

FOYERS D'HEBERGEMENT

de l'I.A.D.E.S



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU FOYER COLLECTIF

(DECRET N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 RELATIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
INSTITUE PAR L'ARTICLE L.311-7 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)

PREAMBULE

Les Foyers d'Hébergement ont été créés par L'Inter Association Dourdan Essonne Sud (I.A.D.E.S.) en septembre 1993.

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'Etampes.

Son siège social et administratif est situé au 11, rue de l'Ermitage - 91410 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 des Foyers d'Hébergement est confiée à Mme Anne BUISSON.

Les Foyers d'Hébergement, habilités par arrêté du Président du Conseil Général de L'Essonne (n°9300257 du 1^{er}/02/1993) à recevoir 37 personnes adultes handicapées travaillant en ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail), se composent comme suit :

- un Foyer Collectif accueillant 21 personnes dans 2 lieux de vie distincts : la maison Beaulieu (7 résidents), et la résidence de l'Îlot Saint Pierre (13 résidents et 1 accueil temporaire).
- un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (S.A.V.S.) qui offre à 16 résidents un accompagnement social individualisé dans leur logement personnel.

« VIVRE aux Foyers d'Hébergement,
c'est accepter de vivre ensemble et de partager.
c'est s'engager à respecter l'Autre, c'est accepter d'être accompagné. »

SOMMAIRE

PREAMBULE		1
<u>CHAPITRE I Principes Généraux</u>		<u>3</u>
ARTICLE 1	Droits et Libertés Individuels	3
ARTICLE 2	Respect des personnes	3
ARTICLE 3	Libertés de conscience et d'opinion	3
<u>CHAPITRE II Informations et dispositions générales</u>		<u>4</u>
ARTICLE 4	Conditions d'admission, de suspension et de résiliation	4
ARTICLE 5	Frais de séjour	5
ARTICLE 6	Sécurité – Hygiène	6
ARTICLE 7	Mesures en cas d'urgence	7
ARTICLE 8	Accès – Déplacements – Utilisation des locaux	7
<u>CHAPITRE III Caractéristiques Principales de la prise en charge</u>		<u>8</u>
ARTICLE 9	Surveillance et Accompagnement	8
ARTICLE 10	Prises en charge médicale et paramédicale	9
ARTICLE 11	Mise en place et suivi du projet individualisé	9
<u>CHAPITRE IV Droits et devoirs de la personne accueillie, de sa famille et/ou des responsables légaux</u>		<u>10</u>
ARTICLE 12	Droits	10
ARTICLE 13	Conseil de la Vie Sociale	10
ARTICLE 14	Collaboration avec les familles et/ou représentants légaux	11
ARTICLE 15	Vie privée, intimité et sexualité	11
ARTICLE 16	Modalités pratiques	12
<u>CHAPITRE V Consultation – Validité</u>		<u>13</u>
ARTICLE 17	Consultation et révision	13
ARTICLE 18	Diffusion	14

CHAPITRE I

PRINCIPES GENERAUX

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 prise en charge par le Foyer collectif, notamment :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- L'exercice de son libre choix entre les prestations proposées par les Foyers d'Hébergement ;
- Un accompagnement individualisé de qualité respectant son consentement éclairé ou à défaut, celui de son représentant légal ;
- La confidentialité et la protection des informations la concernant ;
- L'accès assisté à son dossier personnel lié à son accompagnement social et éducatif dans nos établissements ;
- L'information sur ses droits fondamentaux en tant que citoyenne, les protections légales dont elle bénéficie, ainsi que 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 de son projet d'accompagnement individualisé.

ARTICLE 2

RESPECT DES PERSONNES

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. Il est précisé, conformément à l'article L 311-24 du Code de l'Action Sociale, que le fait qu'un salarié ou un agent ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables à son encontre.

ARTICLE 3

LIBERTÉS DE CONSCIENCE ET D'OPINION

Le Foyer collectif est un établissement laïc ; l'affichage des convictions religieuses ou politiques y est interdit.

Les personnels appliquent les principes républicains et agissent pour le respect des droits et devoirs du citoyen.

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 GENERALES

ARTICLE 4

CONDITIONS D'ADMISSION, DE SUSPENSION ET DE RÉSILIATION

Toute personne admise en E.S.A.T. et bénéficiant d'une décision de la CDAPH préconisant un « Foyer d'Hébergement » ou « service d'accompagnement à la vie sociale » peut adresser une demande d'admission au directeur des Foyers d'Hébergement de l'I.A.D.E.S. Les demandes des personnes domiciliées en Essonne seront étudiées en priorité.

