

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Maison d'Accueil Spécialisée de Civergols



# SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| <b>LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</b> .....   | 4  |
| <b>I. PREAMBULE</b> .....   | 5  |
| 1. Article 1.1 : Objet du règlement de fonctionnement .....   | 7  |
| 2. Article 1.2 : Adoption et révision du règlement de fonctionnement .....  | 8  |
| 3. Article 1.3 : Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement.....   | 8  |
| <b>II. LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b> .....   | 9  |
| 1. Article 2.1 : Droit au respect de sa vie privée et de son intimité .....   | 9  |
| 2. Article 2.2 : Droit au respect de la vie sociale et familiale .....  | 11 |
| 3. Article 2.3 : Droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.....   | 12 |
| 4. Article 2.4 : Participation de la personne accueillie et de sa famille,<br>individualisation des prises en charge et respect du consentement éclairé de la<br>personne accueillie..... | 13 |
| 5. Article 2.5 : Droit au libre choix des prestations et droit à la renonciation .....  | 13 |
| 6. Article 2.6 : Droit à l'autonomie .....  | 14 |
| 7. Article 2.7 : Désignation des personnes de confiance .....   | 14 |
| 8. Article 2.8 : Droit à l'information .....  | 15 |
| 9. Article 2.9 : Droit à la confidentialité des informations.....   | 16 |
| 10. Article 2.10 : Droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion .....   | 17 |
| 11. Article 2.11 : Droit à la citoyenneté .....   | 17 |
| 12. Article 2.12 : Recours à une personne qualifiée.....  | 17 |
| 13. Article 2.13 : Liberté d'aller et venir .....   | 17 |
| <b>III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b> .....  | 18 |
| 1. Article 3.1 : Règles générales de conduite .....   | 18 |
| 2. Article 3.2 : Visites .....  | 19 |
| 3. Article 3.3 : Les sorties .....  | 19 |
| 4. Article 3.4 : Accès aux locaux .....   | 19 |
| a) Article 3.4.1 : Les espaces collectifs .....   | 20 |
| b) Article 3.4.2 : Les espaces privatifs .....  | 20 |
| c) Article 3.4.3 : Les accès interdits .....  | 20 |
| d) Article 3.4.4 : Périodes d'ouverture et de fermeture .....   | 21 |
| e) Article 3.4.5 : Permanences .....  | 21 |

|   |           |
|---|-----------|
| 5. Article 3.5 : Restauration .....   | 21        |
| 6. Article 3.6 : Alcool, tabac, stupéfiants, objets dangereux ou illicites .....                                      | 22        |
| 7. Article 3.7 : Animaux .....  | 22        |
| 8. Article 3.8 : Transferts, déplacements et activités extérieures .....  | 22        |
| a) Article 3.8.1 : Transferts .....   | 22        |
| b) Article 3.8.2 : Transports et déplacements .....   | 22        |
| c) Article 3.8.3 : Délivrance des prestations à l'extérieur.....  | 23        |
| 10. Article 3.10 : Absences .....   | 24        |
| 11. Article 3.11 : Les départs .....  | 24        |
| <b>IV. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET SANCTIONS .....</b>  | <b>25</b> |
| 1. Article 4.1 : Sanctions pour violation du règlement de fonctionnement .....  | 25        |
| 2. Article 4.2 : Les voies de recours en cas de difficultés liées à l'application du règlement de fonctionnement..... | 25        |
| a) Article 4.2.1 : Le recours à la personne qualifiée .....   | 25        |
| b) Article 4.2.2 : Le recours à la conciliation ou à la médiation .....   | 26        |
| c) Article 4.2.3 : Les voies contentieuses .....  | 26        |
| 3. Article 4.3 : Respect du présent règlement .....   | 26        |
| 4. Article 4.4 : Rôle des professionnels .....  | 26        |

## LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- ✚ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses textes d'application.
- ✚ La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des chances et des droits, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- ✚ La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades.
- ✚ Le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 311-7.
- ✚ Le décret 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.
- ✚ Les dispositions du code civil notamment en matière de responsabilité civile, art 1382 et suivants, en matière de protection des mineurs et des majeurs protégés.
- ✚ Les dispositions du code pénal notamment en matière d'atteinte à l'intégrité des personnes vulnérables, de dénonciation de mauvais traitements (obligation de signalement des maltraitances), atteinte aux biens (vols.).
- ✚ Les dispositions légales en matière d'hygiène et sécurité du travail et santé mentale (code de la santé publique du travail).
- ✚ La circulaire n°62 AS du 28 décembre 1978 relative aux Maisons d'Accueil Spécialisées précise les objectifs et les modalités de fonctionnement des M.A.S.

## I. PREAMBULE

La Maison d'Accueil Spécialisée de Civergols est gérée par l'Association Lozérienne de Lutte contre les Fléaux Sociaux (A.L.L.F.S).

Cette Association de type "Loi du 1er juillet 1901, fondée en 1925 (reconnue d'utilité publique Décret J.O.1930) par le Docteur De Framond a pour but de combattre par tous les moyens efficaces et reconnus scientifiquement les fléaux sociaux de toutes natures et de s'intéresser à l'amélioration des conditions de vie et d'hygiène de la population. (Annexe du décret du 27 octobre 1975).

