

Foyer d'Accueil Médicalisé La Fontaine

Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Objet du règlement de fonctionnement, modalités d'élaboration et de révision

Modalités de communication

PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Droits des usagers

Participation des familles/ représentants légaux

Recours et médiation

ADMISSION AU FAM LA FONTAINE

Modalités d'admission

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU FAM LA FONTAINE

Les locaux

Les repas

Entretien du linge

Les activités

Les transports

Les visites

Le téléphone

Le courrier

L'argent

Les sorties de l'établissement

L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCEUILLIE

Une équipe pluridisciplinaire

Le référent

L'accompagnement dans le soin

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Droit à l'image

Relations affectives

Assurances

Gestion des urgences et situations exceptionnelles

Procédure de signalement déclenchée en cas de disparition

Risques climatiques

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Respect des termes de la prise en charge

Respect du collectif

Hygiène et sécurité

Violence, maltraitance, sanction

Sanctions

DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Le Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) La Fontaine est géré par l'Établissement Public Social et Médico-social (EPSMS) Vallée du Loch dont le siège administratif est domicilié au 15 Centre Commercial Les 3 soleils 56890 PLESCOP.

La Responsabilité administrative est assurée par Madame ABEL, Directrice de l'EPSMS Vallée du Loch, et Monsieur CREPIN, Directeur Adjoint.

Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement émane de la loi 2002.2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles (articles R. 311-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles).

Ce présent règlement de fonctionnement définit les droits et devoirs de l'utilisateur nécessaires au respect des règles de la vie au sein de la structure. Il a pour objectif

d'améliorer la vie au sein de l'établissement.

De portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents du Foyer d'Accueil Médicalisé « La Fontaine » (contrat de séjour, charte des droits et des libertés de la personne accueillie, projet personnalisé).

Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement :

Il est établi par l'EPSMS Vallée du Loch pour le FAM « La Fontaine », en collaboration avec le cadre et l'équipe, puis présenté aux familles dans le cadre du Conseil de Vie Sociale (CVS), ainsi qu'au Comité Technique d'Établissement (CTE). Enfin, il est validé par le Conseil d'Administration de l'EPSMS Vallée du Loch.

Ce document est évalué et actualisé tous les 5 ans ou chaque fois que nécessaire.

Modalités de communication

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil de l'EPSMS Vallée du Loch et remis :

- ✓ à chaque usager ou représentant légal. Il lui est transmis par le Chef de Service et expliqué si besoin.
- ✓ à toute personne qui exerce au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé "La Fontaine", quel que soit son statut (agents contractuels, titulaires, professions libérales...) ou qui fréquente le foyer à titre gracieux (familles, associations...)

- ✓ Chaque personne atteste avoir reçu un exemplaire du présent règlement et signe un récépissé. La signature vaut engagement à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Il est affiché dans les locaux du FAM "La Fontaine". Il est transmis aux autorités de tutelle.

PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Droits des usagers

L'exercice du droit et des libertés individuelles est garanti à tout usager accompagné par le FAM La Fontaine. Toute personne en situation de handicap accueillie est considérée dans sa singularité comme une personne adulte et citoyenne. Elle est reçue comme une personne digne, prise en compte comme sujet, avec ses désirs, ses demandes et ses attentes.

L'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles définit sept garanties pour le résident pris en charge :

- Respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

- Respect du libre choix des prestations dans la mesure des possibilités de l'établissement
- Une prise en charge et un accompagnement individuel respectant son consentement éclairé
- Confidentialité des informations le concernant.
- L'accès à toute information le concernant
- Information sur ses droits et protection,
- Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé.

- participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le Foyer d'Accueil Médicalisé dispose de différents moyens de communication :

- D'une instance :
 - un Conseil à la Vie Sociale (CVS), instance représentative qui permet d'associer les usagers au fonctionnement de l'établissement.
- Des outils mis en place par le Foyer d'accueil médicalisé, qui sont remis, lus et expliqués à la personne accueillie.
 - Un livret d'accueil,
 - La charte des droits et libertés de la personne accueillie affichée dans l'établissement,
 - Un contrat de séjour, signé par l'usager, son représentant et la Direction dans le 1er mois qui suit l'accueil. Celui-ci fixe les droits et devoirs de chacune des parties.
 - Un projet personnalisé construit avec chaque usager et qui fixe les objectifs de l'année.

Participation des familles/représentants légaux

Le représentant légal est sollicité pour l'accueil lors de la présentation du Foyer d'Accueil Médicalisé à l'usager, pour l'élaboration du projet personnalisé, pour le Conseil à la Vie Sociale dans les conditions définies dans le règlement intérieur et tout au long du parcours du résident au foyer.