Tout refus d'admission est notifié par écrit et motivé ; il peut notamment s'agir d'un manque de place.

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 les lieux de vie, recevoir des informations sur le fonctionnement général et envisager les modalités de l'accompagnement proposé. Le livret d'accueil est alors transmis.

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

Un dossier administratif complet est ensuite constitué :

- copie de la notification de décision CDAPH (admission en E.S.A.T. avec Foyer d'Hébergement)
- 2 photos d'identité
- copie d'une pièce d'identité légale
- copie du livret de famille
- copie des ordonnances de justice (tutelle, curatelle...)
- copie de l'attestation vitale ou à défaut, carte d'immatriculation en vigueur
- copie du certificat de vaccinations et, en cas de traitement, ordonnance en cours de validité (qui sera renouvelée pour chaque éventuelle prolongation ou modification)
- autorisation écrite, signée par le responsable légal, permettant à l'établissement de faire procéder à une hospitalisation, aux soins médicaux ou chirurgicaux dont la personne accompagnée pourrait avoir besoin
- attestation d'assurance « responsabilité civile individuelle » de la personne accompagnée
- comptes-rendus des placements précédents s'il y a lieu

Pour des raisons de confidentialité, ce dossier ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, quitter l'établissement. Le directeur des Foyers d'Hébergement 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 représentant légal peuvent être assistés d'une personne de leur choix. Sauf modification notable, ce contrat est normalement valable pendant toute la durée de la prise en charge. Le présent règlement est signé par la personne et son représentant légal s'il y a lieu.

L'admission définitive prononcée par le directeur est soumise à une période probatoire de trois mois. L'accueil des personnes présentant une incapacité à supporter les exigences de la vie en collectivité ou de l'accompagnement social ne sera pas maintenu.

Une suspension de l'accompagnement peut être décidée par le directeur si la personne :

- de façon récurrente, ne respecte pas les termes de son contrat de séjour ou du présent règlement de fonctionnement ;
- présente des troubles du comportement incompatibles avec les exigences de la vie en collectivité ou de l'accompagnement social, particulièrement en ce qui concerne la sécurité et le bien-être de l'ensemble des personnes accueillies.

Un entretien avec le directeur, ainsi qu'une information écrite à la personne et s'il y a lieu son représentant légal, fixent la durée et le motif de la décision.

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.

Les décisions de fin de prise en charge sont prononcées par la C.D.A.P.H. sur proposition de l'établissement lorsque le comportement ou l'état de santé de la personne accueillie se dégrade au point de remettre en cause son orientation.

L'établissement après en avoir avisé la personne accueillie, sa famille et/ou le responsable légal, intervient auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées pour lui demander de proposer d'autres modes de prises en charge.

Si la personne (ou son responsable légal) désire résilier son contrat d'accompagnement, elle devra le faire savoir au directeur des Foyers d'Hébergement par écrit au moins 1 mois avant la date prévue de son départ.

ARTICLE 5

FRAIS DE SÉJOUR

Le fonctionnement du foyer collectif est financé par un prix de journée, alloué chaque année par le Conseil Général de l'Essonne, conformément à la réglementation en vigueur.

A réception du courrier de confirmation de son admission, la personne accueillie doit faire établir une demande de prise en charge de ses frais de séjour par le Centre Communal d'Action Sociale (Mairie) de son lieu de domicile et fournir les documents demandés.

CONTRIBUTION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT

Chaque résident est tenu de reverser une contribution, au département qui a accepté de prendre en charge ses frais de séjour, 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 de la 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 Collectif 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) pourront être déduits de la contribution.

L'établissement ne perçoit pas directement cette contribution mais est chargé par le Conseil Général 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.

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

ARTICLE 6

SÉCURITÉ – HYGIÈNE

Les lieux de vie du foyer collectif se conforment à toutes les mesures de sécurité et de prévention des risques prévues par la loi. Le Foyer Collectif est souscripteur d'une assurance destinée à garantir les personnes et les biens.

SECURITE DES BIENS

Au Foyer Collectif, 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 leur conformité (matériel incendie, évacuation, visites de conformité, etc.). Les réparations pour cause de dégradation du matériel par un résident lui seront imputées. Les véhicules sont entretenus par des artisans agréés par le constructeur.

