



FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ "MYOSOTIS"

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(DÉCRET N° 2003-1095 DU 14/11/03 RELATIF AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
INSTITUÉ PAR L'ARTICLE L. 311-7 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)

PRÉAMBULE

Le Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" est un établissement géré par l'Inter Association **Dourdan Essonne Sud** (I.A.D.E.S.).

L'I.A.D.E.S. est une association laïque régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée le 20 novembre 1984 à la Sous-Préfecture d'Étampes.

Son siège social et administratif est situé : 11 rue de l'Ermitage – 91 410 DOURDAN.
(Téléphone : 01 64 59 32 07 – Télécopie : 01 64 59 97 50)

L'I.A.D.E.S. est présidée par M. Jean-Pierre CULEUX.

La direction générale est assurée par Mme Catherine DUBOUÉ.

La direction du Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" est confiée à Mme Ingrid LAUDREN.

Le Foyer d'accueil Médicalisé "MYOSOTIS" est habilité par arrêté conjoint du Préfet de l'Essonne n° 011 293 du 26/02/02 et du Président du Conseil Général n° 2002 – 00505 du 13/02/2002, à recevoir :

- 27 résidents (15 personnes adultes polyhandicapées et 12 personnes adultes déficientes mentales souffrant de troubles du spectre autistique) ;
- 1 résident temporaire ;
- 2 externes avec possibilité d'internat séquentiel.

SOMMAIRE

<u>PRÉAMBULE</u>	<u>1</u>
<u>CHAPITRE I</u>	
<u>PRINCIPES GÉNÉRAUX</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 1</u>	
Droits et Libertés Individuels.....	<u>4</u>
<u>ARTICLE 2</u>	
Bienveillance et Respect des Personnes.....	<u>4</u>
<u>ARTICLE 3</u>	
Libertés de Conscience et d'Opinion.....	<u>5</u>
<u>CHAPITRE II</u>	
<u>INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 4</u>	
Conditions d'Admission, de Suspension et de Résiliation.....	<u>5</u>
<u>ARTICLE 5</u>	
Frais de Séjour.....	<u>7</u>
<u>ARTICLE 6</u>	
Sécurité – Hygiène.....	<u>7</u>
<u>ARTICLE 7</u>	
Mesures en Cas d'Urgence ou de situation exceptionnelle.....	<u>9</u>
<u>ARTICLE 8</u>	
Accès – Déplacements – Utilisation des Locaux.....	<u>9</u>
<u>CHAPITRE III</u>	
<u>CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 9</u>	
Surveillance et Accompagnement.....	<u>10</u>
<u>ARTICLE 10</u>	
Prises en charge Médicale et Para Médicale.....	<u>11</u>
<u>ARTICLE 11</u>	
Mise en place et Suivi du Projet Individualisé.....	<u>11</u>
<u>CHAPITRE IV</u>	
<u>DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU</u>	
<u>DES RESPONSABLES LÉGAUX</u>	<u>12</u>
<u>ARTICLE 12</u>	
Droits.....	<u>12</u>
<u>ARTICLE 13</u>	
Conseil de la Vie Sociale.....	<u>12</u>

<u>ARTICLE 14</u>	
Collaboration avec les Familles et/ou les Représentants Légaux.....	13
<u>ARTICLE 15</u>	
Vie Privée, Intimité et Sexualité.....	13
<u>ARTICLE 16</u>	
Modalités Pratiques.....	14
<u>CHAPITRE V</u>	
<u>CONSULTATION – VALIDITÉ</u>	15
<u>ARTICLE 17</u>	
Consultation – Révision – Validité.....	15
<u>ARTICLE 18</u>	
Diffusion.....	16

CHAPITRE I

PRINCIPES GÉNÉRAUX

ARTICLE 1

Droits et Libertés Individuels

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie par le Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS", notamment :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ; La charte de la personne accueillie est jointe au Livret d'accueil de l'Établissement ;
- L'exercice de son libre choix entre les activités proposées par le FAM "MYOSOTIS", en accord avec le fonctionnement général ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité respectant son consentement éclairé ou à défaut celui de son représentant légal ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès assisté à toutes informations ou documents relatifs à l'accompagnement dans notre établissement ;
- L'information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe et/ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement individualisé.