A tout moment l'usager et sa famille peuvent effectuer des demandes, solliciter les professionnels ou la Direction.

Recours et médiation

Le résident ou son représentant légal est en droit de demander de consulter son dossier. Celui-ci est consultable sur place après demande écrite adressée à la Direction. La structure propose la possibilité d'un accompagnement pour la lecture et l'explication du dossier.

Le résident ou son représentant légal peut saisir une 'personne qualifiée'. Elle a pour mission d'apporter une aide à la personne accueillie afin de faire valoir ses droits. Elle est nommée par le Préfet et le Président du Conseil Général. Son nom et ses coordonnées sont affichés dans le hall d'accueil du FAM.

ADMISSION AU FAM la Fontaine

Modalités d'admission

Le Foyer d'Accueil Médicalisé La Fontaine accueille des adultes en situation de handicap à partir de 20 ans, bénéficiant d'une orientation par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour un Foyer d'Accueil Médicalisé.

Intégrer le Foyer d'Accueil Médicalisé "La Fontaine" relève du choix de l'usager.

Le représentant légal peut aussi faire le choix de l'admission de l'usager au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé "La Fontaine" pour la personne bénéficiant d'une mesure de protection judiciaire.

Une procédure d'admission définit les différentes modalités.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU FAM

Les locaux

Locaux à usage collectif :

Les lieux communs sont accessibles à tous : salons, cuisines, salle d'activité...

- L'usage des locaux collectifs doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et internes telles que :
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- Les droits des autres usagers,
- Le respect des horaires de repas, d'activités tels que rappelés dans le présent règlement et dans tout document émanant de l'établissement et porté à la

connaissance des usagers et des professionnels,

- Le respect des locaux, matériels et matériaux entretenus par tous. Chacun y participe en fonction de ses capacités en étant soutenu par les encadrants.

Locaux à usage privatif :

Les chambres : chaque résident dispose d'une chambre individuelle avec une salle d'eau attenante (douche, lavabo et wc.)

L'utilisation des chambres répond à un certain nombre de règles pour des raisons de sécurité et de respect de chaque usager :

La chambre est un espace personnel. Il est nécessaire de frapper et d'attendre l'accord avant d'entrer. Le droit d'accès des personnels à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des personnes, notamment les urgences médicales et l'incendie.

- Une clé est remise à l'utilisateur. En cas d'absence du résident (WE, vacances...) les professionnels veilleront à fermer la porte de la chambre. La clé est conservée dans une boîte à clés située dans le hall du FAM.

- L'utilisateur meuble sa chambre et la salle de bains. Le Foyer d'Accueil Médicalisé peut éventuellement mettre à disposition du mobilier ; un lit, une table et une chaise selon les disponibilités.

Le changement de chambre est possible. Il peut être motivé par des nécessités de service ou à la demande du résident.

Locaux à usage des professionnels :

Les bureaux des encadrants, de la psychologue, de l'infirmière, de la secrétaire et du Chef de Service sont accessibles au résident avec l'accord du personnel et en sa présence. L'accès au bureau des encadrants

est strictement réservé aux professionnels.

Les repas

Ils sont fournis par un prestataire extérieur et servis dans les salles à manger.

- Les résidents peuvent venir prendre le petit déjeuner de 7 h 30 et jusqu'à 9h00.

- Le déjeuner peut être servi à partir de midi.

- Vers 16h15, une collation est proposée dans la salle à manger.

- A 19h00, le dîner est pris dans la salle à manger

Un planning des tâches ménagères organise la participation de chaque usager aux diverses tâches liées au repas.

Lors des week-ends, les résidents ont la possibilité de se lever plus tardivement. Le petit déjeuner peut être servi jusqu'à 10h00. Les horaires du déjeuner et du dîner sont les mêmes que dans la semaine.

Entretien du linge et produits d'hygiène

L'entretien du linge peut être fait au Foyer d'Accueil Médicalisé ; un accompagnement personnalisé est

proposé selon le degré d'autonomie et le projet personnalisé de l'utilisateur. Le marquage du linge est conseillé.

L'achat des produits de toilette est à la charge du résident.

Les activités

Des activités sont proposées par l'établissement. Chaque usager peut choisir ses activités. Certaines activités sont financées par l'établissement et d'autres sont à la charge des usagers.

Diverses activités ont lieu le matin et l'après-midi :

Des activités extérieures :

- ferme pédagogique, équithérapie, piscine, balnéo...

Des activités en interne :

- séances snoezelen, art plastiques, temps loisirs...