Elle gère aujourd'hui 11 établissements et activités sanitaires, médico-sociales et non-réglées :

Dans le secteur sanitaire :

- Soins de Suite et de Réadaptation Pneumologie Adultes – 30 lits d'hospitalisation à temps complet - Antrenas
- Soins de Suite et de Réadaptation de Pédiatrie « les Ecureuils » – 60 lits d'hospitalisation à temps complet - Antrenas
- Centre de Rééducation Fonctionnelle (C.R.F) – 45 lits d'hospitalisation à temps complet et 12 places d'hospitalisation à temps partiel – Montrodat

Dans le secteur médico-social :

- Centre d'Education Motrice (C.E.M) – 121 places d'internat et 14 de semi-internat et externat - Montrodat
- Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T) de Civergols – 107 places – Saint Chély d'Apcher
- Foyer d'hébergement de Civergols – 100 places – Saint Chély d'Apcher
- Maison d'Accueil Spécialisée de Civergols – 62 places – Saint Chély d'Apcher

Dans le secteur non réglementé :

- Budget de Production – Activité Commerciale de l'E.S.A.T de Civergols – Saint Chély d'Apcher
- Complexe Euro-méditerranéen : village de Gîtes « les Hauts du Gévaudan » et Centre Sportif Marceau Crespin - Montrodat
- Centre de Formation : Complexe Euroméditerranéen Pôle Formation - Montrodat
- Centre d'Appareillage – La Canourgue

La M.A.S. de Civergols est un établissement médico-social, sous contrôle de l'Agence Régionale de Santé au titre de l'assurance maladie, accueillant des personnes en situation de handicap, à partir de 18 ans qui ne peuvent effectuer seuls les actes essentiels de la vie courante.

Les missions de la M.A.S sont définies par le décret du 26 décembre 1978 et le décret n°2009-322 du 20 mars 2009<sup>1</sup> relatif aux obligations des établissements et services accueillant des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie.

Cette structure doit assurer aux personnes accueillies un hébergement, des soins médicaux et paramédicaux, des aides à la vie courante, et un accompagnement nécessité par leur état de dépendance. Au-delà de l'aide constante à la vie quotidienne, elle propose également toute une palette d'activités à visée socialisante, occupationnelle ou d'animation, sensorielle ou d'éveil.

La M.A.S offre aux personnes accueillies l'aide et l'assistance pour tous les actes de la vie quotidienne ainsi qu'un suivi médical et paramédical, toutefois son rôle ne se limite pas à cela, elle a également pour mission de :

- développer et maintenir l'autonomie du résident tout en lui faisant découvrir et acquérir des compétences dans tous les domaines de sa vie quotidienne,
- d'accompagner et assister la personne dans sa réalité physique, psychologique et affective liée à ses déficiences motrices et/ou intellectuelles dans le but de favoriser son épanouissement,
- veiller au bien-être physique, ce qui intègre en tout premier lieu la satisfaction des besoins physiologiques pour chacun des résidents, et le maintien d'une bonne santé. De par la spécificité des personnes accueillies, une attention toute particulière est apportée au confort de chacun des résidents et ce dans tous les aspects de sa vie,
- d'amener chacun à prendre conscience de lui-même, d'où il vient, de ce qu'il est, de ce qu'il perçoit, de ce qu'il apprécie,
- permettre de développer sa personnalité, élaborer et consolider des choix dans le but de s'affirmer en tant qu'acteur de sa vie,

---

<sup>1</sup> Décret n° 2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant ou accompagnant des personnes handicapées n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie.

- d'amener chacun à prendre conscience des autres (dans son rapport au monde, à sa famille, à ses amis, à son entourage, aux autres résidents...), partager des moments privilégiés, exprimer des sentiments,
- favoriser une vie sociale qui intègre les droits et les devoirs de chacun tant dans l'établissement qu'à l'extérieur,
- d'amener chacun à prendre conscience de ses capacités, de ses motivations à « faire » (influer une réaction par le geste, la parole, agir par l'affirmation ou le refus).

La M.A.S est un lieu de vie et de soin ouvert toute l'année. Il s'agit donc d'une prise en charge en internat 365 jours par an. Cette structure tient à se positionner comme un lieu d'évolution et de valorisation de chaque personne accueillie.

S'il est fondamental que la M.A.S mobilise toutes ses énergies pour maintenir les acquis et prévenir les régressions, elle se veut également un lieu d'évolution et de valorisation de chaque personne. Dans ce but, l'établissement tient à se positionner comme un lieu de vie qui permet à chaque résident d'optimiser ses capacités dans le cadre institutionnel ou en dehors, dans une dimension de citoyenneté.

L'établissement conçoit également que ce lieu de vie doit garantir pour chaque résident accueilli une continuité de vie, ce qui sous-entend que son vécu dans cette institution s'inscrit sur du long terme.

