiques dans le respect des décisions judiciaires relatives à la protection juridique des majeurs.

10) Accès aux soins

La personne accueillie dispose du libre choix de son médecin traitant, de préférence de proximité. Elle est accompagnée dans ses démarches concernant les soins médicaux lorsqu'elle ou son représentant légal en fait la demande ou qu'un besoin évident est constaté par l'équipe pluri professionnelle.

Les médicaments sont délivrés et préparés par les pharmacies de la ville, sous forme de piluliers nominatifs. Le respect des horaires de prise des médicaments est demandé aux résidents.

En cas d'hospitalisation, le personnel se chargera de l'ensemble des démarches administratives et des transmissions nécessaires auprès des équipes médicales de l'hôpital.

11) La liberté d'aller et venir

La personne accueillie a la liberté d'aller et venir au sein du foyer de vie et de ses extérieurs en tenant compte de la sécurité de chacun, de ses capacités et de son projet personnalisé.

12) La personne de confiance

Toute personne majeure a le droit de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite l'accompagnera dans toutes ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations concernant la personne accueillie.

V. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident. Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches du résident sont privilégiées.

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, doit s'instaurer afin d'assurer un climat de confiance dans le respect de la volonté de la personne accueillie.

Le foyer de vie La Diversité, conformément à la loi, a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Définition du projet individuel de la personne accueillie,

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- Vie sociale du foyer de vie,
- Conseil de la vie sociale (CVS).

Il est demandé au référent de la famille de communiquer tout changement d'adresse et de numéro de téléphone au cadre socio-éducatif du foyer ou à l'équipe.

VI. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

1) Sorties et absences

Selon son degré d'autonomie et en fonction de son projet individuel, la personne accueillie peut sortir seule de l'établissement. Ces sorties sont alors cadrées avec les jours et les heures de sorties individuelles.

Il est demandé aux résidents de signaler leur départ ou leur absence à l'équipe dans le but d'éviter la mise en œuvre de moyen de recherche.

Pour la bonne organisation de l'établissement et pour éviter toute inquiétude, il est demandé à la personne accueillie et/ou à la personne accompagnante de prévenir le foyer de vie de l'heure de départ et de l'heure de retour de la personne accueillie.

2) Les visites

2.1 Les horaires

Les personnes accueillies peuvent recevoir des visites de 9h00 à 19h00.

Dans la mesure du possible, nous souhaitons être prévenu afin que la personne accueillie ne soit pas en activité ou à l'extérieur.

Les familles et amis doivent se signaler à l'équipe du foyer de vie dès leur arrivée.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement de l'établissement.

En cas de non-respect, l'entrée au foyer de vie peut être refusée.

2.3 Les visites de mineurs

Les enfants sont toujours les bienvenus. Ceux-ci doivent rester sous la surveillance de leurs parents et ne pas perturber le calme et la sérénité des autres personnes accueillies.

3) Animaux

La personne accueillie peut recevoir la visite de son animal de compagnie dans les espaces collectifs du rez-de-chaussée. L'animal reste sous la responsabilité de la famille. Afin de prévenir les risques et par mesure de sécurité, les chiens doivent impérativement être tenus en laisse dans l'ensemble de la structure, y compris à l'extérieur des bâtiments.

Pour l'accès éventuel d'un animal dans l'établissement, il convient de prendre au préalable l'avis de l'équipe.

En cas de problème (dégradations, aboiements, morsures), l'animal ne sera plus accepté. En cas de morsure, la responsabilité du propriétaire sera engagée.

4) Autres intervenants

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent pas rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable de celles-ci ou de leur représentant légal, du Directeur ou du cadre socio-éducatif du foyer de vie.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer une convention. Ils ne sont pas autorisés à rendre visite à une personne accueillie sans son accord et celle de l'équipe d'encadrement et/ou du cadre socio-éducatif.