Les activités ponctuelles :

Tout au long de l'année, des animations et activités ponctuelles sont proposées (après-midi dansants, concours de pétanque, sorties culturelles, participation à des fêtes locales...)

Les transports

Les déplacements sont réalisés avec des véhicules appartenant à l'EPSMS Vallée du Loch. Les règles élémentaires de sécurité doivent être respectées : être assis, ceinture de sécurité attachée, ne pas fumer.

Tous les déplacements en dehors du Foyer d'Accueil Médicalisé se font accompagnés par un encadrant. Dans certaines situations stipulées dans le projet personnalisé et selon leur autonomie, les usagers peuvent se déplacer seuls à pieds au centre-ville de Locqueltas.

Les visites

Les usagers peuvent recevoir leur famille, leur tuteur ou amis au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé et partager un goûter ou un repas. Pour les repas, une participation financière sera demandée. Ces personnes sont reçues, dans une salle mise à disposition.

L'établissement doit être averti de la venue des visiteurs afin de prévoir l'organisation.

Le téléphone

Les usagers ont la possibilité de recevoir ou d'émettre des appels téléphoniques à des heures compatibles avec la vie du collectif,

soit le plus généralement entre 10h et 12h, et 14h-19h.

L'utilisateur peut disposer d'un téléphone portable.

Les courriers

Pour leur correspondance écrite notamment avec leur famille ou leurs proches ; les usagers peuvent être accompagnés par un encadrant. Lorsque celui-ci reçoit un courrier, il lui est remis fermé en mains propres avec l'aide à la lecture appropriée si nécessaire.

Budget de dépenses personnelles

L'établissement peut conserver l'argent des résidents dans un coffre-fort au sein du Foyer avec l'autorisation du représentant légal.

Les sorties de l'établissement

Les absences du résident sont autorisées en accord avec le représentant légal et ou la famille (les sorties de la structure, les WE, les vacances,...).

Pour une question d'organisation, et dans la mesure du possible, l'utilisateur ou son représentant légal devra avertir le Chef de

Service au minimum 8 jours avant l'absence (hors hospitalisation).

Les familles veilleront à informer les professionnels des horaires de départs et de retours.

Du lundi au vendredi :

Les départs et retours peuvent se réaliser 10h00 à 12h00, de 14h00 à 18h30 ou après 20h00.

Le WE et jours fériés:

Les retours peuvent s'effectuer entre 18h00 et 19h00 ou après le repas vers 20h30

Les retours du matin à partir de 10h00 (avant, l'accès aux chambres est réservé aux résidents pour préserver leur intimité)

Les départs peuvent se faire à partir de 10h00 jusqu'à 14h30.

L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'équipe pluridisciplinaire

L'accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire composée d'infirmières diplômées

d'État (IDE), d'aides médico psychologique, d'agents des services hospitaliers qualifiés, d'aides-soignants, de veilleurs de nuit et

d'une psychologue encadrés par un chef de service.

L'équipe des encadrants a pour mission de veiller à la sécurité et à la santé des usagers ainsi que de les accompagner dans les actes de la vie quotidienne.

Le référent

Le référent de projet assure le suivi et la coordination du projet personnalisé, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il est garant de la coordination du projet et de la transmission des informations. Il est nommé par le chef de service parmi l'un des membres du personnel médico-éducatif au moment de l'admission.

L'utilisateur et les familles (ou le représentant) sont informés lors du changement de référent.

L'accompagnement dans le soin

Comme son nom l'indique, le Foyer d'Accueil Médicalisé est un établissement médicalisé. Un médecin généraliste et un psychiatre interviennent toutes les semaines. Leurs consultations sont assurées financièrement par l'établissement.

L'accompagnement et les transports pour les rendez-vous médicaux peuvent être assurés par les professionnels de la structure en priorité les IDE. Cet accompagnement peut être réalisé par la famille ou le représentant légal.

Le traitement (semainier) est sous la responsabilité de l'IDE, les résidents ne peuvent pas garder leur semainier dans la chambre.

Les piluliers sont préparés toutes les semaines par les infirmières du service et remis à la famille avant le départ en week-end ou vacances.

Pour des séjours hors de la famille, l'organisation est identique mais l'infirmière inscrit la posologie du médicament sur l'imprimé prévu à cet effet.

Le résident a le choix de son médecin traitant. Néanmoins, afin de faciliter le suivi des interventions médicales, l'établissement propose un médecin exerçant à Locqueltas.

Le choix du médecin traitant doit être désigné par l'utilisateur lors de l'admission, sur un formulaire prévu à cet effet, intégré dans le dossier du résident et tenu à jour de toute modification.