## **1. Article 1.1 : Objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement fixe conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au Décret du 14 novembre 2003 « les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure et de ses services.

Il s'applique en coordination avec les autres outils définissant les droits et obligations des personnes accueillies et les modalités d'organisation de la structure (livret d'accueil, Charte des droits et libertés de la personne accueillie, projet d'établissement, règlement intérieur des établissements, contrat de séjour et avenants conclu avec les personnes accueillies ou document individuel de prise en charge) sans toutefois s'y substituer.

Le projet associatif et le projet d'établissement sont mis à disposition au secrétariat.

## **2. Article 1.2 : Adoption et révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le conseil d'administration de l'Association Lozérienne de Lutte contre les Fléaux Sociaux, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles. Il est révisé chaque fois que nécessaire. Le délai de révision ne peut être supérieur à cinq ans.

Cette révision s'effectue dans les mêmes conditions que son adoption initiale. Les personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

## **3. Article 1.3 : Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil lors de la signature du contrat de séjour et au plus tard, au jour de son admission dans la structure.

Les professionnels sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à l'ensemble des personnes intervenant dans la structure qu'elles soient salariées, stagiaires, bénévoles ou prestataires extérieurs. Tous sont dans l'obligation de le respecter.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications est également affiché dans les locaux de la structure avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## **4. Article 1.4 : Valeur juridique du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement est expressément paraphé par la personne accueillie et/ou son représentant légal lors de la signature du contrat de séjour. Il a de ce fait une nature contractuelle.

Son non-respect engage donc la responsabilité contractuelle de la personne accueillie et est susceptible de provoquer la fin de l'accompagnement de la structure.



Le Directeur de l'établissement est le garant de l'application du Règlement de fonctionnement.

## **II. LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles et la Charte des droits et libertés des personnes accueillies énoncent les principes fondamentaux intégrés au présent règlement de fonctionnement.

La structure veille au respect de ces principes et de ces droits fondamentaux dans son fonctionnement quotidien auprès des personnes accueillies.

### **1. Article 2.1 : Droit au respect de sa vie privée et de son intimité**

Toute personne accueillie se voit garantir le droit au respect de sa vie privée et de son intimité.

A cette fin notamment :

- Le personnel de la structure s'engage à respecter le caractère privatif des chambres occupées et veillera à frapper systématiquement avant d'entrer dans ces dernières.

De son côté, la personne accueillie s'engage à laisser pénétrer dans sa chambre le personnel de la structure en cas d'urgence ou de nécessités liées à son accompagnement, sa sécurité et sa santé ainsi qu'au bon fonctionnement de la structure (ménage, travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par la structure).

- Le personnel de service assure, le ménage de sa chambre ainsi que du mobilier.

Le ménage est effectué sur les plages horaires préalablement définies et portées à la connaissance des personnes accueillies.

La personne accueillie dispose de la possibilité d'aménager sa chambre avec des biens et des effets personnels sous réserve toutefois des contraintes liées au respect des normes d'hygiène, de sécurité et de bon fonctionnement de la structure. Celle-ci se dégage de toute responsabilité quant aux effets divers acquis à titre personnel par la personne accueillie.

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, il est d'ailleurs vivement déconseillé d'entreposer des denrées périssables dans les chambres.

De même, dans un souci de sécurité, l'installation d'appareils électriques, et branchements sont soumis à l'approbation du Directeur de la structure, après vérification de la conformité de l'appareil électrique avec les caractéristiques de l'installation de la structure.

Les appareils alors installés doivent par suite faire l'objet d'une vérification régulière.

- La structure s'engage à réaliser les soins et la toilette dans la stricte intimité de la personne accueillie.
- La structure s'engage à respecter la vie affective et sexuelle des personnes accueillies. Néanmoins, la vie en collectivité impose des attitudes et des comportements conformes à la vie en société en général et, à la vie institutionnelle en particulier. L'expression de la vie affective et sexuelle est donc possible tant qu'elle est acceptée par les deux partenaires, réalisée dans les espaces de vie privatifs et dans l'intimité.
- La structure s'engage à respecter le droit à l'image des personnes accueillies. Aucun support ni aucune diffusion d'image impliquant les personnes accueillies ne pourra être effectué sans leur consentement. A cette fin, un formulaire de droit à l'image est joint au dossier de demande d'admission et annexé au contrat de séjour. Si la personne accueillie et/ou son représentant légal autorisent la diffusion d'images sur lesquelles elle apparaît, ce formulaire doit être retourné à la structure, complété et signé. Pour toutes diffusions d'images sortant du cadre de ce document, un nouvel accord doit être recueilli.
- La structure s'engage à préserver la confidentialité des correspondances écrites et orales des personnes accueillies.
- La structure met à disposition des personnes accueillies des modalités de connexion numérique sur le site de Civergols et dans certaines parties de la structure. Il est toutefois rappelé que le non-respect de la Loi est susceptible d'entraîner des sanctions pénales (amende, emprisonnement). Il est notamment interdit aux utilisateurs de se livrer, au moyen des ressources du système informatique de la structure, en toutes circonstances et sous quelque forme que ce soit, à des activités :
  - illicites,
  - à caractère violent ou injurieux,
  - portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
  - pornographiques,

