

I . A . D . E . S



## **FOYER DE VIE**

11 rue de l'Ermitage  
91410 DOURDAN

Téléphone : 01 64 59 27 62

E.mail : fvo@iades.fr

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(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)

### *PRÉAMBULE*

Le **Foyer de Vie** Occupationnel « "Les Soleils d'Or" » a été créé par L'Inter Association **Dourdan Essonne Sud** (I.A.D.E.S.) en février 1991.

L'**I.A.D.E.S.** est une association laïque régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée le 20 novembre 1984 à la Sous-préfecture d'Étampes.

Son siège social et administratif est situé au 11, rue de l'Ermitage – 91 410 DOURDAN  
(Téléphone : 01 64 59 27 62 – Télécopie : 01 64 59 97 50).

La direction générale est assurée par Mme Catherine DUBOUE,  
La direction du Foyer de Vie est confiée à M. Arnaud BÉCAVIN.

Le Foyer de Vie est habilité par arrêté du Président du Conseil Départemental de L'Essonne n° 9100256 du 27/02/91 à recevoir :

- 43 résidents internes
- 13 résidents externes
- 2 résidents en accueil temporaire

# I . A . D . E . S

## SOMMAIRE

<b><u>PRÉAMBULE.....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>CHAPITRE I PRINCIPES GENERAUX.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
ARTICLE 1 Droits et Libertés Individuels.....	3
ARTICLE 2 Respect des Personnes.....	3
ARTICLE 3 Libertés de conscience et d’opinion.....	4
<b><u>CHAPITRE II INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GENERALES.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
ARTICLE 4 Conditions d’Admission, de Suspension et de Résiliation.....	4
ARTICLE 5 Frais de Séjour.....	6
ARTICLE 6 Sécurité – Hygiène.....	7
ARTICLE 7 Mesures en cas d’urgence ou de situation exceptionnelle.....	8
ARTICLE 8 Accès – Déplacements – Utilisation des Locaux.....	8
<b><u>CHAPITRE III CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA PRISE EN CHARGE..</u></b>	<b><u>9</u></b>
ARTICLE 9 Surveillance et Accompagnement.....	9
ARTICLE 10 Prises en Charge Médicale et Para Médicale.....	10
ARTICLE 11 Mise en Place et Suivi du Projet Individualisé.....	10
<b><u>CHAPITRE IV DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LÉGAUX.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
ARTICLE 12 Droits.....	10
ARTICLE 13 Conseil de la Vie Sociale.....	11
ARTICLE 14 Collaboration avec les Familles et/ou Représentants Légaux.....	12
ARTICLE 15 Vie Privée, Intimité et Sexualité.....	12
ARTICLE 16 Modalités Pratiques.....	13
<b><u>CHAPITRE V CONSULTATION – VALIDITÉ.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
ARTICLE 17 Consultations - Révisions - Validité.....	14
ARTICLE 18 Diffusion.....	15

# I . A . D . E . S

## 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 accueillie par le Foyer de Vie "Les Soleils d'Or", 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 Foyer de Vie « Les Soleils d'Or », en accord avec le fonctionnement général ;
- Un accompagnement individualisé de qualité respectant son consentement éclairé ou à défaut, celui de son représentant légal ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès assisté à toute information ou document relatif à son accueil dans notre établissement ;
- L'information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il 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 personnalisé.

### ARTICLE 2 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.

Si des faits de maltraitance étaient constatés, le Foyer de Vie s'engage à procéder aux signalements légaux, auprès notamment de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ainsi que du Procureur de la République et des services judiciaires.

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.

Un salarié témoin de mauvais traitements ou d'abus de toute nature a pour devoir d'intervenir et de le signaler immédiatement par un rapport écrit à la direction (fiche de signalement, prévue à cet effet).

# I . A . D . E . S

Chaque fois que nécessaire et dans la mesure du possible, le responsable des faits, s'il est connu, sera écarté momentanément du fonctionnement.