5) Repas accompagnant

Les familles peuvent commander un repas (maximum deux personnes). La commande se fait au plus tard deux jours ouvrés avant la date souhaitée auprès du cadre socio-éducatif du foyer de vie. Le tarif en vigueur est affiché dans le foyer de vie. Le paiement est fait, auprès du cadre, par chèque à l'ordre du Trésor Public, lors de la commande.

Un espace peut être mis à disposition des familles pour des repas ou goûters. La préparation au préalable et le service incombe aux familles. La réservation de cet espace et les modalités pratiques doivent être vues en amont avec le cadre socio-éducatif du foyer de vie.

6) Alcool, tabac et vapotage

L'usage excessif d'alcool risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents est prohibé. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

L'ensemble des bâtiments étant classés type J, il est strictement interdit d'y fumer. La personne accueillie est autorisée à fumer dans le patio et à l'extérieur.

7) Relations avec le personnel

Les relations entre le personnel et la personne accueillie doivent être courtoises et respectueuses.

Le tutoiement de la personne accueillie par le personnel ou le fait de se faire appeler par son prénom est admis sauf lorsque la personne accueillie ne le souhaite pas.

Le personnel doit respecter les droits des personnes accueillies définis par la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » et mis en œuvre dans ce document. Il doit être à l'écoute des demandes de la personne accueillie, en cohérence avec son projet de prise en charge et d'accompagnement individualisé.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. En cas de manquement à ses obligations de civilité et de bienveillance, ledit personnel est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur pathologie, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Toute infraction sera signalée à la direction qui jugera avec discernement des suites qui devront être données (sanctions administrative ou judiciaire).

8) Relation avec les autres résidents

La vie collective et le respect des droits et libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable et possible. Il est demandé à la personne accueillie un comportement respectueux envers les autres résidents.

9) Nuisances sonores et autres

En cas de difficultés auditives, le port d'un casque audio sera privilégié.

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- De respecter la tranquillité des voisins,
- De jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies.

VII. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

1) Aménagement de la chambre

1.1 Le mobilier

Les meubles sont fournis (lit, commode, fauteuil, bureau, chaise, chevet). La personne accueillie peut, si elle le souhaite, aménager sa chambre avec des petits meubles ou objets de son choix. La personne accueillie peut acheter un lit si elle le souhaite. Tout matériel doit être ignifugé suivant les normes NF.

La chambre est équipée d'un système d'appel permettant de joindre l'équipe en cas de problème.

La chambre est munie d'une détection incendie.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de pertes, vols ou casse des bibelots.

1.2 Le téléphone

Les téléphones mobiles, les tablettes et ordinateurs sont également admis, ils sont à la charge des personnes accueillies. Un contrat pourra être établi concernant l'utilisation afin de garantir un usage respectueux de tous.

Les téléphones ne pourront être utilisés uniquement en dehors des temps d'activités et de repas.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les personnes accueillies peuvent recevoir des appels téléphoniques par le biais du téléphone de service, en dehors des temps d'activités et de repas.

Les personnes accueillies peuvent passer un appel depuis le téléphone du service. Elles seront accompagnées par un encadrant dans cette démarche.

1.3 La télévision

La personne accueillie peut apporter un téléviseur car celui-ci n'est pas fourni par la structure. Les chambres sont équipées d'une prise antenne. Chacun doit être vigilant aux nuisances sonores et le casque audio est parfois conseillé.

1.4 Internet

La personne accueillie a accès au wifi de l'établissement gratuitement.

2) Gestion du linge

2.1 Le trousseau

Il est demandé à toute personne accueillie, d'avoir à l'entrée, un trousseau de linge tel que défini dans le livret d'accueil. Ce trousseau est renouvelé chaque fois que nécessaire par la personne accueillie ou sa famille. Le linge doit être marqué, par la personne accueillie ou sa famille, pour l'entrée afin d'éviter les pertes de vêtements quel que soit le mode d'entretien du linge.