- contraires aux bonnes mœurs,
- de harcèlement,
- de diffamation ou d'injure,
- d'envoi massif ou en chaîne de courriers électroniques non sollicités,
- portant atteinte à l'intégrité, à la confidentialité ou la conservation des données ou au bon fonctionnement des systèmes d'information,
- portant atteinte à la propriété intellectuelle et industrielle d'autrui, portant atteinte aux intérêts et à l'image ou à la réputation de la structure ou de l'association,
- de transfert ou chargement volontaire d'éléments contenant un virus ou des données altérées,
- de communication syndicale, politique, religieuse,
- de manière générale à toute activité susceptible d'engager la responsabilité de l'A.L.L.F.S.

Cette liste d'interdiction est non exhaustive et mentionnée à titre illustratif.

## **2. Article 2.2 : Droit au respect de la vie sociale et familiale**

La structure s'engage à respecter et à favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux de la personne accueillie en accord avec ses souhaits et sa volonté.

Les personnes accueillies sont ainsi libres de maintenir une correspondance avec leurs proches. Ils peuvent par ailleurs recevoir leur famille et amis chaque fois qu'ils le désirent mais dans le respect des contraintes d'organisation du service et de la vie en collectivité.

La structure prend également les mesures nécessaires pour associer les familles et les proches aux différents événements festifs de la vie quotidienne (fêtes).

Les représentants légaux, les membres de la famille et les proches de la personne accueillie peuvent demander à être reçu par la structure.

Enfin, sous réserve des souhaits de la personne accueillie et de son état de santé, les membres de la famille sont associés à sa prise en charge (admission, élaboration du contrat de séjour, élaboration du projet individualisé, élection au C.V.S, soumission aux enquêtes de satisfaction ....).

### **3. Article 2.3 : Droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens**

La structure prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir le plus haut niveau de sécurité des personnes en conformité avec les obligations légales et réglementaires (notamment en terme de sécurité incendie, de vigilance sanitaire et de pandémie grippale) et dans la limite de l'exercice de leurs droits et libertés.

La structure dispose des assurances nécessaires à l'exercice de ses différentes activités. Ces assurances couvrent notamment le personnel et l'ensemble des personnes accueillies, garantissant notamment les accidents causés aux personnes accueillies elles-mêmes ou au tiers soit par le fait du personnel, soit du matériel ou des immeubles, soit des personnes accueillies elle-même.

Il est toutefois recommandé que chaque personne accueillie souscrive une assurance personnelle pour tous les dommages dont il pourrait être la cause et éventuellement la victime.

A cet effet, il est rappelé que toutes les personnes présentes au sein de la structure (personnel, personnes accueillies, visiteurs ...) doivent se conformer aux consignes et règles de sécurité portées à leur connaissance.

Il est également rappelé que tout faits de violence sur autrui, ainsi que les fraudes, vols, détournements de matériels, de biens sont susceptibles d'entraîner des sanctions de la part de la structure mais également la mise en œuvre des poursuites administratives ou judiciaires appropriées.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, ou encore un dysfonctionnement matériel est par ailleurs invitée à en informer, le personnel ou la Direction afin qu'ils puissent y apporter les suites appropriées.

A ce titre, la structure met en œuvre des mesures de promotion de la bientraitance et de prévention et traitement de la maltraitance. Selon la procédure de bientraitance établi par la structure, toute personne témoin d'un acte de maltraitance est tenue d'établir un signalement par le biais d'une fiche d'évènement indésirable à transmettre à la Direction.

Enfin, il est rappelé que pour protéger les personne accueillies contre les risques de perte, de vol ou de disparition de bijoux ou d'objet de valeurs, ceux-ci peuvent être déposés dans le coffre de la structure. L'établissement assume alors la responsabilité des biens et objets déposés auprès de lui.

En revanche, les objets des personnes accueillies ou de valeur non déposés auprès de la structure et donc conservés par la personne demeurent sous sa responsabilité. La

responsabilité de la structure ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration sauf s'il est démontré une faute de surveillance ou d'organisation imputable au service.

#### **4. Article 2.4 : Participation de la personne accueillie et de sa famille, individualisation des prises en charge et respect du consentement éclairé de la personne accueillie**

La personne accueillie est l'interlocuteur privilégié de la structure. Par principe, les personnes accueillies, leurs représentants légaux et leurs référents institutionnels co-construisent le projet personnalisé.

Concernant les personnes accueillies dont l'état de santé ou le niveau de dépendance empêchent cette co-construction, leur consentement ou à défaut le consentement de son représentant légal, doit être systématiquement recherché à l'occasion de la finalisation du projet personnalisé dans le respect des mesures de protection et des règles applicables en matière de secret professionnel.

Lorsqu'une personne de confiance a été désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles et / ou de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique, sa participation et son avis sont également recherchés.

Il appartient à l'équipe pluridisciplinaire de la structure d'adapter ses pratiques professionnelles pour permettre à la personne accueillie d'être acteur de son accompagnement.

