

MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE D'ALESTI

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Association d'Aide aux Personnes Handicapées Physiques et Mentales

Adresse : 1264 Chemin du Mas d'Alesti 30000 NIMES

Téléphone : 04.66.26.08.70. ✉ Télécopie : 04.66.26.13.95. ✉ Mail : masalesti@nerim.net

SOMMAIRE

1-1 OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
1-2 MODALITE D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
1-2-1 Elaboration du règlement	4
1-2-2 Révision du règlement.....	4
1-3 MODALITE DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	5
1-3-1 Communication aux personnes accueillies.....	5
1-3-2 Communication aux personnes intervenant dans l'institution	5
1-3-2 Affichage	5
1-3-3 Communication aux tiers.....	5
2-1 CADRE JURIDIQUE.....	5
2-2 MISSIONS.....	6
2-3 ETHIQUE INSTITUTIONNELLE	6
2-4 CAPACITE D'ACCUEIL – OUVERTURE	6
2-5 PERSONNES ACCUEILLIES.....	7
2-6 Accueil temporaire.....	7
2-7 MODALITES D'ADMISSION.....	7
3-1 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES.....	8
3-2 ASSURANCES	8
3-3 PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE	8
3-4 SECRET ET DISCRETION PROFESSIONNELS.....	9
4-1 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	9
4-2 LES FAMILLES.....	11
4-2-1 Participation des familles	11
4-2-2 Les visites et sorties.....	11
4-2-3 Information et consultation du dossier	11
4-2-4 Participation des familles au projet personnalisé du résident.....	12
4-3 CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION	12
5-1 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX	13
5-2 AMENAGEMENTS DES ACTIVITES – REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE.....	14
5-2-1 Le principe des unités de vie	14
5-2-2 Les chambres	14
5-2-3 Les repas.....	14
5-2-4 Les toilettes.....	14

5-2-5 La gestion du trousseau – le linge	15
5-2-6 Le repos – le sommeil	15
5-2-7 Le tabac	15
5-2-8 Le téléphone, le courrier.....	15
5-2-9 Les activités.....	16
5-2-10 Les soins médicaux.....	16
5-2-11 Transports et déplacements.....	16
5-3 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	17
5-4 TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS PROVISOIRES DES PERSONNES ACCUEILLIES	17
6-1 RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE.....	18
6-2 RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE.....	18
6-3 COMPORTEMENT CIVIL.....	19
6-4 HYGIENE ET SECURITE.....	19
7-1 RESILIATION A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	19
7-2 RESILIATION POUR INADAPTATION DES BESOINS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE AUX POSSIBILITES DE L'ETABLISSEMENT ET/OU RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	19
7-3 RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LE PROJET D'ETABLISSEMENT	20
7-4 RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT	20
7-5 RESILIATION POUR DECES	21

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée d'Alesti, dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il est adopté par le Conseil d'Administration, le et après avis favorable du Conseil de la Vie Sociale.

- I - **DISPOSITIONS GENERALES**

1-1 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 est destiné à définir, d'une part, les droits, notamment ceux mentionnés à l'article L311-3 du Code de l'action sociale et des familles et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Les articles R311-34 à R311-37 du Code de l'action sociale et des familles évoquent le contenu du règlement de fonctionnement.

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 :

- . Livret d'accueil
- . Charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- . Règlement intérieur du conseil de la vie sociale
- . Projet d'établissement

1-2 MODALITE D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1-2-1 Elaboration du règlement

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

Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation :

- . Des instances représentatives du personnel, à savoir la délégation unique du personnel.
- . Du conseil de la vie sociale.

1-2-2 Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement 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 cinq ans.

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

1-3 MODALITE DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1-3-1 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.

1-3-2 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.

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

1-3-2 Affichage

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

1-3-3 Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

-II- L'INSTITUTION

2-1 CADRE JURIDIQUE

La Maison d'Accueil Spécialisée d'ALESTI est gérée par l'Association d'Aide aux Personnes Handicapées Physiques et Mentales, Association Loi 1901, déclarée le 13 février 1974, sous le numéro 0302002174 à la Préfecture du Gard.

