

Réglement de fonctionnement



Foyers d'Hébergement

Les Résidences de l'Isle

 Apeï Périgueux
Vivons ensemble nos différences 

Selon le 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
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- > Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 15 février 2024.
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	1
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES	2
Article 2.1 – Principes	2
Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité	2
Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité	2
Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir	3
Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle	3
Article 2.6 – Droit à l'auto-détermination	3
Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle	4
Article 2.8 – Droit à l'image	4
Article 2.9 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement	5
Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins	5
Article 2.11 – Droit à l'information et à la protection des données personnelles	5
Article 2.12 – Droit d'accès au dossier	6
Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle et du secret professionnel	6
CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
Article 3.1 – Conditions d'admission	7
Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement	8
Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement	9
Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige	10
Article 3.6 – Autres frais	10
Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements	10
Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement	11
Article 3.9 – Conditions des modalités de transport	11

CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN ETABLISSEMENT 12

Article 4.1 – Respect des horaires	12
Article 4.2 – Respect du cadre de vie	12
Article 4.3 – Restauration	12
Article 4.4 – Activités et loisirs	12
Article 4.5 – Courrier et communication	13
Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis	13
Article 4.7 – Linge et entretien	13
Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé	14
Article 4.9 – Animaux dans l'établissement	14
Article 4.10 – Objets interdits	14
Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites	14
Article 4.12 - Gestion de ses déchets	14
Article 4.13 – Argent personnel	15
Article 4.14 – Introduction de denrées alimentaires	15
Article 4.15 – Transferts des activités par l'organisation de séjours	15
Article 4.16 – Bénévolat et intervenants extérieurs	15

CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES 16

Article 5.1 – Usage des espaces individuels	16
Article 5.2 – Usage des locaux collectifs	16
Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie	16
Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	17
Article 5.5 – Protection des personnes et des biens	17
Article 5.6 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	17

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1.1 – Objet

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de :

- > **définir les droits et les devoirs des personnes accompagnées** au Foyer d'Hébergement¹ « Les Résidences de l'Isle » dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **améliorer la qualité de vie** au sein du Foyer d'Hébergement.

Le règlement de fonctionnement s'adresse :

- > aux personnes accompagnées,
- > aux personnes exerçant des mesures de protection juridique,
- > aux familles,
- > à toute personne exerçant à titre salarié, ou à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Article 1.2 – Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction avec la participation des représentants des personnes accompagnées, des familles et des professionnels.

Il est soumis aux avis du Conseil de la Vie Sociale² et du Conseil Social et Economique³.

Il est validé par le Conseil d'Administration⁴ de l'Apei Périgueux.

Article 1.3 – Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative du Conseil d'Administration de l'association, de la direction de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale, et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. L'ensemble des personnes citées à l'article 1.1 est informé des modifications par tous les moyens adaptés (présentation, affichage, remise en main propre, ...).

Article 1.4 - Diffusion

Le règlement de fonctionnement est transmis individuellement aux personnes citées à l'article 1.1. L'accessibilité et la compréhension de ce document sont soutenues par les professionnels et par des moyens de communication alternative : gros caractères, contrastes, méthode « facile à lire et à comprendre »⁵, ou langage clair, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, sur le panneau d'affichage dans le hall d'entrée.

¹ Lire FH dans l'ensemble du document

² Lire CVS dans l'ensemble du document

³ Lire CSE dans l'ensemble du document

⁴ Lire CA dans l'ensemble du document

⁵ Lire FALC dans l'ensemble du document

Chapitre 2 – Droits et libertés

Article 2.1 – Principes

L'accueil et l'accompagnement mis en œuvre par Les Résidences de l'Isle, au Foyer d'Hébergement, s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par :

- > La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- > La charte éthique et déontologique Unapei.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques édités dans ces chartes.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accompagnées au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

La personne accompagnée a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- > des professionnels salariés,
- > des bénévoles,
- > des intervenants extérieurs,
- > des autres personnes accompagnées,
- > de leurs proches.

