

Règlement de fonctionnement



Foyer de Vie E.V.A.H

Bayonne

Urrugne

Hasparren



Section 1 :

Dispositions Générales

Article 1 : OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part, les droits et devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- ◆ Le Livret d'Accueil,
- ◆ La Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies (annexé au Livret d'Accueil),
- ◆ Le Règlement Intérieur du Conseil de la Vie Sociale,
- ◆ Le Règlement Intérieur relatif aux relations avec les professionnels, conforme aux dispositions du Code du Travail et la Convention collective du 15 mars 66,

Article 2 : MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction.

Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'Association EVAH après consultation :

- ◆ Des instances représentatives du personnel, à savoir les délégués du personnel,
- ◆ Du Conseil de la Vie Sociale institué au sein de l'établissement,

Il est ensuite validé et diffusé dans le cadre des dispositions préétablies de l'amélioration continue de la qualité.

3 – Règlement de fonctionnement

REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement, du Conseil d'Administration de l'Association EVAH et ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- ◆ modifications de la réglementation ;
- ◆ changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement ;
- ◆ besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article 3 : MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, la direction de l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne accueillie en son sein, et à son représentant légal, le cas échéant.

COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les différents locaux du foyer d'hébergement.

4 – Règlement de fonctionnement

COMMUNICATION AUX TIERS

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

Section 2 : Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement

Article 1 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes en situation de handicap qu'il accueille et, sur la mise à leur disposition de prestations personnalisées.

Elle est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de toutes les personnes accueillies, avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacune d'entre elles et en leur garantissant un accès équitable.

Elle s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tarification et de contrôle.

ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- ◆ engagement de l'établissement à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence ;
- ◆ élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil en langage adapté comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- ◆ affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- ◆ mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits ;

CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOSSIERS

Le dossier, tel que défini dans les textes, peut comporter suivant les bilans mis en œuvre, des renseignements d'ordre social, les éléments de diagnostic éducatif.

Chaque usager ou ayant droit peut avoir accès à son dossier selon les modalités prévues par la loi et définies dans la procédure associative d'accès au dossier. Pour ce faire, il adresse un courrier au directeur en demandant à consulter son dossier.

Article 2 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, figurant en annexe de l'Arrêté du 8 septembre 2003, formulés ainsi :

- ◆ Respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité.
- ◆ Libre choix entre les prestations domicile/établissement.
- ◆ Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé.
- ◆ Confidentialité des données concernant l'usager.
- ◆ Accès à l'information.
- ◆ Information sur les droits fondamentaux et les voies de recours.
- ◆ Participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Participation à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé d'accompagnement

L'établissement assure à chaque personne accueillie, le droit de participation directe à son projet personnalisé d'accompagnement, en respectant son consentement éclairé.

La notion de consentement éclairé, d'un point de vue juridique, postule un accord conscient et volontaire de la personne concernée et repose sur quatre prérequis principaux :

- ◆ Capacité à exprimer ses choix,
- ◆ Capacité à comprendre une information donnée,
- ◆ Capacité à apprécier la situation et les conséquences d'une décision,
- ◆ Capacité à manipuler rationnellement une information.

Ainsi, au regard du niveau de compréhension des personnes accueillies à l'association EVAH et afin de garantir le respect de leurs droits et de leurs besoins, en accord et en collaboration avec ces dernières, il est fait appel à la médiation de leurs représentants légaux respectifs.

6 – Règlement de fonctionnement

des sentiments amicaux ou amoureux

S'agissant de la reconnaissance de l'existence chez certaines personnes accueillies de sentiments amicaux ou amoureux, l'Association EVAH se positionne dans un esprit ni d'interdit, ni de laxisme. Toutes les personnes possèdent le droit d'être informées sur les aspects de l'affectivité et de la sexualité. De même, chacun doit posséder le droit et le moyen de vivre en sécurité sa vie affective (contraception, intimité,...).

Les personnes accueillies dans l'établissement sont des adultes et à ce titre ont droit, comme tout à chacun, à une sexualité.