2-2 MISSIONS

Elles sont définies par l'article 2 du décret n°78-1211 du 26 décembre 1978 portant application des dispositions de l'art. 46 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées et par la circulaire N° 62 AS du 28 décembre 1978. Celles-ci sont complétées par l'article D 344-5-2 du Code de l'action sociale et des familles qui est issu du décret n° 2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant ou accompagnant des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie.

Les Maisons d'Accueil Spécialisées doivent assurer de de manière permanente aux personnes qu'elles accueillent :

- L'hébergement,
- Les soins médicaux et paramédicaux,
- Les aides à la vie courante et les soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance des personnes accueillies,
- Des activités de vie sociale et culturelle en particulier d'occupation et d'animation, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis et prévenir les régressions.

De plus, selon l'article D 344-5-2 du Code de l'action sociale et des familles, les personnes accueillies cumulent tout ou partie des besoins suivants :

- Besoin d'une aide pour la plupart des activités relevant de l'entretien personnel et, le cas échéant, de la mobilité ;
- Besoin d'une aide à la communication et à l'expression de leurs besoins et attentes ;
- Besoin d'une aide pour tout ou partie des tâches et exigences générales et pour la relation avec autrui, notamment pour la prise de décision ;
- Besoin d'un soutien au développement et au maintien des acquisitions cognitives ;
- Besoin de soins de santé réguliers et d'accompagnement psychologique.

2-3 ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ;
- repose sur une évaluation continue des besoins et attentes des personnes accueillies ;
- est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable ;
- S'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

2-4 CAPACITE D'ACCUEIL – OUVERTURE

La capacité d'accueil actuelle est fixée à 54 Places : 49 en accueil permanent (hébergement complet), 3 en accueil de jour et 2 places d'accueil temporaire.

L'établissement est ouvert tous les jours de l'année, 24h sur 24h.

2-5 PERSONNES ACCUEILLIES

La Maison d'Accueil Spécialisée d'Alesti accueille des résidents qui sont en possession d'une notification de la C.D.A.P.H. « Maison d'Accueil Spécialisée » ou « Accueil Temporaire », soit des personnes adultes qu'un handicap intellectuel, moteur ou somatique grave ou une association de handicaps intellectuels, moteurs ou sensoriels rendent incapables de se suffire à elles-mêmes dans les actes essentiels de l'existence et tributaires d'une surveillance médicale et de soins courants.

Ne sont pas admissibles :

- Les personnes présentant des troubles psychiatriques non stabilisés, qui nécessitent des traitements actifs et un soutien de caractère psychiatrique,
- Les personnes produisant des symptômes actifs dangereux pour la personne ou autrui,
- Les personnes nécessitant des soins médicaux spécifiques ne pouvant pas être assurés par l'établissement (coma végétatif, trachéotomie,...).

2-6 Accueil temporaire

Depuis la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'accueil temporaire est reconnu comme étant un élément de soutien pour les personnes lourdement handicapées et pour leurs aidants.

L'objectif principal de l'accueil temporaire est d'assurer une continuité dans l'accompagnement pour permettre l'évolution et l'autonomie de la personne en situation d'handicap.

L'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles confère une base légale aux prises en charge à titre permanent, temporaire, sur un mode séquentiel, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, en internat, en semi-internat, externat, en accueil familial et en milieu ordinaire de vie.

La durée de l'accueil temporaire est limitée à 90 jours maximum sur une période de 12 mois. De plus, l'article D312-10-I du Code de l'action sociale et des familles précise que ce mode d'accueil peut se dérouler en une seule fois ou se renouveler plusieurs fois dans l'année dans les limites indiquées ci-dessus.

2-7 MODALITES D'ADMISSION

Les modalités d'admission sont fixées dans une procédure disponible sur demande auprès de l'établissement.

III

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

3-1 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

La Maison d'Accueil Spécialisée d'Alesti dispose des ressources et compétences organisées conformément à la réglementation, et notamment :

- d'une cuisine aux normes HACCP
- d'une délivrance des médicaments en dispensation journalière nominative
- d'une permanence des soins courants
- d'une permanence (astreinte des cadres), capable d'intervenir 24h sur 24h pour toute question relative à la sécurité des biens et des personnes.