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux principes d'intervention définis dans le projet associatif.

Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité

Toute personne accompagnée a droit à une égalité de traitement, quelle que soit son histoire, sa culture, ses capacités. Toute personne a le droit d'être accompagnée avec égards et bienveillance. L'usage veut que le tutoiement renvoie à un manque de politesse lorsque l'on s'adresse à quelqu'un. C'est pourquoi le vouvoiement est la règle, aux Résidences de l'Isle, lorsque l'on s'adresse à une personne accompagnée, ou aux professionnels. Cette règle pourra être amenée à évoluer et le tutoiement s'opérer, uniquement à la demande et avec l'accord de la personne accompagnée.

Aucun surnom n'est par ailleurs toléré, ni sobriquets.

Toute violence portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'une personne accompagnée, d'un professionnel, d'un intervenant est strictement interdite. Cet acte ne peut être toléré et sera systématiquement repris avec son auteur par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. La victime sera accompagnée par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. Selon la gravité de l'acte, les personnes exerçant les mesures de protection juridique de l'auteur et de la victime pourront être informées.

Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité

Le logement mis à disposition par le Foyer d'Hébergement « Les Résidences de l'Isle » constitue un lieu personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Par principe, l'accès à ce lieu sans l'autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de l'établissement, à l'exception des situations de mise en danger et de sécurité. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile.

La personne accompagnée dispose d'une clé personnelle. Les professionnels doivent frapper avant d'entrer et attendre une réponse. Les surveillants de nuit ne pénètrent pas dans les chambres, sauf surveillance médicale spécifique. Les maitresses de maison interviennent avec l'autorisation de la personne accompagnée (sauf si mise en danger).

Article 2.4 – Droit à la liberté d’aller et de venir

La liberté d’aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. La liberté d’aller et de venir, c’est la liberté pour tout individu de pouvoir se déplacer, se mouvoir sans contrainte.

Les personnes accompagnées peuvent rencontrer des difficultés à se déplacer du fait d’un handicap moteur ou sensoriel ou mental ou psychique et/ou des difficultés temporaires ou durables. Lorsque la limitation met en cause la qualité et les conditions de vie, la réalisation d’une activité souhaitée par la personne et le maintien de ses relations familiales et sociales, elle représente une restriction à la liberté d’aller et venir.

Cependant, toutes raisons (médicales, sécuritaires, financières, ...) amenant les professionnels à réguler les mouvements, les déplacements des personnes accompagnées fait l’objet d’une concertation réfléchie en équipe pluridisciplinaire et avec la famille et/ou la personne exerçant la mesure de protection.

Après évaluation de l’équipe éducative et dans le cadre du projet personnalisé, les personnes accompagnées peuvent sortir seules (achats extérieurs, activités sportives, restaurant ...).

Article 2.5 – Droit à la liberté d’opinion, de croyance et à la vie spirituelle

Les discussions et les débats autour de la politique, de la religion en général sont autorisés à condition que cela n’entraîne pas de phénomènes de xénophobie, de ségrégation, de racisme, et d’agressivité.

Le prosélytisme politique et religieux est formellement interdit au sein du Foyer d’Hébergement « Les Résidences de l’Isle »

La pratique des différents cultes est un droit. Si la personne accompagnée souhaite recevoir la visite d’un représentant de son culte, elle peut en faire la demande auprès des membres de l’équipe.

Les professionnels et les personnes accompagnées s’obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et opinions.

L’accompagnement sur le lieu de culte se fait par l’intermédiaire d’un membre de la famille ou de la personne exerçant la mesure de protection. En cas de pratiques religieuses imposant des règles spécifiques, l’établissement veillera à répondre favorablement à la demande de la personne accompagnée, dans la mesure du possible.

Article 2.6 – Droit à l’auto-détermination

Chaque personne accompagnée est unique.