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.

Enfin, le Foyer de Vie 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 bienveillance de la personne accueillie.

## **ARTICLE 3** **Libertés de conscience et d'opinion**

Le Foyer de Vie "Les Soleils d'Or" 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 bénéficiant d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers un Foyer de Vie (en internat ou en externat) et/ou son responsable légal peut adresser une demande d'admission à la direction du Foyer de Vie Occupationnel "Les Soleils d'Or". Les personnes domiciliées dans l'Essonne sont prioritaires. Tout refus d'admission est notifié par écrit et motivé ; il peut notamment s'agir 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'accueil proposé.

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

# I . A . D . E . S

**La décision d'admission** est confirmée par écrit par le directeur. Le présent règlement de fonctionnement, 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,
- 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,
- Le dossier unique d'admission complété par la copie des comptes-rendus des accueils réalisés dans les établissements précédents.

Pour des raisons de confidentialité, ce dossier ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, quitter l'établissement. La direction du Foyer de Vie 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 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...). La personne concernée, sa famille et/ou son responsable légal sont 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.

**Les décisions d'accueil** sont prononcées par la CDAPH 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 d'accompagnement.

# I . A . D . E . S

Si la personne accueillie (ou son responsable légal) désire résilier son contrat de séjour, elle devra le faire savoir par écrit au directeur du Foyer de Vie 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 (fixé par arrêté chaque année), alloué par le Conseil Départemental de l'Essonne conformément à la réglementation en vigueur.

A réception du courrier de confirmation de son admission, la future personnes accueillie 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** du lieu où elle est domiciliée et fournir les documents demandés.

### Contribution aux frais d'hébergement

Chaque personne accueillie est tenue 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 personnes accueillies en foyer 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.

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.

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

L'établissement ne prend pas en charge les transports des internes 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 et du transport. Du lundi au vendredi, l'établissement prend en charge leur transport aller et retour de leur domicile à l'établissement.

# I . A . D . E . S

## **ARTICLE 6** **Sécurité – Hygiène**

Le Foyer de Vie 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 biens

Au Foyer de Vie, 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, équipements et leur conformité, notamment : les extincteurs et détecteurs d'incendie, les installations de chauffage, d'électricité. Les réparations pour cause de dégradation du matériel par une personne accueillie lui seront imputées. Les véhicules sont entretenus par des artisans agréés par le constructeur.

### Sécurité des personnes

- La sécurité des personnes est une préoccupation de tous les instants, partagée par l'ensemble des partenaires : personnes accueillies, 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.
- La validité des permis de conduire des salariés est vérifiée par l'employeur à l'embauche. Les salariés sont tenus de l'informer immédiatement en cas de suspension de leur permis. Les conducteurs doivent respecter le code de la route et imposer le port de la ceinture. Si un conducteur 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.
- L'introduction ou la consommation d'alcool et de toute drogue au sein de l'établissement ou au cours d'activités ou de séjours organisés, est strictement interdite sous peine de sanction.
- 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 des locaux à la condition que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.
- 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 surveillance sans interruption à l'année avec la présence systématique de surveillants de nuits (de 21h35 à 7h35), 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.

# I . A . D . E . S

## 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.
- 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 de Vie « Les Soleils d'Or" 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 et indiquer le motif de leur présence. Les personnes accueillies sont invitées à respecter les lieux de confidentialité (tels que les bureaux de chaque établissement).

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

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 individuels s'effectuent sous la surveillance d'accompagnateurs, après avoir informé le chef de service ou le directeur de la destination choisie et des noms des personnes qui sortent.

Les sorties en véhicule doivent obligatoirement avoir recueilli l'accord d'un responsable. La destination, l'horaire de départ, le kilométrage et le nom des personnes transportées et du ou des accompagnateurs doivent être systématiquement indiqués dans le carnet de bord du véhicule utilisé.