La possession d'objets ou bijoux de valeur est fortement déconseillée : elle est sous la seule responsabilité du résident et de son représentant légal.

La détention d'objets jugés dangereux est formellement interdite.

3-2 ASSURANCES

L'assurance de responsabilité civile de l'établissement garantit les résidents pour tout dommage susceptible de leur arriver du fait de leur séjour à la Maison d'Accueil Spécialisée.

Le résident devra, en outre être assuré par sa famille et/ ou son tuteur pour les dommages qui seraient de son fait. Cette assurance doit couvrir les dégâts commis sur le matériel prêté par la Maison d'Accueil Spécialisée à l'occasion d'une sortie avec la famille (fauteuil roulant, sangles de maintien,...).

3-3 PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

Le respect de la personne dans sa singularité et son intégrité, est le fer de lance de l'accompagnement des personnes accueillies. La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitements par excès ou par négligence sont formellement proscrits.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Toute personne intervenant dans le service a l'obligation de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et par écrit, à la directrice ou aux cadres de l'établissement ; le non-signalement de tout acte de maltraitance entraîne des poursuites administratives et judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Toutes actions de formation, d'information et d'analyse des pratiques professionnelles visant à favoriser la prévention des risques de maltraitance seront soutenues par l'établissement.

3-4 SECRET ET DISCRETION PROFESSIONNELS

Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

IV ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

4-1 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

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

Ces droits sont résumés ci-après :

- . droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- . droit au libre choix des prestations, du consentement éclairé et de la participation de la personne ;
- . droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ;
- . droit à l'information ;
- . droit à consentir à la prise en charge ;
- . droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui concerne la personne accueillie ;
- . droit à renoncer à la prise en charge ;
- . droit au respect des liens familiaux ;
- . droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- . droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens ;
- . droit à l'exercice des droits civiques ;
- . droit à la pratique religieuse ;
- . droit à l'image.

Les professionnels respectent la vie affective et sexuelle du résident, dès lors qu'il ne porte pas atteinte à la liberté, à la dignité et à l'intimité des autres personnes. Une régulation attentive devra éviter les deux pôles extrêmes que peuvent être la réprimande, l'interdit absolu ou le laisser faire non contrôlé, ceci dans le plus grand respect de l'intégrité des adultes.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service. Les moments de fin de vie sont accompagnés en respectant les pratiques religieuses et les convictions des personnes ou selon les vœux formulés par les familles.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- . un livret d'accueil, remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal et/ou de la famille, comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- . un affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- . une mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits ;
- . la mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale ;
- . la définition et la mise en place d'une politique qualité ;
- . l'organisation de formations à destination des intervenants ;
- . l'élaboration en concertation avec la personne accueillie d'un contrat de séjour ou d'un document individuel de prise en charge lorsque le séjour, en accueil temporaire, est inférieur à deux mois, définissant :
 - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
 - la nature des prestations offertes ainsi que leur coût ;
 - la mention des prestations médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre ;
 - la description des conditions de séjour et d'accueil.

Un coordinateur de projet personnalisé (moniteur-éducateur) est désigné comme interlocuteur privilégié pour superviser le suivi du projet personnalisé et l'accompagnement de chaque résident.

Le projet personnalisé permet la personnalisation de la prise en charge. Il doit fournir les éléments de base pour l'élaboration d'un document individuel de prise en charge, réévalué chaque année.

4-2 LES FAMILLES

L'établissement prend en compte comme une donnée fondamentale, les relations et l'action complémentaire avec le milieu familial de chaque personne accueillie.

4-2-1 Participation des familles

L'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- . participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie ;
- . consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- . participation au conseil de la vie sociale ;
- . partage d'activité avec les personnes accueillies ;
- . aménagements de lieux de convivialité ;
- . participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- . participation aux fêtes institutionnelles.