En cas d'un choix différent du médecin proposé par l'établissement, c'est la famille qui accompagnera et organisera les RDV. S'il y a d'autres consultations

extérieures pour d'autres avis, les familles accompagneront également aux RDV.

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Droit à l'image

L'art 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre du développement de sa communication (site internet, journal interne, journal télévisé, livret d'accueil...). Un document annexé au présent règlement, relatif au droit à l'image et donc à l'autorisation ou non de prise de vue, est à compléter par l'utilisateur/ou son représentant légal.

Respect de la personne : intimité, vie affective et sexuelle

L'accès à une vie relationnelle, affective et sexuelle relève d'une liberté fondamentale. Elle est s'accompagne de 3 principes :

- La vie en collectivité
- Le respect de l'autre
- La protection des personnes

De ce fait, les relations affectives et sexuelles, conformément au droit

commun, impliquent le respect du désir de l'autre et son consentement, ainsi que la prise en compte de l'intégrité physique et mentale de chacun.

Ces manifestations se pratiquent dans les espaces privés des résidents.

Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice des différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Ces assurances sont détaillées dans le livret d'accueil de l'EPSMS. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de fournir une attestation de responsabilité civile chaque année pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Gestion des situations exceptionnelles et urgences

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et

devant donner lieu à une réponse circonstanciée.

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

- Les urgences médicales, c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; le professionnel présent dans le groupe fait appel selon les circonstances, au médecin généraliste ou médecin psychiatre collaborant usuellement avec l'établissement, au centre anti-poison, ou au centre 15.
- Lorsque l'accompagnement proposé au FAM ne correspond plus aux besoins du résident, un projet de réorientation peut être discuté avec les médecins ainsi qu'avec le tuteur.
- L'incendie : application des consignes affichées dans le bâtiment. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les usagers participent au moins une fois par an à des simulations d'évacuation selon la réglementation.

- L'accompagnement fin de vie ou décès d'une personne accueillie : application des consignes selon la procédure définie.

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un agent ou de l'établissement font l'objet d'un rapport circonstancié transmis à la Directrice.

Procédure de signalement déclenchée en cas de disparition

En cas de disparition, c'est-à-dire d'une sortie dont personne n'aurait été averti, ou d'une sortie effectuée sans accompagnant, le professionnel prévient le cadre ou la personne de garde. Celle-ci enclenchera les procédures adaptées (contact le représentant légal, la gendarmerie...).

Risques climatiques

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des usagers notamment en cas de risques climatiques exceptionnels. Le foyer dispose d'un plan bleu (procédure en cas de canicule, incidents climatiques).

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Respect des termes de la prise en charge

L'utilisateur et/ou son représentant légal s'engage à respecter les modalités du règlement de fonctionnement, du contrat de séjour ainsi que le projet personnalisé.

Promotion de la bientraitance

L'établissement s'est doté d'outils afin de permettre aux résidents de parler des éventuelles souffrances :

- Une disponibilité et une vigilance particulière de l'équipe professionnelle (signaux d'alertes, situation à risques pour l'utilisateur...).
- Une disponibilité du chef de service dès lors qu'un utilisateur souhaite le voir pour parler de difficultés rencontrées.

Violence, maltraitance

Toute suspicion d'actes de maltraitances envers les résidents doit être signalée à la Direction, au Chef de Service et aux représentants légaux. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. De même la direction met tout en œuvre pour assurer et garantir la sécurité des

résidents et des professionnels au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé.

Respect du collectif et sanctions

L'utilisateur doit respecter les règles de politesse et de courtoisie tant avec les autres usagers qu'avec les encadrants. Sa tenue doit être correcte.

Toutes formes de violences physiques et verbales sont interdites conformément à la Loi.

Lors de faits de violence, les faits sont immédiatement signalés au chef de service puis à la Direction. Ils sont consignés sur une fiche d'incident dans le cahier des incidents.

Le non-respect des règles de vie peut conduire à différentes mesures ou sanctions. L'utilisateur peut être reçu par le chef de service et le référent qui lui rappellent les règles du Foyer. Il peut être demandé au résident une réparation (mesure éducative) suivant ses capacités de compréhension.

Il pourra être demandé à l'auteur des faits la réparation des dommages causés.

Hygiène et sécurité

Le tabac n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux. Un espace fumeur extérieur est prévu dans l'enceinte du Foyer d'Accueil Médicalisé.

Il est formellement interdit de posséder et de consommer des substances illicites (drogues) et d'en introduire dans l'établissement.

L'introduction et la consommation d'alcool ne sont pas autorisées.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur ou le représentant légal, certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et l'accepter.

Locqueltas, le

La Direction,

L'utilisateur,

Le Représentant Légal