Une relation intime n'est possible que si les deux partenaires sont consentants et qu'il n'y a pas de violence l'un envers l'autre.

Toute relation intime doit se faire en toute intimité et se passer en dehors des lieux collectifs.

Article 3 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément à la législation, l'établissement a réalisé certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- ◆ Participation à la définition du projet personnalisé d'accompagnement de la personne accueillie,
- ◆ Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- ◆ Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale et de ses statuts,
- ◆ Organisation de réunions d'informations,
- ◆ Participation continue à l'accueil de la personne accueillie en internat,
- ◆ Participation à la vie associative au travers du Collège des Parents,

En tout état de cause l'établissement se tient à la disposition des familles et des représentants légaux pour toute information ou rencontre jugée nécessaire par ces derniers.

Article 4 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies. Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

7 – Règlement de fonctionnement

Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie, hospitalisation, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles

- ◆ Si le bénéficiaire, ou son représentant, avait préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations avant l'interruption, et si le bénéficiaire, ou son représentant, avait fixé la durée de l'interruption à quelques jours, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées ne seront pas facturées.

- ◆ Si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis pendant une période excédant le nombre annuel de journées d'absence toléré, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer dès lors que le directeur de l'établissement aura étudié la situation et que l'établissement sera en mesure d'accueillir de nouveau le bénéficiaire.

Article 5 : AFFECTATION DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES

L'établissement dispose dans chacun des services d'accueils :

- ◆ de locaux à usage collectif recevant du public,
- ◆ de locaux privés à usage collectif,
- ◆ de locaux ou espaces privés à usage individuel,
- ◆ de locaux à usage professionnel.

8 – Règlement de fonctionnement

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'hébergement de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- ◆ Les horaires d'ouverture des accueils de jours, qui sont habituellement en semaine de 9 h 00 à 17h,
- ◆ Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, qui sont affichées dans les locaux
- ◆ Le respect des droits des autres personnes accueillies.

Détail des locaux

| Accueils de jours : | Accueils résidentiels : |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- salle de réunion, salle d'activité,- salle à manger,- salle de bain collective,- réserve,- bureau. | <ul style="list-style-type: none">- buanderie, lingerie, réserves,- cuisine,- salles de bain : collectifs à Urrugne et individuels à Hasparren,- Chambres individuelles,- salle de réunion, salle d'activité,- bureau. |

Locaux privés à usage individuel

Ces locaux ne sont accessibles qu'au résident qui y est hébergé ou à ses visiteurs avec son autorisation et sous sa responsabilité il s'agit notamment de la chambre de l'usager.

Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés des services.

9 – Règlement de fonctionnement

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que dûment accompagnées par un membre du personnel, il s'agit notamment des :

- ◆ bureaux,
- ◆ locaux de stockage des produits d'entretien,

Article 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSPORTS :

Les résidents accueillis en externat, utilisent tous les moyens de transport à leur disposition en fonction de leur degré d'autonomie et notamment les transports en commun (bus) ou individuels (familles, amis,...). Les frais d'utilisation des transports sont à leur charge.

L'établissement dispose de véhicules pour le transport individuel ou collectif des usagers, lesquels véhicules sont obligatoirement conduits par un personnel du foyer.

Article 7 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- ◆ Les urgences médicales (urgences internes somatiques ou psychiatriques) ;
- ◆ Les accidents survenus dans le cadre de l'hébergement : les usagers (ou leur représentant légal) autorisent le directeur de l'établissement à prendre toutes les mesures nécessitées par leur situation. Les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités pour intervenir.
- ◆ L'incendie : les consignes générales sont affichées en plusieurs endroits du foyer ou des appartements et doivent être appliquées.
- ◆ La panne électrique : les blocs de sécurité s'allument et balisent les voies d'évacuation.

Article 8 : SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS, HYGIENE ET SECURITE

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- ◆ Sécurité des soins : Les médicaments sont distribués par le personnel d'accompagnement sur prescription médicale, dans la mesure où cette distribution peut être considérée comme un acte

10 – Règlement de fonctionnement

de la vie courante (art 124 loi dite HPST). Pour ce faire, la personne accueillie et/ou son représentant légal s'engage à fournir une copie de l'ordonnance et les traitements en cours.