4-2-2 Les visites et sorties

Les visites impliquent le cadre réglementaire suivant :

- . Les visites ne peuvent avoir lieu que durant les après-midi de 14h00 à 17h30.
 - . L'établissement doit prendre connaissance, par téléphone, au secrétariat (Secrétariat ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00), du jour et du cadre horaire des visites au moins 24h à l'avance (pour les visites le lundi, prévenir au plus tard le vendredi).
 - . Lors des visites, la famille et/ou toute autre personne sont priées de se présenter au secrétariat. Les week-ends, la famille et/ou toute autre personne sont priées de se présenter au personnel de l'unité de vie.
 - . Il est impératif de tenir compte des protocoles de prise en charge et des prescriptions médicales concernant les résidents.
- Les horaires pourront être aménagés sur demande en cas de contrainte particulière. En prévenant de leur venue, les familles évitent le désagrément d'une absence de leur proche.

En ce qui concerne les sorties :

Les familles et amis peuvent sortir avec leur proche, pour quelques heures, une journée, un week-end ou un séjour, en accord avec la direction ou son représentant, sauf opposition manifestée par le représentant légal, le médecin ou la directrice.

L'établissement doit prendre connaissance d'un projet de sortie sur une journée, au moins une semaine à l'avance, ou sur plusieurs jours, quinze jours à l'avance.

4-2-3 Information et consultation du dossier

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenants autour de leur proche, sur rendez-vous, via le secrétariat.

Le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes les décisions médicales importantes et le concours de la famille est recherché.

A la demande de la famille et/ou du représentant légal, le médecin de la Maison d'Accueil Spécialisée d'Alesti est disponible, sur rendez-vous via le secrétariat, pour informer sur l'état de santé du résident, les soins, traitements et examens qui lui sont prescrits.

La personne accueillie et/ou le représentant légal peut avoir accès au dossier médical et au dossier éducatif du résident. La consultation de ces informations a lieu, sur rendez-vous, auprès du médecin pour ce qui concerne le dossier médical et auprès de la directrice pour le dossier éducatif.

4-2-4 Participation des familles au projet personnalisé du résident

Dès sa mise en place, la personne accueillie et/ou le représentant légal est destinataire chaque année du document de prise en charge personnalisé, document qui est contractualisé en tripartie : bénéficiaire, structure d'accueil, représentant légal.

4-3 CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

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

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

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

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

Dans ces circonstances (hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge,...), la reprise des prestations s'effectuera, si la date de fin du séjour n'est pas dépassée s'agissant de l'accueil temporaire, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant légal sera amené à justifier par tout moyen, 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

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

Cas n° 1 : Si le bénéficiaire ou son représentant légal avait préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce au plus tard quinze jours avant l'interruption, et si le bénéficiaire ou son représentant légal avait précisé la durée de l'interruption qui ne pourra excéder un mois, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

S'agissant de l'accueil temporaire, le bénéficiaire ou son représentant légal doit avertir l'établissement par écrit, au plus tard quinze jours avant la date d'entrée dans l'établissement, sa volonté d'annuler les prestations.

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

Cas n°2 : Si le bénéficiaire ou son représentant légal interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'établissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

Concernant l'accueil temporaire, en cas d'interruption par le bénéficiaire ou son représentant légal des prestations sans préavis, la reprise de ces dernières, si la date de fin de séjour n'est pas dépassée, ne pourra s'effectuer que dès lors que l'établissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

En outre, dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées seront facturées à taux plein.

V

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

5-1 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour des raisons évidentes pratiques et de sécurité, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux :

- Locaux à usage collectif recevant du public : accueil administratif, jardins extérieurs ;
- Locaux à usage professionnel : administration, archives, lieux de stockage, lingerie, cuisine centrale et cuisine des unités de vie, « bureaux » sur les unités de vie, local ménage, salles d'activité, salles du plateau technique, infirmerie, garage ;
- Locaux à usage collectif sur chaque unité de vie : espace salon, salle à manger, salle de bain, WC, terrasse aménagée ;
- Locaux à usage privé : chambres individuelles des résidents.

Une grande salle polyvalente est également disponible dans l'établissement ; elle permet d'organiser des repas collectifs, des moments festifs ou diverses activités.

Toute personne amenée à circuler au sein de l'établissement se doit de respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement dans le respect de l'intimité de la personne accueillie.