SECURITE DES PERSONNES

- La validité des permis de conduire des salariés est contrôlée. Les conducteurs doivent respecter le code de la route et imposer le port de la ceinture. Si un professionnel constate un état d'agitation susceptible de mettre en danger les occupants du véhicule, il doit en informer immédiatement la direction qui prendra les mesures nécessaires.
- L'aptitude des salariés à occuper leur fonction est soumise à l'appréciation du directeur et du médecin de travail.
- Une surveillance sans interruption à l'année avec la présence systématique de surveillants de nuits (de 21h30 à 7h30), permet de garantir la sécurité des personnes accueillies.
- On ne fume pas dans les locaux.
- Durant toute l'année, un cadre, joignable de façon permanente, est disponible pour répondre aux différents incidents et si nécessaire, intervenir.
- L'introduction d'alcool et de drogue est interdite sous peine de sanction.

ARTICLE 7

MESURES EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE

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 le directeur des Foyers d'Hébergement lorsqu'il constate un fait pouvant nuire à la sécurité des personnes accueillies.

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.
- Un rapport écrit est transmis à la direction dans les plus brefs délais.

ARTICLE 8

ACCÈS – DÉPLACEMENTS – UTILISATION DES LOCAUX

Les Foyers d'Hébergement de l'I.A.D.E.S. sont des lieux privés dont l'utilisation et l'accès sont strictement réservés à l'activité des établissements. Seules les personnes autorisées par la Direction peuvent pénétrer et se déplacer librement dans les locaux. Les résidents sont invités à respecter les lieux de confidentialité (tels que les bureaux de chaque établissement).

Au Foyer Collectif, 21 personnes sont accueillies comme suit :

La maison « Beaulieu » : cette maison de ville héberge 7 personnes en accueil permanent. Outre les espaces communautaires (cuisine, séjour, salon, salles d'eau, sanitaires), chaque résident dispose d'une chambre individuelle équipée d'un lavabo et pour certaines d'une douche.

La résidence de « l'Ilot St Pierre » : Cette résidence en plein centre ville accueille 14 personnes dont une en accueil temporaire. C'est un ensemble de 6 appartements répartis sur 2 bâtiments en L de étages avec ascenseur donnant sur une grande cour intérieure. Ces appartements ont été transformés pour que soient aménagées de spacieuses chambres individuelles, équipées d'une salle de bains et d'un WC. On trouve également sur chaque bâtiment, des locaux collectifs (salles à manger et cuisines).

Au rez-de-chaussée des bâtiments se trouve sur l'un, une buanderie et un garage, sur l'autre, le bureau des foyers d'hébergement.

L'ameublement des parties communes est assuré par l'établissement.

Tout le mobilier de l'établissement, ou des personnes elles-mêmes (lit, literie, armoire, table, chaise, chevet), devra être conforme à la réglementation anti-feu (réf. M0. M1. M2. M3.).

En raison des consignes de sécurité, l'organisation matérielle de la chambre, l'implantation du mobilier ainsi que la décoration murale devront se faire avec l'accord de l'équipe et du directeur.

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

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

Chaque lieu de vie dispose d'une ligne téléphonique réservée aux besoins du service et chacune des chambres est équipée d'une installation téléphonique autonome. Les résidents qui souhaitent l'utiliser doivent en faire la demande. Les charges afférentes à cette ligne seront supportées par l'intéressé.

CHAPITRE III

CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA PRISE EN CHARGE

Article 9

SURVEILLANCE ET ACCOMPAGNEMENT

Le Foyer Collectif est défini comme le domicile principal des résidents. Chacun, en fonction de ses capacités et dans le respect de sa personne, sera invité à participer à la vie collective pour lui permettre de révéler le plus possible son potentiel d'autonomie. Les activités de la vie quotidienne y sont prédominantes (cuisine, ménage, toilette, détente, etc.) sous réserve d'une présence éducative.

En fonction de ses possibilités, le résident sera amené à prendre en charge l'entretien de sa chambre, et en partie celui des locaux communs. Il participera à l'élaboration des repas, aux achats nécessaires dans un souci de responsabilisation, d'apprentissage et de prise en compte de son environnement.

La chambre d'un résident reste un espace privé. Chacun, parent ou professionnel, doit s'efforcer de respecter l'intimité de cet espace.

La configuration des locaux de la résidence de l'Ilot St Pierre offre une alternative à la vie collective du foyer et peut permettre une conquête de l'autonomie, tout en douceur.