Lors de l'évaluation du projet personnalisé, un bilan est réalisé auprès de la personne accueillie ou de son représentant légal, au regard de sa prise en charge.

La personne accueillie ou son représentant légal, sa famille peuvent être candidats au conseil de la vie sociale.

#### **5. Article 2.5 : Droit au libre choix des prestations et droit à la renonciation**

La personne accueillie et, le cas échéant ses représentants légaux et les membres de sa famille sont associés à l'évaluation de ses besoins et de la nature des interventions proposées. Cette démarche facilite le consentement éclairé et la codécision nécessaire.

La personne (ou son représentant légal) peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement. Les modalités de rétractation, de renonciation, de révision et de résiliation sont définies dans le contrat de séjour.

## **6. Article 2.6 : Droit à l'autonomie**

La personne accueillie dispose de la possibilité de conserver auprès de lui ses effets personnels en ce qui concerne ses biens et objets de valeur. Les règles applicables en termes de sécurité, de responsabilité et de dépôt sont précisées au sein du contrat de séjour.

Elle peut également conserver ses moyens de paiement, dans le respect des décisions de prise en charge.

Enfin, le droit à l'autonomie s'exerce par le respect de la liberté d'aller et venir de la personne accueillie dans le cadre précisé dans le règlement de fonctionnement.

## **7. Article 2.7 : Désignation des personnes de confiance**

En application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne accueillie, peut désigner, par écrit, une personne de confiance chargée, s'il le désire :

- de l'aider dans la connaissance et la compréhension de ses droits,
- de l'accompagner lors de la conclusion de son contrat de séjour,
- de l'accompagner dans les différentes démarches concernant sa prise en charge au sein de la structure,
- d'être consulté en cas de difficultés rencontrées pour la connaissance et la compréhension de ses droits.

En aucun cas, cette personne de confiance ne peut être un salarié de l'A.L.L.F.S ou une personne prestataire de l'A.L.L.F.S.

La personne accueillie peut également désigner, par écrit, une personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, avec pour mission :

- de l'accompagner, à sa demande, dans les démarches concernant ses soins et d'assister le cas échéant aux entretiens médicaux, ceci afin de l'aider dans ses décisions,

- d'être consultée par l'équipe soignante au cas où la personne ne serait pas en état d'exprimer sa volonté concernant ses soins et recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans ces circonstances, sauf cas d'urgence ou d'impossibilité de la joindre, aucune intervention ou investigation importante ne pourra être réalisée sans sa consultation préalable ;
- de décider de son inclusion dans un protocole de recherche médicale s'il n'est pas en mesure d'exprimer sa volonté.

Par ailleurs, la personne de confiance désignée ne recevra pas d'informations que la personne accueillie juge confidentielles et qu'il aura indiquées comme telles au médecin.

Lorsque la personne accueillie est soumise à une mesure de tutelle, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

Ces missions peuvent être accomplies par deux personnes distinctes ou par une seule et même personne, désignée alors en tant que personne de confiance au sens du Code de la santé publique et du Code de l'action sociale et des familles.

Pour être valable, les désignations effectuées doivent être co-signées par les personnes désignées.

En tout état de cause, la personne accueillie mettra fin à ces désignations à tout moment et par tout moyen. Un écrit est toutefois fortement recommandé.

Enfin, la personne accueillie s'engage à informer la structure dans les meilleurs délais de toute désignation, révocation ou modification des personnes de confiance ainsi désignées.

## **8. Article 2.8 : Droit à l'information**

Dans cette configuration, la personne accueillie et / ou son représentant légal et, le cas échéant les membres de la famille :

- signent le contrat de séjour et les documents joints, validés par les instances internes,
- disposent d'un livret d'accueil,
- peuvent prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de la structure par voie d'affichage,
- peuvent consulter les grands objectifs fixés dans le projet d'établissement,

- peuvent avoir connaissance des conventions signées avec des établissements sanitaires et médicosociaux ainsi que l'appartenance de la structure à un ou plusieurs réseaux départementaux,

Par ailleurs, toute personne accueillie a le droit d'accéder aux informations qui le concernent. Cet accès se fait dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation, notamment pour ce qui est des données de nature médicale.

La demande de communication du dossier de la personne accueillie, en ce compris son volet administratif, médical et technique, doit être motivée et effectuée par écrit auprès du Directeur de la structure. Ce dernier la transmet, pour ce qui est le cas échéant du volet médical, au responsable de l'équipe de soins.

La communication du dossier de la personne accueillie – tous volets confondus- est ensuite assurée par la direction de la structure ou toute autre personne habilitée par ses soins. Elle s'effectue avec un accompagnement adapté afin de faciliter leur compréhension. En tout état de cause, la personne accueillie peut se faire accompagner d'une personne de son choix

La transmission du dossier est effectuée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de communication. Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

La consultation du dossier sur place se fait de manière gratuite. En revanche, la délivrance de copie et les frais d'envois éventuels donnent lieu à facturation dont le montant est annoncé préalablement à tout envoi.