ARTICLE 2

Bienveillance et Respect des Personnes

La vie en collectivité impose des règles fondamentales : le respect de soi et le respect d'autrui. Il est entendu que toutes les personnes, qu'elles soient résidentes ou salariées de l'établissement, doivent avoir entre elles des relations régies par la courtoisie. Tout visiteur doit être accueilli avec politesse.

Les personnes accueillies ne pourront faire l'objet de sanctions qui mettraient en danger leur sécurité physique et psychique. Toute violence commise à leur égard, sera considérée comme un fait grave susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Si la sécurité d'une personne accueillie était mise en cause, tout salarié qui en serait le témoin a pour devoir d'intervenir et de le signaler par un rapport écrit.

De même, tout résident victime ou témoin de mauvais traitement, par un salarié ou un résident, est en droit de le signaler.

Si des faits de maltraitance étaient constatés, le FAM s'engage à procéder dans un premier temps aux signalements légaux, auprès notamment de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ainsi que du Procureur de la République et des services judiciaires. Et, dans un second temps la direction s'engage à informer la (les) famille(s) et/ou le(s) responsable(s) légal (aux).

Enfin, le FAM s'engage à informer l'équipe d'encadrement des risques de maltraitance et à prévenir toute dérive de comportement par des actions de formation incitant au recul dans l'accompagnement et à la bientraitance de la personne accueillie.

ARTICLE 3

Libertés de Conscience et d'Opinion

Le Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" est un établissement laïc.

- La liberté de conscience et la pratique religieuse y sont scrupuleusement respectées pour soi et pour les autres, sans que cela ne trouble ou n'influence l'organisation de la vie collective.

CHAPITRE II

INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 4

Conditions d'Admission, de Suspension et de Résiliation

Toute personne bénéficiant d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers un Foyer d'Accueil Médicalisé et/ou son responsable légal peut adresser une demande écrite d'admission à la direction du Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS". Les personnes domiciliées dans l'Essonne sont prioritaires. Tout refus d'admission est notifié par écrit et motivé dans un délai raisonnable ; il peut s'agir notamment d'un manque de place.

Suite à cette demande et dans la mesure où une réponse favorable peut être envisagée, la personne est invitée avec sa famille et/ou son responsable légal à une première rencontre pour visiter l'établissement et recevoir des informations sur le fonctionnement général et les modalités d'accompagnement proposé.

A la fin de l'entretien, sont remis les livrets d'accueil de l'I.A.D.E.S. et de l'établissement.

La décision d'admission est confirmée par écrit par la direction. Le présent règlement de fonctionnement, un règlement de fonctionnement adapté à la compréhension des personnes accueillies et le contrat de séjour type sont joints au courrier de confirmation afin que la personne concernée, sa famille et/ou son représentant légal puissent en prendre connaissance avant signature.

La constitution d'un dossier administratif complet est ensuite obligatoire, et comporte :

- copie de la notification de décision de la CDAPH en cours de validité ;
- copie de la notification d'aide sociale en cours de validité ;
- copie de la pièce d'identité légale ;
- 2 photos d'identité ;

- ordonnance de justice (tutelle, curatelle, ...);
- copie de l'attestation vitale en cours de validité (ou à défaut, carte d'immatriculation en vigueur);
- carnet de santé, copie des certificats de vaccinations;
- un dossier médical complet comptant obligatoirement, en cas de traitement, une ordonnance en cours de validité (qui sera renouvelée pour chaque éventuelle prolongation ou modification);
- une autorisation écrite, signée par le responsable légal permettant à l'établissement de faire procéder à l'hospitalisation, aux soins médicaux ou chirurgicaux dont la personne accueillie pourrait avoir besoin;
- une autorisation du droit à l'image de la personne accueillie renseignée;
- copies éventuelles des comptes-rendus des établissements précédents;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile individuelle » de la personne accueillie.

Pour des raisons de confidentialité, ce dossier ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, quitter l'établissement. La direction du FAM en a la responsabilité et la garde.

Le contrat de séjour proposé fait l'objet d'une concertation. Pour sa signature, la personne accueillie et son (ses) représentant (s) légal (aux) peuvent être assistés d'une personne de leur choix. Sauf modification notable, ce contrat est normalement valable pendant toute la durée de l'accueil. Le présent règlement signé par la personne accueillie et son représentant légal, lui est annexé.

Une suspension de l'accueil peut être prononcée par le directeur, si le comportement de la personne accueillie crée un désordre incompatible avec la sécurité et le bien-être de la collectivité (violence répétée, refus constant des règles de vie, désordre nocturne réitéré...). Toute suspension devra, au préalable, avoir fait l'objet d'échanges avec la famille et la personne accueillie qui seront par la suite, informés de la décision, de son motif, et de sa durée.