SORTIES

Les foyers d'hébergement disposent de véhicules mis à disposition des personnels pour les déplacements collectifs ou individuels des résidents.

Les déplacements quotidiens sont consignés sur le carnet de bord du véhicule utilisé. L'objet, la destination, le nombre de personnes transportées et le nom de l'accompagnateur y sont également précisés.

Les déplacements à caractère exceptionnel (voyages, séjours, etc) font l'objet d'un ordre de mission spécifique signé par le directeur ou son représentant.

Un résident désirant sortir seul doit, dans tous les cas, en avoir obtenu l'autorisation, indiquer à l'encadrant le lieu où il se rend et négocier l'heure de son retour. Ces sorties devront respecter les temps de service communs prévus. L'encadrant consignera ces informations dans le cahier de liaison réservé aux personnels.

SEJOURS

Durant les périodes de congés payés, un séjour peut être organisé par l'établissement. Il sera proposé en priorité aux résidents des Foyers d'Hébergement et, dans le cas de places vacantes, aux travailleurs de l'E.S.A.T. de l'I.A.D.E.S.

Des minis séjours peuvent également avoir lieu pendant des week-ends prolongés.

Des démarches pourront être entreprises pour des séjours individuels avec d'autres organismes habilités. A chaque fois, la famille et/ou le responsable légal sont informés par courrier des modalités du séjour organisé, au moins dans les deux mois précédents.

ARTICLE 10

PRISES EN CHARGE MÉDICALE ET PARA MÉDICALE

Le Foyer d'hébergement collectif de l'I.A.D.E.S., à vocation sociale et éducative principalement, n'est pas pourvu d'un service médical interne, ni d'un médecin attitré.

Cependant, une infirmière à mi-temps, partie intégrante de l'équipe encadrante, pourra aider au mieux dans la gestion des suivis médicaux et le relais avec les professionnels de la santé.

En cas de nécessité, il sera fait appel aux médecins, généralistes ou spécialistes, aux services des urgences de Dourdan et/ou de ses environs, pour répondre au plus près aux besoins de santé des résidents accueillis.

Les consultations, et de manière générale les dépenses médicales, sont à la charge du résident.

Tout médicament sera conservé dans une armoire à pharmacie ; seuls ceux de la journée seront conservés par le résident.

Si le résident dépend d'un responsable légal, celui-ci doit veiller à l'approvisionnement des médicaments prescrits en fournissant à chaque fois un double de l'ordonnance en cours de validité. Toutes les ordonnances seront conservées dans le cahier d'infirmier et les dossiers de chacun.

ARTICLE 11

MISE EN PLACE ET SUIVI DU PROJET INDIVIDUALISÉ

Au cours de la période probatoire puis chaque année, un bilan est réalisé avec la personne pour suivre au plus près l'évolution de son projet, de ses objectifs et en évaluer les moyens.

Le directeur ou son représentant ainsi que le référent de la personne accueillie sont présents pour animer l'entretien.

La famille, ou le représentant légal, est également conviée.

Un bilan de ces entretiens est rédigé, lu à la personne et classé dans son dossier personnel.

Un avenant au contrat de séjour est établi et actualisé chaque fois que nécessaire.

CHAPITRE IV

DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LEGAUX

ARTICLE 12

DROITS

Le résident, sa famille et/ou son responsable 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 paraissent pas conformes au droit, le résident, sa famille et/ou son représentant légal peuvent saisir une des personnes qualifiées dont la liste est fournie lors de l'admission.

Si, d'une manière générale, les échanges verbaux permettent une relation plus directe, les informations transmises par courrier offrent une garantie supplémentaire. Ce moyen de communication est donc plus particulièrement conseillé. Les lettres doivent être adressées au directeur :

Foyers d'Hébergement
11, rue de l'Ermitage
91410 DOURDAN

ARTICLE 13

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément à l'article 10 de la loi 2002-2, du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et afin d'associer les personnes et leurs familles au fonctionnement des Foyers d'Hébergement, le Conseil de la Vie Sociale a été mis en place. Il est composé de :

- trois représentants des personnes accueillies
- deux représentants de leurs familles
- deux représentants des membres du personnel
- deux membres du Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S.

Le directeur, ou son représentant, participe aux réunions avec voix consultative.

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.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé des suites données aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Modalités de représentation

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.

Les représentants des personnes accueillies sont élus par leur collègue.

Les représentants des familles et/ou des responsables légaux sont élus par ces derniers.