Les sorties individuelles sans encadrant sont possibles si elles sont prévues dans le cadre du projet individuel de la personne accueillie et après accord du directeur.

Dans chaque chambre, un mobilier peut être mis à disposition de la personne accueillie : lit, matelas, armoire, table, chaise, chevet. Toutefois, l'apport de mobilier ou d'objets décoratifs personnels est favorisé par la Direction de l'établissement.

Toute modification de l'implantation initiale ne pourra être faite qu'avec l'autorisation du directeur.

Les réparations pour cause de dégradation du mobilier ou des locaux par la personne



# I . A . D . E . S

accueillie lui seront imputées.

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 de la disparition des objets conservés par la personne accueillie.

## **CHAPITRE III** **CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA PRISE EN** **CHARGE**

### **ARTICLE 9** **Surveillance et Accompagnement**

Les personnes accueillies sont sous la surveillance constante des personnels.

L'externat des Soleils d'Or est ouvert 210 jours par an, du lundi au vendredi. Selon un calendrier de fonctionnement établi chaque année, différents types d'activités adaptés au rythme et aux besoins des personnes accueillies, sont proposés.

L'internat des Soleils d'Or est ouvert toute l'année.

En semaine les petits déjeuners, ainsi que les repas du soir sont habituellement servis dans les salles à manger de chaque maison, les repas du midi sont pris au self. Le week-end, les repas sont pris sur les maisons, lorsqu'il n'y a pas de sortie prévue.

A partir de 21H35 et jusqu'à 7H35, un surveillant de nuit est chargé 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.

#### Sorties

Le Foyer de Vie dispose de véhicules mis à disposition des personnels pour les déplacements collectifs ou individuels des personnes accueillies.

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.

#### Séjours

Durant les périodes de vacances, des séjours de vacances organisés par l'établissement peuvent être proposés à un nombre restreint de participants. Pour ces transferts, 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 d'un cadre éducatif.

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.

Durant toutes ces périodes, un cadre, joignable de façon permanente, est disponible pour

# *I . A . D . E . S*

répondre aux éventuels incidents et, si nécessaire, intervenir.

# I . A . D . E . S

## **ARTICLE 10** **Prises en Charge Médicale et Para Médicale**

Le Foyer de Vie à vocation sociale et éducative principalement, n'est pas pourvu d'un service médical interne, ni d'un médecin attitré, deux infirmières veillent au bon suivi des personnes accueillies.

En cas de nécessité, il est fait appel aux médecins, généralistes ou spécialistes, ou au service des urgences de Dourdan et/ou de ses environs pour répondre au plus près aux besoins de santé des personnes accueillies.

En ce qui concerne les traitements médicaux prescrits par les médecins, ils sont préparés par les infirmières dans des piluliers que les personnes accueillies se procurent. Ils sont ensuite distribués soit par l'infirmière, soit par les encadrants. Aucun traitement ne pourra être donné sans une prescription médicale en cours de validité.

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.

Dans tous les cas, l'établissement utilise tous les moyens à sa disposition pour informer la famille et/ou le responsable légal.

## **ARTICLE 11** **Mise en Place et Suivi du Projet Individualisé**

Durant les premiers mois un projet individualisé est élaboré avec la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal. Il définit les objectifs, les actions éducatives ainsi que les moyens mis en œuvre pour leur réalisation.

Annexé au contrat de séjour, le projet individualisé de la personne accueillie est actualisé chaque fois que nécessaire, avec autant que possible le consentement éclairé de la personne accueillie et de sa famille et/ou de son représentant légal. Pour ce faire, un bilan est effectué en leur présence. Le directeur ou son représentant anime l'entretien.

## **CHAPITRE IV** **DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE** **SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LÉGAUX**

### **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.

# I . A . D . E . S

Si les explications fournies ou les mesures prises ne leur paraissaient pas conformes au droit, ils 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**

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 du foyer de Vie, le Conseil de la Vie Sociale a été mis en place. Il est composé de :

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

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.