A la fin de la suspension, le retour est conditionné à une rencontre du directeur avec la personne et son responsable légal et à un engagement à respecter les obligations définies au chapitre IV du présent règlement.

Une décision de fin d'accueil peut être prononcée par la C.D.A.P.H. sur proposition de l'établissement dans les cas suivants :

- le non-respect des clauses du contrat de séjour;
- lorsque le comportement ou l'état de santé de la personne accueillie se dégrade au point de remettre en cause son orientation;
- le refus de prolongation de l'aide sociale par le département.

La décision mettant fin à l'hébergement de la personne devra être portée à la connaissance de la personne accueillie, sa famille et/ou le responsable légal, motivée et fondée sur des motifs légaux.

Enfin, suite à cette décision, l'établissement intervient auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées pour lui demander de proposer d'autres modes d'accueil.

Par ailleurs, si la personne accueillie (ou son responsable légal) désire résilier son contrat de séjour, elle devra le faire savoir par écrit à la direction du FAM au moins un mois avant la date prévue de son départ.

ARTICLE 5

Frais de Séjour

Le fonctionnement de l'établissement est financé par un prix de journée, alloué par le Conseil Départemental de l'Essonne, et par un forfait global de soins, fixé par l'Agence Régionale de la Santé d'Île-de-France conformément à la réglementation en vigueur.

A réception du courrier de confirmation de son admission, le futur résident et/ou son responsable légal doit faire établir une demande de prise en charge de ses frais de séjour, par le Centre Communal d'Action Sociale (mairie) du lieu où il est domicilié et fournir les documents demandés.

Contribution aux frais d'hébergement

Chaque résident est tenu de reverser au département qui a accepté de prendre en charge ses frais de séjour, une contribution calculée en fonction de ses ressources (taux spécifié sur la notification de décision de prise en charge établie par le département concerné). Le calcul de cette contribution tient obligatoirement compte d'une somme minimale devant rester à la disposition de la personne accueillie, variable selon chaque département (minimum légal : 10% des ressources).

En stricte application du règlement départemental de l'Aide Sociale de l'Essonne, la contribution des résidents du foyer d'accueil médicalisée est due 365 jours par an. Seuls les jours d'absence pour congés annuels (dans la limite de 35 jours par an) et/ou les jours d'hospitalisation (dans la limite de 45 jours par an) peuvent être décomptés.

L'établissement ne perçoit pas directement cette contribution, mais est chargé par le Conseil Départemental de l'Essonne d'en assurer le recouvrement auprès des personnes dépendant de ce département. Pour ces dernières, le mode de calcul de la contribution appliqué dans l'Essonne est détaillé dans le contrat de séjour. La facturation de ces frais est établie mensuellement.

Le résident, et/ou son responsable légal, est tenu de fournir à l'établissement tous les justificatifs de ses ressources en cours de validité afin de calculer le montant de la contribution.

L'établissement ne prend pas en charge les transports des résidents pour les retours en famille en fin de semaine ou à l'occasion des vacances.

Les externes ne reversent pas de contribution mais une participation au coût du repas du midi. Du lundi au vendredi, l'établissement prend en charge leur transport aller et retour de leur domicile à l'établissement.

ARTICLE 6

Sécurité – Hygiène

Le Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" se conforme à toutes les mesures de sécurité et de prévention des risques prévues par la loi. Il est souscripteur d'une assurance destinée à garantir les personnes et les biens.

Sécurité des locaux et des véhicules

Au Foyer d'Accueil médicalisé, le directeur met en place les dispositifs et procédures nécessaires à l'évaluation constante de la sécurité des locaux.

Le contrôle, l'entretien et la maintenance sont effectués par des professionnels et/ou des organismes agréés pour certifier le bon fonctionnement des installations et équipements, et leur conformité, notamment : les extincteurs et détections d'incendie, les installations de chauffage, d'électricité, l'ascenseur, les portes automatiques.

Les véhicules sont entretenus par des professionnels agréés par le constructeur.

Lors de dégradation du matériel par un résident, les frais de réparation lui seront imputés.