5-2 AMENAGEMENTS DES ACTIVITES – REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE

Conformément aux termes du projet d'établissement, les activités de la personne accueillie sont aménagées ainsi qu'il suit.

5-2-1 Le principe des unités de vie

Les unités de vie « type familial » accueillent un nombre restreint de résidents. Elles sont l'espace de socialisation qui vise à favoriser l'intégration de chacun dans la collectivité qui, comme tout espace social, est régi par des lois permettant la vie commune.

Les lois qui régissent la vie collective, sont avant tout, celles qui imposent un respect de l'autre dans son intégrité.

Cette dimension éducative groupale reste utile, à condition que le groupe n'entraîne pas un nivellement des individualités dans une « masse » mais favorise, dans le jeu des interrelations, la maturation personnelle du résident.

L'unité de vie vise à favoriser une prise en charge, un accompagnement rapproché, axé sur la connaissance et la reconnaissance de l'autre, favorisant l'échange entre et avec les résidents.

Afin de préserver les risques « d'usure » et de dynamiser les axes de prise en charge des résidents, il peut être envisagé une rotation du personnel.

5-2-2 Les chambres

Les chambres sont individuelles et constituent le logement personnel des résidents qui peuvent y accéder à toute heure. Chaque chambre peut être personnalisée et décorée avec des objets personnels, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées, pour les personnes accueillies en accueil permanent.

S'agissant des personnes hébergées dans le cadre de l'accueil temporaire, aucune personnalisation de la chambre ne sera possible et ceci en raison d'une rotation des personnes accueillies.

5-2-3 Les repas

Les types d'alimentation et les accompagnements sont adaptés aux besoins individuels des personnes accueillies.

5-2-4 Les toilettes

Chaque résident bénéficie d'une prise en charge adaptée, tant au niveau de l'équipement que de la spécificité de la prise en charge.

Les toilettes ont essentiellement lieu dans la matinée. Elles sont individualisées et l'équipe d'encadrement direct veille avec une grande attention à l'intimité de chacun.

Les soins corporels sont à répéter chaque jour et pour certains résidents, plusieurs fois dans la journée.

5-2-5 La gestion du trousseau – le linge

Le linge plat est fourni par l'établissement.

Les résidents fournissent leur linge personnel.

Dans le cadre de l'accueil permanent, deux inventaires annuels sont effectués (hiver, été). Une liste d'achat suivant les besoins personnalisés du résident est soumise ensuite au représentant légal. Les temps d'achat se font, dans la mesure du possible, avec le résident concerné, accompagné par un encadrant.

S'agissant de l'accueil temporaire, un seul inventaire sera pratiqué lors de l'arrivée de la personne ; et si besoin est, en fonction de la durée du séjour, une liste d'achat sera soumise au représentant légal.

Le linge est traité à la lingerie centrale, distribué du lundi au vendredi, et rangé dans une armoire individuelle dans la chambre du résident.

5-2-6 Le repos – le sommeil

Les levers et les couchers sont échelonnés selon les besoins, le rythme et les activités des résidents.

Certains résidents nécessitent des temps de sieste en milieu de journée. Ce temps de repos s'inscrit dans le projet personnalisé et fait l'objet d'un accompagnement spécifique.

5-2-7 Le tabac

Le personnel détient les cigarettes des résidents et leur remet avec modération.

Les résidents fumeurs sont invités à fumer dans les espaces appropriés à l'extérieur des bâtiments, sous surveillance du personnel et à proximité d'un cendrier. Le résident fumeur ne peut être en possession d'un briquet ou d'une boîte d'allumettes, c'est donc au personnel de lui allumer sa cigarette.

Les mesures de prévention contre le tabagisme sont soutenues.

5-2-8 Le téléphone, le courrier

Les résidents peuvent émettre et recevoir des appels téléphoniques, nécessitant toutefois un accompagnement individualisé.

Les courriers et colis sont remis à leurs destinataires et ouverts avec eux. Si cela est nécessaire, le courrier est lu par un membre du personnel.