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 et reste lisible à tout moment par les résidents ou salariés de l'établissement.

### 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, renouvelable, est de trois ans.

- 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 de Vie "Les Soleils d'Or" qui en contrôle le déroulement.

# I . A . D . E . S

## **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. Afin d'assurer un bon accompagnement des personnes accueillies, l'implication et la participation des familles et/ou représentants légaux sont nécessaires. Il est donc indispensable qu'elles soient présentes aux rendez-vous de travail, d'échange et de concertation auxquels les invite l'établissement.

L'établissement doit pouvoir entretenir des relations suivies avec chaque famille et/ou représentant légal. Il est donc nécessaire 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.

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

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 à :

M. Arnaud BÉCAVIN  
Foyer de Vie "Les Soleils d'Or"  
11, rue de l'Ermitage  
91 410 DOURDAN  
direction.fvo@iades.fr

## **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 territoire 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.

# I . A . D . E . S

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 personnes accueillies 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 personnes accueillies, leurs familles et/ou représentants légaux s'engagent à respecter ces règles pour ce qui concerne les autres personnes accueillies.

Le Conseil d'Administration a validé une charte d'accompagnement à la vie affective et intime des personnes accueillies. Ce document est remis lors de la procédure d'admission.

## **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 personnes accueillies 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.

### Calendrier de fonctionnement

La personne accueillie doit respecter le calendrier de fonctionnement des activités de jour. Tout retard ou absence doit être signalé le plus rapidement possible. Toute demande de modification du calendrier prévu doit être confirmée par écrit.

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.

Pour les personnes accueillies présentes en fin de semaine, des loisirs individuels ou collectifs sont proposés. Le coût individuel des loisirs incombe aux personnes accueillies. Pour les participations exceptionnelles, les familles et/ou représentants légaux sont systématiquement informés au préalable.

### Trousseau :

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

Elles doivent disposer d'un trousseau suffisant pour la semaine. Son entretien est assuré par la famille ou par l'établissement.

### Budget vie quotidienne :

Pour faire face à leurs dépenses courantes (argent de poche, produits de toilette, etc.) les personnes accueillies en internat doivent pouvoir disposer d'une carte bancaire à retrait limité à 20€ par semaine. Le détail de ces dépenses sera fourni aux représentants légaux pour toute somme excédant 20 euros. En deçà, les dépenses ne feront pas l'objet de justificatif.

# I . A . D . E . S

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 font l'objet d'une délivrance d'un reçu.

L'établissement décline toute responsabilité pour les sommes d'argent remises en espèces, sans contrôle de l'établissement.

## Communications téléphoniques :

Les personnes accueillies peuvent passer ou recevoir des appels sur les lignes téléphoniques de chaque maison de préférence entre 16H30 et 21H. En cas de nécessité, les équipes éducatives pourront être jointes directement sur les unités de vie.

## **CHAPITRE V CONSULTATION – VALIDITÉ**

### **ARTICLE 17 Consultations - Révisions - 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 de Vie "Les Soleils d'Or" et des représentants du personnel.

A fait l'objet d'une consultation du Conseil de la Vie Sociale, le : 12 mai 2017

A fait l'objet d'une consultation de la Délégation Unique du Personnel le : 19 mai 2017

Le présent Règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'I.A.D.E.S., en date du : 22 juin 2017

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

Le présent règlement de fonctionnement est mis en œuvre le 20 février 2018 et pour une durée de cinq ans maximums.

# I . A . D . E . S

## 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 de Vie (notamment sur les panneaux prévus à cet effet).

.

A Dourdan le : 20 février 2018.....

la personne accueillie

Le directeur  
**M. Arnaud BECAVIN**

et/ou son représentant légal

Mention « lu et approuvé »