L'établissement fournit :

- Les draps et taie d'oreillers,
- Les serviettes et les gants de toilette,
- Les serviettes de table.

Un inventaire est fait à l'arrivée de la personne accueillie, il est signé par un agent, la personne accueillie ou son représentant. Les arrivées et sorties de vêtement ou matériel doivent être signalées au personnel. Un inventaire est fait avec le résident deux fois par an. Une fois pour les vêtements d'été et une fois pour les vêtements d'hiver.

Le renouvellement reste à la charge de la personne accueillie ou de sa famille ou de son tuteur.

Dans un souci de socialisation et du respect du choix de la personne accueillie, l'équipe peut organiser les achats avec elle.

2.2 Entretien du linge

Le linge personnel des personnes accueillies est entretenu par la structure sauf le linge fragile (laine, soie, ...) pour lequel la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration.

Cependant, la personne accueillie ou sa famille peuvent choisir d'entretenir elle-même le linge de la personne accueillie.

3) Fonctionnement du foyer de vie

3.1 Organisation de la journée

La personne accueillie a deux référents désignés par l'équipe. Ceux-ci sont garants du suivi du projet individuel et ils sont prioritairement en relation avec la famille et/ou le tuteur.

Afin de permettre aux personnes accueillies d'avoir le maximum de repères, les journées au foyer de vie sont organisées ainsi :

7h : lever, accompagnement à la toilette et aux douches.

7h45 : distribution des médicaments

8h/8h30 : petit déjeuner et puis rangement

9h/9h30 : accompagnement en soins quotidiens

9h30/10h : entretien de la chambre avec un accompagnement éducatif

10h : activités

11h45 : distribution des médicaments

12h/13h : déjeuner et rangement

13h30/14h30 : temps informel et transmissions équipe

14h30/15h45 : activités

16h/16h30 : goûter

17h : accompagnement des résidents aux douches

18h45 : distribution des médicaments

19h/20h : diner et rangement

20h30 : soirée libre

Ces horaires sont aménageables en cas d'évènements particuliers. Un aménagement des horaires peut être mis en place pour les personnes vieillissantes ou fatigables, en fonction de leur projet individuel.

Dans le cadre de la vie en collectivité, les résidents participent aux différents services (vaisselle, entretien).

3.2 Surveillance médicale et non médicale

Chaque résident a un médecin traitant de la ville de Mamers ou des environs, suivant son choix.

L'équipe est vigilante à la santé des résidents et prend rendez-vous si son état de santé le nécessite. En cas de dépassement d'honoraire, les frais sont à la charge du résident. Pour toutes séances spécifiques, la famille et/ou le tuteur sont avertis.

Les accompagnements médicaux sont assurés par les AMP.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé.

Des séances de kinésithérapeute, d'orthophonie peuvent être mises en place à l'extérieur du foyer, sur prescription médicale.

Les accompagnements des rendez-vous et suivis psychiatriques sont assurés par les monitrices éducatrices.

4) Vie quotidienne

4.1 Courrier

Le courrier est remis fermé aux personnes accueillies. Celles-ci peuvent demander à l'équipe de leur lire le courrier.

Un temps d'activité courrier est mis en place très régulièrement. Les personnes accueillies qui désirent envoyer un courrier à leur proche sont accompagnés pour le faire.

4.2 Culte

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions religieuses, sont facilitées aux personnes accueillies qui en font la demande.

Les personnels et les résidents 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 de l'établissement.

Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

4.3 Association de bénévoles

Plusieurs associations interviennent et rendent visite aux personnes accueillies qui le désirent. La demande est à faire auprès du cadre socio-éducatif.

4.4 Coiffeur

Chaque résident a le libre choix de son coiffeur. Le coût reste à sa charge. Pour le résident qui a des difficultés motrices, le coiffeur peut se déplacer au foyer.