Sécurité des personnes

- La sécurité des personnes est une préoccupation de tous les instants, partagée par l'ensemble des partenaires : résidents, familles, représentants légaux, salariés, bénévoles. Chacun est tenu d'informer sans délai la direction de l'établissement lorsqu'il constate un fait pouvant nuire à la sécurité des personnes accueillies ;
- Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement (chambres et tous locaux individuels et collectifs). Le tabac est toléré à l'extérieur de l'établissement à la condition que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité (éviter toute consommation tabagique en présence des résidents) ;
- L'entretien de tous les locaux est assuré très régulièrement ; quotidiennement pour ceux utilisés de manière intensive, et au minimum une fois par semaine pour les autres. La restauration alimentaire, l'entretien du linge collectif et des trousseaux individuels (si besoin est) sont assurés par des prestataires extérieurs habilités, choisis par la direction pour la qualité de leurs prestations ;
- Une présence sans interruption 24h/24 de salariés, de jour comme de nuit, à l'année permet de garantir la sécurité des personnes accueillies ;
- Durant toute l'année, un cadre, joignable de façon permanente, est disponible pour répondre aux différents incidents et si nécessaire, intervenir.

ARTICLE 7

Mesures en Cas d'Urgence ou de Situation Exceptionnelle

Pour toute situation nécessitant une intervention d'urgence (accident, incendie, fugue, agression, etc.), les salariés doivent appliquer les règles suivantes :

- en cas d'incendie ou d'accident grave, les salariés doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les lieux de vie. Le cadre d'astreinte doit être contacté immédiatement après les services d'urgence ;
- Dans tous les autres cas, le cadre d'astreinte est joint en priorité et décide des mesures à prendre ;
- Les familles ou responsables légaux sont systématiquement tenus informés dans les plus brefs délais ;
- Un rapport écrit par le ou les salariés de service lors des faits, est transmis à la direction dans les plus brefs délais.

ARTICLE 8

Accès – Déplacements – Utilisation des Locaux

Le Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" est une propriété privée, les accès y sont réglementés. Seules, les personnes autorisées par la direction peuvent pénétrer et se déplacer librement dans l'enceinte de l'établissement ; les personnes extérieures au service doivent obligatoirement se présenter à l'accueil et indiquer le motif de leur présence. Les résidents sont invités à respecter les lieux de confidentialité (tels que les bureaux de chaque établissement).

Toute sortie d'un résident du FAM avec une personne étrangère autre que les responsables légaux devra faire l'objet d'une autorisation écrite de ces derniers.

Tous les locaux sont exclusivement réservés à l'activité de l'établissement. Sauf pendant leur utilisation, ils doivent être fermés à clé.

L'accès des locaux à usage technique et des locaux de maintenance est réservé aux seuls professionnels autorisés.

Les déplacements à pied en groupe ou individuel s'effectuent sous la surveillance d'accompagnateurs, après avoir informé la direction de la destination choisie et des noms des personnes qui sortent.

Les sorties individuelles sans encadrant sont possibles si elles sont prévues dans le cadre du projet individuel de la personne accueillie et après en avoir informé un encadrant.

Les sorties en véhicule doivent obligatoirement avoir recueilli l'accord de la direction.

Dans chaque chambre, un mobilier est mis à disposition de la personne accueillie : lit, matelas, armoire, table, chaise, chevet. L'apport de mobilier supplémentaire ou d'objets décoratifs personnels doit être négocié avec la direction. Ils seront couverts par une assurance individuelle du résident.

Pour des raisons de sécurité, toute modification de l'implantation initiale ne pourra être faite qu'avec l'autorisation du directeur.

Chacune des chambres dispose d'une installation téléphonique autonome. Chaque résident souhaitant disposer d'une ligne personnelle ou d'un accès internet doit en faire la demande. Les charges afférentes à cette ligne seront supportées par l'intéressé.

Les résidents qui le souhaitent peuvent disposer d'une clé personnelle pour l'accès à leur chambre ainsi qu'une pour leur armoire et une pour l'ascenseur. Ils en ont la responsabilité. En cas de perte leur reproduction sera à la charge du résident.

CHAPITRE III

CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 9

Surveillance et Accompagnement

Les personnes accueillies sont sous la surveillance constante des personnels.