La structure conserve par ailleurs les éléments du dossier médical et d'admission selon les normes en vigueur (article R. 1112-7 du Code de la santé publique notamment).

## **9. Article 2.9 : Droit à la confidentialité des informations**

La structure garantit à la personne accueillie, par l'ensemble des personnels réalisant la prise en charge, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes.

Les modalités de partage d'informations couvertes par le secret sont par ailleurs reprises dans le contrat de séjour et effectuées conformément aux dispositions de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique.

Enfin, les recueils de données à caractère personnel sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



## **10. Article 2.10 : Droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion**

Les personnels et les personnes accueillies s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

Toute personne accueillie est ainsi libre de croire et de pratiquer le culte de son choix sous réserve toutefois :

- de respecter les convictions d'autrui et de s'abstenir de tout prosélytisme,
- des respecter les exigences inhérentes au bon fonctionnement du service, à l'hygiène et à la sécurité.

## **11. Article 2.11 : Droit à la citoyenneté**

Concernant les personnes accueillies adultes, à chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, la Direction facilite la participation au vote, soit personnel, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu par la personne accueillie.

Un Conseil de la Vie Sociale (C.V.S) est mis en place au sein duquel les résidents peuvent prendre part aux débats concernant le fonctionnement et l'organisation du service et plus généralement sur tout ce qui concerne les modalités pratiques de réalisation de la prise en charge. Les procédures et des moyens sont prévus pour organiser le scrutin et accompagner les résidents dans l'exercice de leur droit de représentation, conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au Décret du 25 mars 2004.

## **12. Article 2.12 : Recours à une personne qualifiée**

En cas de litige, la personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée choisie dans la liste établie conjointement par le Préfet, la direction générale de l'ARS et le président du Conseil Départemental.

## **13. Article 2.13 : Liberté d'aller et venir**

La liberté d'aller et venir des personnes accueillies est garantie dans le cadre des contraintes générales imposées pour la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de la structure (horaires de sortie, limitation d'accès etc.).

Des limitations spécifiques peuvent également être envisagées au cas par cas pour des raisons tenant à la santé et à la sécurité d'une personne accueillie, mais elles doivent alors être mises en œuvre sur avis médical circonstancié selon la procédure décrite à l'article L. 311-4-1, II du CASF.

En tout état de cause, toute restriction à la liberté d'aller et venir doit être justifiée par l'intérêt des personnes accueillies, s'avérer strictement nécessaire et demeurer proportionnée par rapport aux risques encourus.

### **III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **1. Article 3.1 : Règles générales de conduite**

Pour que la liberté et la quiétude de tous soient respectées, il est demandé à toute personne accueillie :

- d'avoir un comportement respectueux envers les autres (salariés, intervenants et pairs). A ce titre, il est demandé de s'adresser aux autres dans un langage correct,
- d'avoir une tenue décente et une bonne hygiène corporelle,
- de respecter le matériel, les locaux et l'environnement de la structure,
- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de respecter les termes du présent règlement,
- de se conformer aux mesures de sécurité de la structure et aux différentes décisions de prise en charge.

Il convient de rappeler que les agressions physiques et verbales sont interdites et que tout fait de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

De façon générale, chacun est appelé à respecter les règles de vie en collectivité. Les visites de personnes extérieures à la structure devront être effectuées dans le respect des autres personnes accueillies et des personnels de la structure.

## **2. Article 3.2 : Visites**

La structure est un lieu de vie qui peut recevoir du public. Permettre les visites est un principe.

Chaque résident a la possibilité d'inviter des amis ou des parents à déjeuner. Pour des raisons d'organisation, il est demandé de prévenir au moins 48 heures à l'avance. Le prix du repas fixé annuellement doit être réglé auprès de la comptabilité.

Si un résident souhaite, durablement ou momentanément, ne pas recevoir la visite d'une personne en particulier, il pourra en faire part à ses encadrants qui transmettront aux Chefs de services.

Un secrétariat/accueil est par ailleurs ouvert du lundi au vendredi sauf les jours fériés de 8 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures 30. En dehors de ces plages horaires, l'accueil téléphonique est transféré sur les unités de vie.

Ces horaires sont susceptibles d'évolution.

Toute personne extérieure à la structure doit se présenter à l'accueil.

## **3. Article 3.3 : Les sorties**

Les sorties, individuelles ou de groupes, de résidents à l'extérieur sont effectuées exclusivement accompagnées d'un professionnel, néanmoins il est toutefois possible de travailler dans le cadre du projet individuel de certains résidents des sorties afin que ces derniers puissent les accomplir de manière autonome.

Les départs et les retours en famille s'effectuent obligatoirement par des moyens personnels.

## **4. Article 3.4 : Accès aux locaux**

La structure met à disposition de la personne accueillie des locaux adaptés se répartissant en espaces privés et en espaces collectifs, destinés à lui assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement.

Le stationnement des véhicules est possible dans l'enceinte de la structure sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, la structure n'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **a) Article 3.4.1 : Les espaces collectifs**

Les locaux collectifs de la structure sont constitués :

- D'équipements généraux,
- D'espaces à caractères thérapeutiques et de loisirs,
- D'espaces à caractère médical et psychologique,
- D'équipements d'hébergement.