4.5 Pédicure

Les rendez-vous sont pris chez un pédicure de la ville. La prestation reste à la charge du résident.

4.6 La restauration

Les repas sont servis en salle à manger :

- 8h pour le petit-déjeuner,
- 12h pour le déjeuner,
- 16h pour le goûter,
- 19h pour le dîner.

Il est demandé aux personnes accueillies de respecter les horaires de repas.

Les menus sont affichés dans la salle à manger. La cuisine du CHIC Alençon-Mamers gère et livre les repas par liaison froide. Les régimes spécifiques sont respectés.

5) Les transports

5.1 Les transports sanitaires

Les transports en ambulance pour se rendre en consultation médicale, examen médical et hospitalisation sont régis par les règles de transports sanitaires et peuvent dans certains cas être à la charge de la personne accueillie selon le régime d'assurance, la mutuelle, etc.

5.2 Les transports privés

Pour se rendre dans la famille ou se rendre en ville pour faire des courses, les transports sont à la charge de la personne accueillie suivant leur degré d'autonomie.

Les personnes accueillies ayant un taux de handicap de 80 % peuvent utiliser Aléop, un service de transport pour personne en situation de handicap, mis en place par le conseil départemental de la Sarthe. Les personnes accueillies sont prises en charge au foyer de vie jusqu'au lieu de destination, limité à la Sarthe. Le coût est à la charge de la personne accueillie. Les personnes avec un taux de handicap inférieur prennent le bus ordinaire.

VIII. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES

1) Objectifs d'accompagnement

Les objectifs du foyer de vie sont :

- Favoriser le maintien et le développement de l'autonomie de la personne en situation de handicap, en mobilisant au maximum ses acquis dans les actes de la vie quotidienne et en considérant ses propres capacités.
- Permettre l'insertion sociale des personnes en situation de handicap.
- Maintenir les relations familiales existantes autour du résident.

2) Les professionnels du foyer

Accueillir, écouter, soutenir, accompagner, apaiser les inquiétudes : tel est le rôle de l'équipe pluri professionnelle de La Diversité. Elle se compose de :

- **un Cadre Socio-Educatif (CSE)**
Par délégation de la direction, il organise, anime et contrôle les interventions des professionnels dans l'accompagnement des projets personnalisés des résidents et dans le cadre du projet de l'établissement.
- **des Moniteurs Educateurs (ME) et des Aides Médico-Psychologique (AMP)**
Ils vous accompagnent dans les actes de la vie quotidienne ou dans vos activités de la vie sociale et de loisirs.
- **des Agents de Service Hospitalier (ASH)**
Ils assurent l'entretien des locaux, le réchauffement des plats, accompagnent dans les actes de la vie quotidienne.

3) Prestations d'accompagnement

3.1 L'accompagnement éducatif au quotidien

Il se met en place à partir d'un cadre sécurisant avec plusieurs objectifs dans un accompagnement collectif et individuel :

- Le maintien de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne,
- Le respect du rythme des personnes vieillissantes,
- Une connaissance et une prise en compte du passé familial et/ ou institutionnel de chacun
- Une connaissance et une prise en compte des pathologies des résidents,
- L'investissement de chaque résident dans le foyer de vie en fonction de ses capacités,
- Un lieu d'écoute et d'expression,
- La référence éducative.

La personne accueillie participera seule ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet individualisé.

3.2 L'accompagnement pédagogique

L'outil pédagogique développé au sein du foyer de vie repose sur la mise en place d'activités quotidiennes, pour permettre un épanouissement de chacun dans la structure.

L'équipe éducative organise les activités en fonction des souhaits, mais également en fonction de leurs formations et de leurs connaissances personnelles.

4) Les activités

Les activités au foyer de vie La Diversité sont organisées du lundi au vendredi, elles sont nombreuses et variées. Elles ont lieu le matin de 10h à 11h30 et l'après-midi de 14h30 à 16h.