Le Foyer d’Hébergement « Les Résidences de l’Isle » doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

Le Foyer d’Hébergement « Les Résidences de l’Isle » accompagne les personnes en situation de handicap à devenir ce qu’elles ont envie d’être, avec un soutien adapté. Favoriser le droit à l’auto-détermination c’est permettre à chacun de participer à la société en tant que citoyen et d’accéder au bien-être à la fois émotionnel et matériel qui contribue à une meilleure qualité de vie.

La personne accompagnée a droit à des accompagnements adaptés à ses savoir-faire, à ses aspirations, à ses besoins et à l’évolution de sa situation, respectant son consentement éclairé.

Elle a le droit de s’exprimer et de participer de manière directe, accompagnée ou non de la personne exerçant sa mesure de protection, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle

Les personnes en situation de handicap ont droit au respect de leur vie privée, ce qui suppose le respect de la vie intime et affective. L'exercice de ce droit n'est aucunement soumis, pour un majeur, à une quelconque autorisation des parents, de la personne exerçant sa mesure de protection ou d'un professionnel.

Ce droit s'inscrit dans la politique associative. Ainsi les personnes accompagnées ont la possibilité de participer à des ateliers et d'avoir un accompagnement individualisé en matière de vie affective, sentimentale et sexuelle. Ces ateliers sont organisés par les professionnels du Foyer d'Hébergement « Les Résidences de l'Isle » ou par des professionnels externes.

La personne vit des relations affectives et/ou sexuelles librement consentie dans la mesure où celle-ci ne risque pas de la mettre en danger physiquement, psychologiquement, elle et son/sa partenaire.

Le principe du **consentement réciproque** est le fondement même de ce droit. Même si les personnes accompagnées n'ont pas à attendre la permission ou l'autorisation du personnel pour avoir une relation affective et/ou sexuelle, avec la ou les personnes de leur choix, Il est ainsi demandé aux personnes accompagnées d'informer les professionnels sur d'éventuels changements ponctuels (dormir dans une autre chambre que la sienne, ...) afin que leur sécurité soit toujours assurée. En effet, le personnel s'assure du **consentement éclairé de chaque personne**.

Les relations sexuelles et préliminaires doivent se dérouler dans la plus stricte intimité (chambres des personnes).

La décision d'une prise ou non d'une contraception peut être spécifiée dans le projet personnalisé. L'établissement n'est pas autorisé à accueillir un parent et son enfant, ni à héberger les proches.

Article 2.8 – Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale selon l'article 9 du Code Civil.

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion de photographies. Afin de garantir ce droit, l'Apei Périgueux transmet un formulaire de droit à l'image tous les 2 ans afin de recueillir l'autorisation ou le refus de la personne accompagnée et/ou de la personne exerçant une mesure de protection. Cette autorisation couvre la diffusion d'images aussi bien en interne (dans les établissements, à l'Apei Périgueux) qu'en externe (article de presse, site internet, ...).

D'autre part, l'utilisation dans l'enceinte de l'établissement d'appareils permettant la captation d'images (appareils photos, caméras, téléphones portables...) par des professionnels, des personnes accompagnées ou des familles doit être conforme aux stipulations du présent article. La diffusion et l'utilisation d'images doivent être autorisées par la personne photographiée ou filmée sous peine de sanction.

Article 2.9 – Droit d’expression et de participation à la vie de l’établissement

Chaque personne accompagnée a un droit d’expression. Ce droit s’exerce au travers différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l’établissement** : la personne accompagnée et/ou sa personne exerçant la mesure de protection peuvent faire part de leurs questions, leurs interrogations par l’intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.

La personne accompagnée est invitée à participer à :

- des temps de parole hebdomadaires,
 - des réunions de modules pour réguler les relations de voisinage,
 - des réunions d’expression qui ont lieu chaque mois autour des thèmes Vie Affective et Sexuelle,
 - des réunions exceptionnelles qui peuvent être provoquées à la demande des personnes accompagnées.
 - des entretiens individuels qui peuvent être mis en place à la demande des personnes accompagnées avec les professionnels éducatifs et/ou l’infirmière.
- > **Pour un problème concernant la personne accompagnée** : celle-ci et/ou sa personne exerçant la mesure de protection peuvent s’adresser aux professionnels éducatifs ou à l’équipe de direction.

Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d’accès aux soins

Toute personne accompagnée bénéficiaire d’une couverture maladie peut choisir un médecin traitant et s’inscrire dans un parcours que l’on appelle le parcours de soins coordonnés.

Ce choix peut être conditionné par l’emplacement géographique du cabinet et de l’établissement, les habitudes de la famille.

Si la famille souhaite assurer le parcours de soin, une coordination est proposée par l’infirmière du Foyer d’Hébergement.

Article 2.11 – Droit à l’information et à la protection des données personnelles

Pour les besoins de l’accompagnement de la personne accompagnée, un certain nombre de données à caractère personnel concernant la personne ou concernant les proches seront traitées (collectées, partagées, ...). Les données recueillies sont diverses (administratives, éducatives, médicales, paramédicales, quotidiennes, ...).

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données personnelles sont sécurisées et leur accès est strictement réservé aux professionnels ou tiers autorisés qui en ont une réelle utilité dans le cadre de l’accompagnement ou pour le respect d’obligations légales. Tous sont soumis au strict respect de la confidentialité des données personnelles et, le cas échéant, au secret médical. La durée de conservation de ces données est également limitée au strict nécessaire.

Le responsable du traitement de ces données est l’**Apei de Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE (contact@apei-perigueux.fr).

Dans le cadre du parcours de la personne accompagnée au sein de l’Apei Périgueux, le dossier comprenant les données nécessaires à l’accompagnement est automatiquement transféré au

nouvel établissement d'accueil. Il est possible de s'y opposer en adressant un courrier à la Direction de l'établissement d'origine.

La personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection ont différents droits relatifs aux données recueillies (droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, à la portabilité...).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par l'Apei Périgueux ou dans le cadre de l'exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter l'Apei Périgueux à l'adresse réservée à cet usage : dpo@apei-perigueux.fr.

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 2.12 – Droit d'accès au dossier

La personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection ont un droit d'accès au dossier.

La demande d'accès au dossier doit être réalisée par écrit auprès de la direction de l'établissement. Celle-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour répondre et communiquer les modalités d'organisation de la consultation.

Toute consultation de dossier est systématiquement accompagnée par un professionnel de l'établissement.

Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle et du secret professionnel

Les échanges d'information entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel, et ce dans le cadre du secret partagé, chacun d'entre eux étant tenu au respect strict de l'obligation de discrétion (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal).

Chapitre 3 – Fonctionnement de l'établissement

Article 3.1 – Conditions d'admission

L'admission est prononcée par l'équipe de direction sur la base de :

- > la notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées⁶,
- > l'examen du dossier d'admission (évaluation de stages, dossier médical ...),
- > l'adéquation du plateau technique de l'établissement aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe pluridisciplinaire,
- > l'urgence de la situation.

En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.

Le dossier administratif finalisé au plus tard le jour de l'admission comporte les pièces suivantes :

- > un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- > la copie de l'attestation de la carte vitale et de la complémentaire santé ;
- > les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation adulte handicapé ou d'allocation logement,...
- > la présentation d'une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport ...)

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et remis à chaque personne, le cas échéant, à la personne exerçant la mesure de protection juridique, au plus tard dans le mois qui suit l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

L'établissement est conventionné au titre de l'aide sociale départementale et à ce titre il peut recevoir des personnes bénéficiaires de cette aide sociale dont la demande sera faite par la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Le dossier de demande d'aide sociale doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai d'un mois maximum après la date d'admission.

S'il s'agit du renouvellement du dossier d'aide sociale, le dossier doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai de 5 mois avant la date de fin de prise en charge de l'aide sociale.

Le récépissé de dépôt du dossier devra être transmis au secrétariat de l'établissement. En cas de non-respect du dépôt du dossier d'aide sociale dans les délais mentionnés, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.