- le Foyer "MYOSOTIS" est un internat ouvert toute l'année. A chaque fois que cela est possible, le FAM ferme 2 semaines en Août et une semaine sur la période de Noël en proposant d'autres solutions d'accueil chaque fois que cela est nécessaire ;
- 210 jours par an (conformément au calendrier de fonctionnement établi chaque année prenant en compte l'externat séquentiel), du lundi au vendredi entre 9H30 et 16H30 et selon un calendrier de fonctionnement établi chaque année, différentes activités adaptées au rythme et aux besoins des personnes accueillies, sont proposées ;
- les petits-déjeuners, ainsi que les repas du midi et du soir sont habituellement servis dans les salles de restauration ;
- à partir de 21h20 et jusqu'à 7h20, l'équipe de nuit est chargée du bien-être et de la sécurité des personnes accueillies. Un cadre joignable de façon permanente, est disponible pour répondre aux éventuels incidents et, peut intervenir si nécessaire ;
- en cours d'année et au mois d'Août, des séjours de vacances organisés par l'établissement peuvent être proposés à un nombre restreint de participants (maximum 5). Pour ces transferts, le nombre d'accompagnateurs est proportionné au nombre de résidents. Le plus souvent 1 pour 1. Par ailleurs, il est systématiquement vérifié que les conditions d'hébergement et de sécurité des lieux d'accueil répondent aux normes imposées par la réglementation. Ces transferts sont placés sous la responsabilité du directeur et sur le lieu de séjour, par délégation, sous la responsabilité d'un salarié responsable du séjour.

Dans le cadre d'un séjour organisé par l'établissement, il peut être demandé au résident de participer financièrement aux frais du séjour. Il peut être également proposé, avec l'accord de la famille et/ou du représentant légal, des séjours de vacances individuels encadrés par des organismes habilités.

ARTICLE 10

Prises en charge Médicale et Para Médicale

Toute personne accueillie au Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" doit bénéficier de soins adaptés à son état et sa situation.

Lors de l'admission, après concertation avec la famille et/ou l'établissement d'origine, le ou les médecins spécialistes traitants, les soins et traitements ordonnés sont mis en œuvre par la famille et/ou par l'établissement. Seuls les traitements médicamenteux directement liés au handicap principal de la personne accueillie sont pris en charge financièrement par l'établissement.

Le médecin généraliste de l'établissement, présent à temps partiel, suit l'état de santé des résidents en collaboration étroite avec la direction, les infirmières et les familles en particulier pour toute modification de traitement de fond ou traitement ponctuel.

En son absence, il est fait appel si nécessaire à un médecin extérieur.

Si une personne accueillie est victime d'un accident ou que son état impose une intervention urgente, elle est immédiatement transportée à l'hôpital de Dourdan.

ARTICLE 11

Mise en place et Suivi du Projet Individualisé

Durant les premiers mois, un bilan est effectué. A partir de ces résultats, un projet individualisé est élaboré avec la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal.

Il définit les objectifs, le rythme et la durée prévisionnelle des actions éducatives ainsi que les moyens mis en œuvre pour leur réalisation, les traitements médicaux, les prises en charge paramédicales et /ou psychologiques.

Annexé au contrat de séjour, le projet individualisé de la personne accueillie doit être actualisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 18 à 24 mois dans le cadre d'une réunion de suivi de projet.

Dans les semaines qui précèdent la réunion de suivi de projet, la familles ou le(s) représentant(s) légal(aux) sont invités à rencontrer la psychologue de l'établissement et les référents éducatifs.

Le projet individualisé doit recueillir autant que faire se peut, le consentement éclairé de la personne et/ou de son représentant légal.

A la suite de la réunion de suivi de projet, une restitution du document rédigé est faite dans un délai de 3 mois maximum :

- au résident par ses référents, (quel que soit son niveau de compréhension supposé) ;
- à l'équipe en réunion ;
- à la famille et/ou au représentant légal lors d'un rendez-vous avec la direction, les référents et le résident.

Lors de la signature du document la famille a la possibilité d'apporter un complément ou une modification si elle le juge nécessaire.

CHAPITRE IV

DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU DU(ES) RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX)

ARTICLE 12 **Droits**

En regard des principes affirmés au chapitre I et plus généralement des obligations énoncées dans le présent règlement, la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal peuvent, à tout moment, saisir le directeur de l'établissement pour lui faire part des dysfonctionnements qui leur ont été rapportés ou qu'ils ont constatés.

Si les explications fournies ou les mesures prises ne leur paraissaient pas conformes au droit, elles pourront saisir une des personnes qualifiées dont la liste est fournie lors de l'admission.