Elles prennent en compte le désir de chaque adulte accueilli en favorisant son projet individuel personnalisé tout en tenant compte du groupe.

Les activités sont des moments d'échanges et de rencontres autour d'ateliers privilégiant la convivialité, le maintien de l'autonomie, tout en développant la concentration et le respect.

Les activités proposées :

Sportives

- Sport avec un éducateur sportif de la ville
- Motricité, randonnées, balades
- Gym douce, tennis adapté
- Hand ball, piscine

Culturelles

- Bibliothèque, médiathèque
- Sorties au théâtre, cirque ou cinéma
- Visite des musées, expositions
- Lecture, écriture et courrier
- Informatique

Manuelles

- Dessin, peinture
- Plâtre, tableaux en sable
- Perles, poterie, carterie
- Couture, décopatch...

Cuisine

- Pâtisserie
- Préparation repas anniversaires le dernier mardi du mois
- Atelier culinaire

Ludiques/Cognitives

- Jeux de société
- Jeux de ballon
- Mémoire
- Jeux vidéo

Bien être

- Relaxation, sophrologie
- Massage, esthétique

Sociales

- Rencontres inter-établissements
- Faire des achats
- Aller au restaurant
- Récup éco
- Collaboration avec l'association Emmaüs
- Cyber centre (Informatique)
- Accueil de chanteurs, conteurs, musiciens...

Divers

- Décoration en commun suivant les événements : les saisons, les fêtes ...
- La journée festive des familles une fois par an
- Retrait argent et gestion

Le repas mensuel

L'équipe et les résidents fêtent les anniversaires une fois par mois. Durant cette journée le repas est préparé par les résidents et l'équipe. L'après-midi est consacré à la musique, danses...

Atelier culinaire

Un membre de l'équipe éducative confectionne un repas une fois par mois, avec 4 ou 5 adultes, dans une salle différente de la salle à manger. La confection du menu est en fonction de l'équilibre alimentaire et d'un budget alloué.

5) Les sorties

Des sorties diverses et variées sont organisées tout au long de l'année.

Durant la période estivale, juillet et août, des sorties exceptionnelles sont organisées les mardis et jeudis. Un véhicule de 9 places sert aux déplacements.

Des séjours « transferts » (organisés par les éducateurs du foyer) peuvent être proposés suivant les projets de l'équipe.

Des vacances t sont proposées aux résidents par le biais d'organismes agréés. Elles restent à votre charge.

IX. SUSPENSION, INTERRUPTION, RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations fournies par l'établissement peuvent être suspendues ou interrompues. Les causes et les modalités de rétablissement des prestations sont définies ci-dessous.

1) Du fait de la personne accueillie ou de son représentant légal

La personne accueillie à la possibilité de s'absenter les week-ends, jours fériés et 35 jours de vacances par an pour convenances personnelles. Les prestations sont suspendues et rétablies au retour de la personne accueillie.

2) Du fait de l'établissement

Les prestations seront suspendues en cas de résiliation du contrat de séjour.

X. LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

La personne accueillie s'engage à respecter les termes du contrat de séjour. En cas de non-respect du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, la personne accueillie s'expose à la résiliation de son contrat de séjour.

Si la personne accueillie a :

- une conduite répétée incompatible avec la vie en collectivité
- une conduite contrevenante aux dispositions du présent règlement
- si son intégrité physique ou psychique est menacée et requiert une réorientation adaptée (psychiatrie, hospitalisation...).

Le contrat de séjour peut être suspendu ou rompu et de ce fait les prestations également.

XI. VOS INTERLOCUTEURS

Cadre socio-éducatif du foyer
02 43 33 12 12

La direction du CHIC Alençon-Mamers (site de Mamers)
02 43 31 31 01

La direction générale (site d'Alençon)
02 33 32 30 30





CHIC Alençon-Mamers – 25 rue de Fresnay – 61000 Alençon
02 33 32 30 30