- ◆ Gestion des risques professionnels (cf. document unique),
- ◆ Sécurité contre les risques d'incendie et de panique : contrôle annuel des installations électriques, du système de détection incendie SSI, formation régulière des personnels.
- ◆ Sécurité alimentaire et hygiène : professionnels formés aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et suivant les protocoles du Guide HACCP interne ; contrôles annuels des services d'hygiène.

Article 9 : REGLES DE VIE COLLECTIVE, RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Dans le cadre de la prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- ◆ Respect des décisions de prise en charge,
- ◆ Respect des termes du contrat,
- ◆ Respect des rythmes de vie collective relatifs aux prestations,
- ◆ Comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs,
- ◆ Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective,
- ◆ Respect mutuel des droits.

Article 10 : VIOLENCE ET REGLES SPECIFIQUES DE PROTECTION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Toute forme de violence ou de maltraitance (défaut de soins, violence psychologique, contention injustifiée, ...) est interdite.

Tout acte de violence ou d'incivilité sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Dans ce sens, il est précisé en référence à la Circulaire du 3 mai 2002 relative au renforcement des procédures de traitement, de signalement de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables dans les structures sociales et médico-sociales :

Le directeur ou son représentant a pour obligation :

- ◆ • de procéder immédiatement à un signalement auprès des services du Conseil Départemental de tout cas de maltraitance ou violence sexuelle ;

11 – Règlement de fonctionnement

- ◆ • d'en informer sans délai le Procureur de la République ;
- ◆ • d'informer les responsables légaux et les familles des victimes ;
- ◆ • de prévoir un accompagnement des victimes et autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

Dispositions spécifiques à l'égard du personnel

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : "Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a 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 le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande."

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Article 11 – SANCTIONS

Tous les comportements contraires à la bonne marche de la collectivité, les manquements au présent règlement et les dégradations des locaux pourront être sanctionnés :

- ◆ remontrance verbale de la part du directeur ou du cadre responsable,
- ◆ rappel des règles à respecter,
- ◆ avertissement écrit par le directeur de l'établissement,
- ◆ réparation en cas de dégâts matériels,
- ◆ participation financière pour la remise en état du bien détérioré,
- ◆ convocation du représentant légal ou de sa famille pour envisager toute décision à prendre,
- ◆ formulation d'excuses auprès de la personne victime du préjudice,

12 – Règlement de fonctionnement

APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté et approuvé :

- par le Conseil de la vie sociale en date du 22 mai 2014
- par les Instances représentatives du personnel en date du 12 mai 2014
- par le Conseil d'administration en date du 24 avril 2014

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'administration et ce pour une durée de 5 ans sauf modifications.

Une mise à jour de ce règlement est prévue :

- au bout de 5 ans
- en cas de modifications des règles de fonctionnement de l'établissement
- en fonction de l'évolution de la réglementation
- et chaque fois que nécessaire.

Fait à Saint Jean de Luz, le 22 mai 2014

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Pour l'Association EVAH | Pour le Conseil de Vie Sociale | Pour l'établissement |
| Geneviève DELQUÉ - Présidente | Igor FERNANDEZ – Président | Eric BERGUIO – Directeur |
| | | |



St Jean de Luz

Service administratif

ZI Jalday
2, rue des artisans
64 500 St Jean de Luz
Tel. : 05.59.51.95.45

Bayonne

Accueil de jour

26, Place des Gascons
64 100 Bayonne
Tel. : 09.84.26.45.30

Urrugne

Accueil résidentiel et de jour

Résidence Mokoia
1 rue Munhoa
64 122 Urrugne
Tel. : 05.59.54.46.43

Hasparren

Accueil résidentiel et de jour

Maison Pikassaria
41, Rue de l'Ursuya
64 240 Hasparren
Tel. : 05.59.48.06.28