Les familles et/ou les représentants légaux doivent également veiller à respecter les obligations qui permettront d'offrir à chaque personne accueillie le meilleur accompagnement possible.

ARTICLE 13 **Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale est composé de :

- trois représentants des personnes accueillies ;
- deux représentants des familles et/ou représentants légaux ;
- deux membres du Conseil d'Administration de l'IADES ;
- deux représentants des membres du personnel.

Le directeur de l'établissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Le Président et le vice-président sont élus au scrutin secret et à la majorité absolue des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accueillies, les familles et/ou les représentants légaux. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Modalités d'élection :

Tout représentant au Conseil de la Vie Sociale doit justifier d'au moins six mois de présence pour être éligible ou désigné. La durée du mandat est de trois ans renouvelable.

Les représentants des personnes accueillies sont élus par leur collègue.

Les représentants des familles et/ou des représentants légaux sont élus par leur collègue.

Les représentants du personnel sont élus par les membres du Comité d'entreprise.

Les représentants de l'IADES sont désignés par le Conseil d'Administration.

Le mode de scrutin est majoritaire à un tour. L'organisation des élections est à la charge du Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" qui en contrôle le déroulement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour des séances en accord avec la direction de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre. Un compte-rendu des rencontres est transmis par courrier à toutes les familles et/ou représentants légaux des personnes accueillies dans un délai de deux mois et reste lisible à tout moment par les résidents ou salariés de l'établissement qui le souhaitent et remis aux résidents.

ARTICLE 14

Collaboration avec les Familles et/ou Représentants Légaux

L'implication des familles et/ou représentants légaux et leur présence aux différents rendez-vous de travail, d'échange et de concertation auxquels les invite l'établissement (environ 2 par an) sont nécessaires.

L'établissement doit pouvoir entretenir des relations suivies avec chaque famille et/ou représentant légal. Il est indispensable qu'il soit informé des éventuels changements de traitement médical de la personne accueillie et de toute modification concernant notamment, leur situation familiale, domicile, téléphone.

Pendant toute la durée de l'accueil, les familles et/ou représentants légaux pourront, avec l'autorisation du directeur, rencontrer les professionnels.

Un temps d'échange informel avec les salariés est possible avec les familles des résidents au moment du départ et de l'arrivée de ces derniers. Les familles sont invitées à s'en saisir à la condition de respecter les horaires prévus à cet effet.

Toutefois, si d'une manière générale, les échanges verbaux permettent une relation plus directe, les informations transmises par courrier offrent une garantie supplémentaire. Il existe pour cela un cahier de liaison entre l'établissement et la famille a utilisé comme un outil de collaboration. Ce moyen de communication est donc plus particulièrement conseillé.

Il est par ailleurs également possible d'adresser des correspondances à la Directrice du FAM à l'adresse suivante :

Mme Ingrid LAUDREN
Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS"
7, rue de l'Ermitage
91 410 DOURDAN

ARTICLE 15

Vie Privée, Intimité et Sexualité

Toute personne a le droit d'avoir une vie affective et sexuelle.

Néanmoins, ce droit ne doit en aucun cas occulter les devoirs qui s'y rattachent. L'expression de l'affection et de la sexualité des personnes devra respecter la législation en matière de bonnes mœurs et s'accompagner obligatoirement de comportements socialement acceptables.

La chambre de la personne accueillie reste son espace privé dont chacun, parent, ou professionnel doit s'efforcer de respecter l'intimité.

Les familles et visiteurs ne peuvent donc pénétrer et/ou circuler dans les locaux sans autorisation.

Aussi, quel que soit le motif de leur présence dans l'établissement (visite, rendez-vous, sortie ou retour de la personne accueillie) ils doivent obligatoirement se présenter.

L'établissement a le devoir de veiller à ce que l'expression de l'affection et de la sexualité de chaque résident, puisse se faire dans le respect de sa dignité, de son intimité et de celles des autres personnes accueillies.

Les salariés sont soumis aux règles de discrétion. Ils ne peuvent divulguer les informations auxquelles ils ont accès, ni émettre des jugements et avis concernant les résidents ou le fonctionnement du foyer en dehors du cadre strictement professionnel et des missions qui leur sont confiées. Ces obligations contractuelles figurent dans le règlement intérieur de l'Association. De même, les résidents, leurs familles et/ou représentants légaux s'engagent à respecter ces règles pour ce qui concerne les autres personnes accueillies.