Les représentants de l'I.A.D.E.S sont désignés par le Conseil d'Administration.

Les représentants du personnel sont désignés par le Comité d'Entreprise.

Le mode de scrutin est majoritaire à un tour.

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

Le vice-président est élu selon les mêmes modalités. Il est élu parmi les membres représentant les familles et/ou les représentants légaux, par eux-mêmes et par les représentants des personnes accueillies.

ARTICLE 14

COLLABORATION AVEC LES FAMILLES ET/OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX

L'accompagnement favorise le maintien des liens familiaux et tend à éviter la séparation des familles, dans le respect des souhaits de la personne accueillie et des décisions de justice.

La participation de la famille est favorisée lors de l'élaboration du contrat de séjour ainsi que lors des activités, ou rencontres d'échanges et de concertation, organisées dans le respect du souhait de la personne.

Pendant toute la durée de l'accompagnement, avec l'autorisation du directeur, les familles, et/ou représentants légaux, pourront rencontrer si elles le souhaitent, les professionnels responsables de l'accompagnement des personnes accueillies.

Les familles, et/ou représentants légaux, doivent également veiller à respecter les obligations qui permettront d'offrir à chaque résident la meilleure prise en charge possible, notamment les règles de la vie collective.

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.

Les salariés, soumis aux règles de discrétion, ne peuvent divulguer des informations sur les personnes accompagnées, ni émettre des jugements qui dépasseraient le cadre strictement professionnel des missions qui leur sont confiées.

La chambre d'un résident reste son territoire dont chacun, parent ou professionnel, doit s'efforcer de respecter l'intimité.

Les familles ou visiteurs ne peuvent donc pénétrer et/ou circuler dans les locaux sans autorisation. Aussi, quel que soit le motif de leur présence, ils doivent obligatoirement se présenter.

ARTICLE 16

MODALITÉS PRATIQUES

Le présent règlement a pour but de déterminer les modalités pratiques, sachant qu'un fonctionnement satisfaisant repose essentiellement sur le désir et la volonté de chaque habitant de partager une vie communautaire dans le respect des uns et des autres.

INVITATIONS

Les résidents qui souhaitent recevoir des visites peuvent le faire après avoir consulté l'équipe et le directeur pour qu'une organisation et un accueil soient prévus en conséquence. En cas de repas, les frais seront à la charge de l'invitant.

FIN DE SEMAINE

Pour les retours en famille, chaque début de trimestre un calendrier sera établi en collaboration avec le résident, sa famille et/ou son représentant légal et les équipes éducatives.

Toute modification doit autant que possible être signalée en début de semaine.

Le vendredi, les résidents pourront éventuellement partir dans leur famille dès leur sortie de l'E.S.A.T. à condition que les professionnels en soient informés préalablement.

Les transports entre l'établissement et le domicile familial restent à la charge du résident et de sa famille.

Pour les résidents restant la fin de semaine, des loisirs individuels ou collectifs sont proposés.

Le coût individuel des loisirs incombe aux résidents. Pour les participations exceptionnelles, les familles et/ou représentants légaux sont systématiquement informés au préalable.

TROUSSEAU

Le linge personnel peut être entretenu soit par le résident lui-même sur son lieu de vie avec le soutien de l'équipe, soit par sa famille.

Toute pièce de vêtement nécessitant des soins spécifiques est source de frais que le résident devra être en mesure d'assumer.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration par le résident des vêtements.

BUDGET VIE QUOTIDIENNE

Pour faire face à ses dépenses courantes (argent de poche, produits de toilette, loisirs, etc), le résident doit disposer d'une carte bancaire à retrait limité (plafond hebdomadaire fixé en concertation avec son responsable légal). Le détail de ces dépenses pourra être fourni aux représentants légaux à leur demande.

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.

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

CHAPITRE V

CONSULTATION – VALIDITE

Article 17

CONSULTATION ET RÉVISION

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 des Foyers d'Hébergement et des représentants du personnel.

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

.....

A reçu un avis favorable des représentants du personnel le :

.....

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S. en date du :

.....

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

ARTICLE 18

DIFFUSION

Le règlement de fonctionnement, joint au livret d'accueil, est remis à toute personne oeuvrant dans l'établissement (les résidents et leurs familles, leurs représentants légaux, les bénévoles et salariés).

Un affichage est également prévu dans les locaux du foyer collectif.

A Dourdan, le

La personne accueillie
et/ou son représentant légal

La Directrice,