⁶ Lire CDAPH dans l'ensemble du document

Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement

L'établissement propose différents modes d'accueil en fonction du projet personnalisé de la personne :

> Hébergement permanent

L'établissement est ouvert toute l'année.

La personne accompagnée dispose d'une chambre permanente. La personne est supposée être présente toute l'année.

> Stages

L'établissement peut accueillir des stagiaires.

Une convention doit obligatoirement être signée afin de déterminer les objectifs et les conditions du stage.

> Accueil d'urgence

Sur sollicitation d'une famille ou des autorités compétentes, l'établissement peut accueillir une personne en urgence. Cet accueil doit être autorisé par la MDPH.

L'accueil d'urgence se fait selon la capacité d'accueil de l'établissement.

Article 3.3 – Conditions d'absence

Les absences autorisées sont les suivantes :

> Absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la personne accompagnée est considérée absente de l'établissement. et des règles particulières de facturation sont appliquées. Un bulletin d'hospitalisation doit être remis à l'établissement dans les plus brefs délais.

> Absences « week-end ordinaire »

Les absences durant les week-ends sont autorisées et correspondent aux samedis et dimanches, auxquels peuvent s'ajouter les jours fériés si accolés au samedi et/ou dimanche.

> Absences pour convenances personnelles

Les absences pour convenances personnelles concernent tous les autres motifs d'absence.

Le nombre de jours maximal d'absence autorisé et facturé est de 35 jours.

Le décompte des jours d'absences se fait par année civile et à partir du 1^{er} janvier.

Pour les absences programmées, un planning prévisionnel est demandé à chaque famille afin de faciliter l'organisation du fonctionnement de l'établissement (repas, effectifs professionnels ...).

L'établissement doit être informé de toute absence imprévue avant 9h du matin.

Pour toute absence, a fortiori au-delà des jours d'absence autorisés, l'établissement pourrait étudier la mise à disposition de la chambre auprès d'une autre personne en situation de handicap.

D'autre part, en cas d'absences importantes au-delà des jours autorisés, l'établissement pourrait questionner et étudier, en lien avec la MDPH, la pertinence et le maintien de l'accueil de la personne au sein de l'établissement.

Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement

> Frais d'hébergement

Le prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accompagnée (logement, repas fourni par l'établissement, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les frais d'hébergement sont à la charge principale de la personne accompagnée. Cependant, en fonction de ses ressources, la personne accompagnée, ou la personne exerçant la mesure de protection juridique, peut déposer ou renouveler un dossier d'aide sociale auprès de l'autorité compétente (cf article 3.1 du présent règlement de fonctionnement).

A défaut de dépôt ou renouvellement du dossier d'aide sociale dans les délais définis à l'article 3.1, une facture des frais d'hébergement sera adressée à la personne accompagnée ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Si la décision d'aide sociale le stipule, une facture de « contribution à l'hébergement » peut être à la charge de la personne accompagnée.

Les modalités de facturation des frais d'hébergement reposent sur les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département de la Dordogne.

Par principe, la facturation des frais d'hébergement correspond au prix de journée hébergement multiplié par le nombre de jours de présence.

Cependant, des modalités particulières s'appliquent en fonction du type d'absence :

- **Absences pour hospitalisation** : les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement puis les 32 jours consécutifs, au plus, sont facturés au tarif hébergement diminué du montant du forfait journalier. Le forfait journalier pour une hospitalisation en psychiatrie et pour les autres types d'hospitalisation est fixé décret ministériel. Celui-ci est affiché sur les panneaux d'accueil de l'établissement. En cas d'aide sociale, durant les hospitalisations, les ressources de la personne accompagnée sont récupérées à taux plein.
- **Absences « week-end ordinaire »** : les absences durant les week-ends (compris 2 jours maximum) ne sont pas facturées.
- **Absences pour convenances personnelles** : Les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement (100%) puis les 32 jours suivants (consécutifs ou non) sont facturés à 60 % du tarif hébergement attribué par le Conseil Départemental de Dordogne pour l'année. En cas d'aide sociale, durant ces absences, la récupération des ressources de la personne accompagnée s'effectue à 60 %.