5-2-9 Les activités

Des activités sont régulièrement proposées. Les prises en charge sont individuelles, en petit groupe et collectives. Elles sont centrées soit sur la notion « d'activité temps libre », soit elles font appel à une technicité plus particulière d'ordre thérapeutique, artistique, éducative ou pédagogique.

Nous pouvons décomposer le « pôle activité » en sept secteurs d'intervention :

- *Les activités thérapeutiques et rééducatives*
- *Les ateliers d'expression créatrice à visée thérapeutique et analytique*
- *Les activités repérées d'expression, de loisir ou ludique*
- *Les ateliers ouverts et activités temps libre*
- *Les activités festives*
- *La participation à la vie sociale et culturelle de la cité*
- *Les vacances et séjours de rupture.*

La participation d'un résident à une activité, quelle qu'elle soit, dépend de son projet personnalisé, en fonction de son état de santé.

5-2-10 Les soins médicaux

Le médecin traitant effectue ses prestations sous forme de consultations dans l'établissement. Il assure un suivi régulier de l'état de santé général des résidents. Il prescrit les médications qu'il juge nécessaire ainsi que toute demande d'analyse, de bilan ou d'examen lui permettant de compléter son diagnostic.

Le médecin psychiatre, médecin de l'établissement, est chargé de :

- effectuer un suivi psychiatrique des résidents,
- superviser le travail des infirmiers et assurer un accompagnement pour les soins psychiatriques,
- coordonner son action avec celle du médecin généraliste et du médecin de médecine physique et de réadaptation fonctionnelle,
- réaliser un travail en liaison avec les équipes soignantes, internes et externes,
- s'assurer de la tenue du dossier médical.

Il revient aux infirmiers, aides-soignants, aide médico-psychologiques, moniteurs-éducateurs et autres encadrants de développer au quotidien les actions d'accompagnement complémentaire.

Dans le cadre de la surveillance médicale systématique et préventive, le recours aux différents médecins spécialistes est assuré en utilisant les compétences existantes dans l'environnement de l'établissement et ce en fonction des spécialités recherchées.

5-2-11 Transports et déplacements

L'établissement organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris pour les sorties et les loisirs.

Les transports sanitaires sont organisés sur prescription médicale. Les résidents qui se rendent en consultation à l'extérieur de l'établissement sont accompagnés par un professionnel de la Maison

d'Accueil Spécialisée d'Alesti. Le résident ou son représentant légal peut toutefois demander un transporteur de son choix.

Les transports liés à la sortie du résident pour un séjour en famille sont à la charge du résident, via le représentant légal, ou de sa famille.

Pour l'arrivée et la sortie des personnes accueillies temporairement, le transport est à la charge de l'usager.

5-3 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

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

L'ensemble de ces procédures fait l'objet d'une diffusion interne au personnel concerné et auxquelles il est soumis. Elles peuvent être consultées par les personnes accueillies, leurs familles et/ou leurs représentants légaux, sur demande auprès de la direction.

Il s'agit des situations d'urgence ou exceptionnelles suivantes :

- les urgences médicales,
- le décès d'une personne accueillie,
- la déclaration d'une infection ou d'une épidémie,
- la malveillance,
- l'incendie,
- les incidents en matière alimentaire,
- la dégradation de qualité de l'eau,
- les défauts dans la gestion des déchets.

5-4 TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS PROVISOIRES DES PERSONNES ACCUEILLIES

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire, immédiatement ou à un terme proche, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage :

- . à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée,
- . à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- . à informer la famille et/ou le représentant légal de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,
- . à participer à la recherche d'un établissement ou d'un service où est susceptible d'être transféré ou déplacée la personne accueillie,
- . à rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant légal au transfert ou au déplacement considéré,

- . à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- . à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée,...
- . à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée,
- . à établir une fiche de liaison,
- . à organiser le retour de la personne accueillie.

VI

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

6-1 RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal participe à l'élaboration de son contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge, elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à en respecter les termes.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge peut donner lieu à un avertissement avec information de la famille et/ou du représentant légal et une réévaluation du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge pouvant aller jusqu'à une exclusion prononcée par le directeur de l'établissement, dans le respect des conditions de résiliation du contrat de séjour.