### **b) Article 3.4.2 : Les espaces privés**

A son admission, la personne accueillie se voit attribuer une chambre qui constitue son logement. Cette attribution se fait par décision de la structure.

La chambre de la personne accueillie et le mobilier sont fournis par la structure et adaptés le cas échéant (lits médicalisés, matelas anti-escarres, chaises percées, lève-personne, barres d'appuis...). Les Unités de vie sont dotées de chambres individuelles ou doubles (une par unité).

Les résidents sont partie prenante pour la décoration de leur chambre et des lieux communs (salle à manger, hall...). En les « incitant » à participer à cela, ils se sentent responsables actifs et en sont valorisés. Le fait que chaque chambre soit personnalisée par la décoration, par des objets ou des petits meubles pour certains contribue à leur confort et à leur épanouissement.

La Direction uniquement pour des motifs impérieux d'état de santé, de service, de travaux ou de sécurité se réserve le droit de procéder au changement de chambre si nécessaire.

Toute demande de transfert de chambre est soumise à l'accord de la Direction.

Tout transfert sera annoncé à la personne accueillie ou à son représentant légal.

L'établissement assume le remplacement du matériel qu'il fournit aux personnes accueillies.

Les petites réparations du mobilier fourni par la structure et de la chambre sont réalisées directement par le service d'entretien de la M.A.S.

Tous ces éléments permettent aux résidents d'évoluer dans un cadre adapté à leurs besoins et à leurs pathologies.

### **c) Article 3.4.3 : Les accès interdits**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accueillies ne peuvent, en aucun cas, accéder :

- à la cuisine ;
- aux différents locaux techniques.

#### **d) Article 3.4.4 : Périodes d'ouverture et de fermeture**

L'établissement fonctionne 365 jours/an.

#### **e) Article 3.4.5 : Permanences**

La structure assure une permanence 24/24h et 7/7j via les astreintes des cadres suivant un planning mensuel prédéfini.

Les personnels d'accompagnement assurent de par leurs plannings un continuum dans la prise en charge jour et nuit.

### **5. Article 3.5 : Restauration**

Les repas sont préparés sur le site de Civergols en liaison chaude le midi et le soir.

Ils sont pris dans la salle à manger collective le midi et dans les salles à manger des groupes de vie le soir.

La structure prend également toutes les mesures nécessaires pour proposer des repas respectant les pratiques religieuses de chaque résident.

Les menus sont élaborés en collaboration entre la diététicienne et le chef de cuisine.

Les régimes médicalement prescrits sont respectés.

Le menu hebdomadaire est affiché dans toutes les salles à manger.

Une « commission des menus » composée des délégués des résidents, du Chef de Cuisine et du Chef de Services se réunit régulièrement.

De manière générale, les horaires des repas sont les suivants:

- Petit déjeuner à partir de 8h00,
- Déjeuner à 12h00,
- Dîner à partir de 19h00.

Les personnes accueillies ont la possibilité d'inviter parents ou amis à déjeuner ou à dîner, à charge pour eux d'en supporter le coût. Pour des raisons d'organisation, afin que la structure puisse s'organiser en conséquence, la personne accueillie ou les invités de cette dernière doivent avertir le secrétariat 48 heures à l'avance.

## **6. Article 3.6 : Alcool, tabac, stupéfiants, objets dangereux ou illicites**

Sont formellement interdits l'introduction d'alcool et de drogues au sein de la structure.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est possible seulement possible de fumer à l'extérieur.

## **7. Article 3.7 : Animaux**

Les personnes accueillies ne sont pas autorisées à posséder ou accueillir un animal familier dans l'enceinte de la structure.

## **8. Article 3.8 : Transferts, déplacements et activités extérieures**

### **a) Article 3.8.1 : Transferts**

#### **o Les transferts hors situation d'urgence**

Les transferts sont des séjours, d'une durée supérieure à 48 heures, organisés pour les personnes accueillies dans la structure hors de ses murs et décidés dans une visée éducatives, pédagogique ou thérapeutique.

Ils font l'objet d'une préparation avec les personnes concernées et/ ou leurs représentants légaux.

#### **o Les transferts pour hospitalisation en urgence**

La structure veille à la tenue du dossier de liaison d'urgence afin de faciliter la prise en charge de la personne accueillie en cas de situation d'urgence.

### **b) Article 3.8.2 : Transports et déplacements**

#### **o Déplacements liés aux activités de la structure**

La structure organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour sorties et loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

- Déplacements liés à des consultations à l'extérieur

Les déplacements liés à des consultations à l'extérieur, prescrits et programmés par le service médical de l'établissement sont pris en charge par la structure.

- Déplacements domicile- établissement

Les transports liés à la sortie de la personne accueillie pour retour en famille, week-end, vacances sont à la charge de la personne accueillie ou de sa famille.

- Transports sanitaires

Les transports sanitaires sont organisés sur prescription médicale et pris en charge par l'assurance maladie dans les conditions de droit commun.