ARTICLE 16

Modalités Pratiques

- Calendrier de fonctionnement :

La personne accueillie doit respecter le calendrier de fonctionnement des activités de jour, ainsi que celui établi en partenariat avec sa famille pour les retours en famille, les week-ends passés au foyer, les périodes de vacances. Il est indispensable que ce calendrier de fonctionnement soit retourné à l'établissement dans un délai maximum d'un mois après sa réception.

Tout retard ou absence doivent être signalés le plus rapidement possible.

Toute demande de modification du calendrier prévu doit être confirmée par écrit.

Concernant l'organisation des départs et retours en week-end :

Il est demandé aux familles de bien vouloir accompagner leur enfant (ou d'organiser le transport) entre 9h et 11h le lundi matin et entre 15h et 16h30 le vendredi après-midi. Dans ce laps de temps, les responsables légaux, parents, proches ont libre accès à la chambre du résident si celui-ci n'y voit pas d'inconvénient. En dehors de ces temps impartis, l'accueil du résident sera limité à l'entrée du FAM afin de ne pas perturber la tranquillité des lieux de vie et de permettre aux salariés présents d'être pleinement disponibles pour les personnes accueillies.

- Trousseau :

Les personnes accueillies doivent avoir des vêtements marqués à leur nom et adaptés à la saison.

Les résidents doivent disposer d'un trousseau suffisant pour la semaine. Son entretien est assuré par la famille ou par l'établissement. Dans le cadre de l'entretien par le FAM, le traitement du linge est assuré par l'ESAT de Dourdan, « Le Lavoir Fer ». Le repassage n'est pas prévu dans la prestation. Celui-ci est néanmoins possible à la demande de la famille ou du résident et sera traité comme une prestation personnalisée à la charge du résident.

- Budget vie quotidienne:

Pour faire face à leurs dépenses courantes (argent de poche, produits de toilette, etc.), le résident doit disposer d'une carte bancaire à retrait limité (plafond hebdomadaire fixé en concertation avec son responsable légal). Les dépenses, autres que celles de l'argent de poche devront faire l'objet d'un justificatif (pour les sommes supérieures à 20€).

Toute acquisition ponctuelle (renouvellement de garde-robe, objets utilitaires ou décoratifs, etc.) sera faite en concertation avec le responsable légal pour fixer le montant dont la personne accueillie peut disposer. Les justificatifs des achats effectués seront fournis avec le décompte correspondant.

Les sommes d'argent remises en espèces à un encadrant font l'objet d'une délivrance d'un reçu.

L'établissement décline toute responsabilité pour les sommes d'argent remis en espèces aux résidents.

Les objets personnels de valeur peuvent être remis à la direction pour être déposés au coffre. Les dépôts sont enregistrés dans un registre spécial. Les retraits des objets déposés s'effectuent contre signature d'une décharge.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable de la dégradation ou la disparition des objets personnels conservés par la personne accueillie.

- Communications téléphoniques :

Les résidents peuvent passer ou recevoir des appels sur leur ligne personnelle. En cas de nécessité, les équipes éducatives pourront être jointes directement sur les unités de vie.

CHAPITRE V

CONSULTATION – VALIDITÉ

ARTICLE 17

Consultation – Révision – Validité

Le Règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S., après consultation du Conseil de la Vie Sociale du Foyer d'Accueil Médicalisé "MYOSOTIS" et des représentants du personnel.

Il est systématiquement transmis avec la Convention signée auprès de l'Agence Régionale de la Santé d'Île-de-France.

A fait l'objet d'une consultation du Conseil de la Vie Sociale, le : **28.04.2017**

A fait l'objet d'une consultation de la Délégation Unique du Personnel :

Le présent Règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S., en date du : **18/10/2018**

Le présent règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans.

Le présent règlement de fonctionnement est mis en œuvre le **26/10/2018** et pour une durée de cinq ans maximum.

ARTICLE 18

Diffusion

Le règlement de fonctionnement, joint au Livret d'Accueil, est remis à toute personne œuvrant dans l'établissement (les personnes accueillies, leurs familles, leurs représentants légaux, les bénévoles et salariés).

Un affichage est également prévu dans les locaux du Foyer d'Accueil Médicalisé (notamment sur les panneaux prévus à cet effet).

A Dourdan, le : 26/10/2018

La personne accueillie
et/ou son représentant légal
Mention « lu et approuvé »

Mme Ingrid LAUDREN
Directrice