6-2 RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective au sein de l'établissement.

Cette prérogative s'inscrit dans une prise en considération de la situation de la personne d'un point de vue physique, affectif, intellectuel et psychologique.

L'indication d'orientation en Maison d'Accueil Spécialisée peut être remise en question auprès de la M.D.P.H dans le cas où son comportement nuirait à son intégrité et à sa sécurité, ou à celle des autres résidents ou professionnels.

6-3 COMPORTEMENT CIVIL

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les biens et les personnes.

6-4 HYGIENE ET SECURITE

Les personnes accueillies s'engagent également à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle dans toutes les circonstances compatibles avec leur état.

VII RUPTURE DEFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le contrat de séjour peut être résilié tant par l'établissement que par la personne accueillie et/ou son représentant légal.

7-1 RESILIATION A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge à tout moment. Il dispose d'un mois de préavis avant la date de cessation de la prise en charge dans le cadre de l'accueil permanent et d'une semaine dans le cadre de l'accueil temporaire.

La notification est adressée à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception.

7-2 RESILIATION POUR INADAPTATION DES BESOINS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE AUX POSSIBILITES DE L'ETABLISSEMENT ET/OU RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

La vocation de l'établissement est d'accompagner la personne accueillie, dans la mesure de ses moyens.

En cas d'inadaptation avérée entre les besoins de la personne accueillie et les moyens techniques de l'établissement

. et/ou dans le cas où le comportement de la personne accueillie devient incompatible avec la vie collective de l'établissement

.et/ou met en danger l'intégrité des autres résidents accueillis,

le représentant légal en sera avisé, puis averti par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après rencontre avec la personne accueillie et son représentant légal, une autre solution d'accompagnement devra être recherchée. En tout état de cause, quelque soit le résultat de la recherche, la prise en charge cessera dans les 30 jours qui suivront l'envoi du courrier notifiant la résiliation du contrat de séjour (date de première présentation du courrier recommandé avec accusé de réception faisant foi).

7-3 RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le directeur peut envisager la résiliation du contrat de séjour lorsque les demandes de la personne accueillie ou du représentant légal apparaissent en contradiction avec le projet d'établissement.

Dans ce cas, il convoquera les personnes concernées et recherchera avec elles une position commune. En cas de désaccord, le directeur leur notifiera son impossibilité de poursuivre la prise en charge, par lettre recommandée avec accusé de réception. Tout sera mis en œuvre pour trouver une autre solution de placement. Toutefois, la prise en charge cessera, au plus tard, dans les quatre mois qui suivront la notification.

7-4 RESILIATION POUR DEFAT DE PAIEMENT

Tout retard de paiement est notifié, dans un délai de deux mois dans le cadre de l'accueil permanent, au représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce délai sera d'un mois seulement dans le cadre de l'accueil temporaire. Il faudra respecter la même procédure que celle prévue pour l'accueil permanent.

A défaut de justifications qui peuvent être prises en considération, ou d'absence de réponse à la notification, un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé au juge des tutelles pour l'informer de la situation ; la prise en charge pouvant être arrêtée le cas échéant.

Les frais courus et échus jusqu'à cette date resteront intégralement dus.

Lorsque l'accueil temporaire sera fractionné, l'établissement se réserve le droit de refuser tout nouveau séjour tant que les frais relatifs au précédent séjour n'auront pas été acquittés dans leur intégralité.

7-5 RESILIATION POUR DECES

Le représentant légal et la famille doivent immédiatement être informés en cas de décès de la personne. La direction de l'établissement s'engage, dans la mesure des moyens de l'établissement, à respecter les volontés exprimées par la personne accueillie.

La prise en charge cessera immédiatement. La facturation ne s'appliquera que jusqu'au jour du décès.

La famille ou le représentant légal disposera de dix jours pour récupérer les effets personnels du résident décédé, celles-ci seront stockées dans un local adapté. Passé ce délai, l'établissement sollicitera le juge des tutelles.

Fait à Nîmes,

Le 28 octobre 2011

Pour l'Association d'Aide aux Personnes Handicapées Physiques et Mentales