### **c) Article 3.8.3 : Délivrance des prestations à l'extérieur**

- Les animations :

Certaines prestations sont réalisées à l'extérieur de la structure.

Les conditions financières de participation à ces activités (voyages, sorties...) peuvent donner lieu à des facturations supplémentaires. Ces dernières font l'objet d'une information adéquate délivrée en temps utile au représentant légal de la personne accueillie.

- Les soins complémentaires

Les soins peuvent être réalisés à l'extérieur de la structure lorsque, bien que ressortissant aux missions de la structure, ils ne peuvent, en raison de leur intensité ou de leur technicité, être assurés par cette dernière de façon suffisamment complète ou suffisamment régulière.

## **9. Article 3.9 : Situations exceptionnelles**

- Vague de chaleur

La structure dispose d'une pièce commune climatisée (salle de la cheminée) et de climatisations mobiles sur chaque groupe de vie. L'établissement a par ailleurs,

conformément à la réglementation en vigueur, procédé à la rédaction d'un plan bleu réactualisé et mis en œuvre autant que besoin. Il se conforme au plan d'alerte et d'urgence institué par le Département pour la gestion des risques climatiques exceptionnels.

- Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

- Vigilance sanitaire

La structure met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques de toxiinfections alimentaires et de légionellose et garantir les règles d'hygiène en vigueur (contrôles bactériologiques).

En cas de maladie contagieuse, les mesures de protection sont respectées, selon la législation en vigueur.

Un « Plan de Continuité des Activités » relatif aux conduites à tenir en cas de pandémie dans la structure.

Il est par ailleurs déconseillé aux personnes accueillies de conserver denrées périssables au sein de leur chambre sachant qu'en cas d'intoxication alimentaire due à l'ingestion de ces dernières, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **10. Article 3.10 : Absences**

Pour toute absence programmée la personne accueillie doit demander une autorisation préalable auprès de la Direction.

L'établissement autorise en moyenne 6 semaines d'absence annuelle.

Une absence irrégulière de longue durée ou des absences très répétitive non signalées et non justifiées entraînera la remise en question de l'accompagnement et pourra aboutir à une fin de prise en charge.

## **11. Article 3.11 : Les départs**

A son départ, la personne accueillie s'engage à libérer les lieux de tous ses effets personnels dans un délai maximum de 10 jours à compter de la notification de la décision de fin de prise en charge.



## **IV. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET SANCTIONS**

### **1. Article 4.1 : Sanctions pour violation du règlement de fonctionnement**

Chaque résident s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement, suivant les dispositions pénales prévues par la loi ou les mesures décidées par les autorités administratives ou judiciaires compétentes.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, des principes définis dans le livret d'accueil et dans le contrat de séjour ou des lois et règles régissant la structure peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

- avertissement verbal pris par la Direction de la structure,
- avertissement écrit pris par la Direction de la structure,
- remboursement du matériel dégradé volontairement,
- exclusion/suspension de la structure par la Direction de la structure le cas échéant après avis de l'instance compétente ou du professionnel compétent.

Pour chaque sanction, la personne accueillie et/ ou son représentant légal peuvent faire valoir leurs observations, écrites ou orales. A cette fin, ils peuvent solliciter un entretien avec la Direction.

Cet entretien est obligatoire pour l'application des mesures d'expulsion temporaire et définitive. Lors de celui-ci, la personne accueillie et/ ou son représentant légal peuvent se faire assister d'une personne de leur choix.

### **2. Article 4.2 : Les voies de recours en cas de difficultés liées à l'application du règlement de fonctionnement**

#### **a) Article 4.2.1 : Le recours à la personne qualifiée**

En cas de conflit avec la structure, la personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée au sens de l'article 2.12 du présent règlement.

#### **b) Article 4.2.2 : Le recours à la conciliation ou à la médiation**

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues au présent règlement, la personne accueillie et l'organisme gestionnaire s'engagent à faire prévaloir les modes de résolution amiables (recours à la personne qualifiée, médiation, conciliation ...).

#### **c) Article 4.2.3 : Les voies contentieuses**

En cas d'échec de ces procédures de conciliation et/ou de médiation, le contentieux peut être porté devant la Juridiction civile compétente.

### **3. Article 4.3 : Respect du présent règlement**

La direction est chargée de l'application du présent règlement de fonctionnement. A cette fin, elle est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne marche de la structure.

### **4. Article 4.4 : Rôle des professionnels**

Tout membre du personnel, quel que soit son statut, témoin de faits de violence ou de toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes doit en avertir sans délai son supérieur hiérarchique ou le directeur de l'établissement (cf. protocole de signalement).

Il le fera par écrit et signera sa déclaration. Il en gardera une copie et transmettra l'original sans délai au directeur qui précisera les mesures à prendre pour arrêter les troubles.

Les personnels dénonçant les faits de violence sur autrui ou toute situation mettant en danger, la sécurité des biens et des personnes bénéficient de toutes les protections prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Fait à St Chély d'Apcher le 13 Janvier 2021