Il faut compter un jour d'absence lorsque l'absence est complète, c'est-à-dire lorsque la personne est absente entre 00h00 et 24h00.

Exemples :

- Départ vendredi soir – retour lundi matin : 2 jours d'absence (samedi et dimanche),
- Départ vendredi soir – retour dimanche soir : 1 jour d'absence (samedi),
- Départ samedi matin – retour dimanche soir : pas d'absence.

Les frais d'hébergement, ou la contribution, sont facturés chaque mois à terme échu et doivent être acquittés dans le délai maximal de 15 jours à réception de la facture.

> Frais de stage

Les stages font l'objet d'une facturation en fonction des dispositions de la convention de stage.

Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige

En cas de non-paiement, et après une première relance, un entretien avec la direction de l'établissement et la personne exerçant la mesure de protection juridique de la personne accompagnée sera organisé pour évoquer les suites à donner.

Si nécessaire, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.

Article 3.6 – Autres frais

> Frais médicaux

Les frais médicaux (traitements, consultations, hospitalisations, ...) sont pris en charge par la personne accompagnée.

> Frais de participation sociale et frais divers

Lors de certaines activités de participation sociale (« pot » dans les bars, restauration rapide...), les consommations sont à la charge de la personne accompagnée. Pour les sorties exceptionnelles (cinéma, cirque, sortie extérieure, restaurant...), une participation financière est demandée à la personne accompagnée ou à la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Les cigarettes, revues, vêtements, produits de toilette, frais de coiffeur, d'esthéticienne, de pédicure ..., sont à la charge de la personne.

Il pourra être demandé à la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique de s'acquitter d'une prestation financière en sus pour des projets spécifiques ou ponctuels.

Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des accompagnements et des prestations.

Les prestations et les accompagnements dispensés par l'établissement sont interrompus dans les situations suivantes :

- > **Absences « week-end ordinaire » et pour convenances personnelles** : la reprise des prestations s'effectue à la date convenue.

- > **Absences pour hospitalisation** : la reprise des accompagnements et des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra. La place de la personne accompagnée est conservée.

- > **Non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, actes de violences répétées envers les autres personnes accompagnées et/ou les professionnels, raisons particulières liées aux difficultés d'adaptation à l'établissement et à son fonctionnement** : les prestations d'hébergement ou d'accueil peuvent être momentanément interrompues à l'initiative de l'établissement. L'accueil et l'accompagnement de la personne peuvent être réalisés sous d'autres modalités. L'établissement informe la MDPH.
L'établissement, conjointement avec la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique et avec les autorités compétentes (MDPH), élabore un nouveau projet d'accompagnement personnalisé correspondant aux besoins et attentes de la personne accompagnée. Une réorientation peut être envisagée.

- > **Du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure** (grève, dégradation des locaux, ...) : la reprise des prestations s'effectuera dès la situation le permettra, sans condition de délai pour le bénéficiaire.
Les prestations habituelles qui n'auraient pas pu être délivrées ne seront pas facturées.

Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement

Le départ de l'établissement peut être à l'initiative de la personne accompagnée et/ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Un délai de préavis de 1 mois est requis. La personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique doit adresser à la direction un courrier de préavis. Si le départ intervient avant la fin du préavis, les jours seront considérés comme des absences pour convenances personnelles.

Article 3.9 – Conditions des modalités de transport

Pour les personnes en hébergement permanent ou en stage, l'établissement n'assure pas le transport vers le domicile familial, ni lors des départs en séjours adaptés.

Les frais de transport sont pris en charge par la personne accompagnée.

Les personnes accompagnées doivent respecter les consignes de sécurité lors des transports (ports de ceinture ...).

Chapitre 4 – Règles de vie en établissement

Article 4.1 – Respect des horaires

La vie en collectivité impose un certain nombre de contraintes en matière d'entrées et de sorties de l'établissement, de visites aux personnes, de restauration, d'accès aux pièces communes (salle à manger, salle d'animation, salle de télévision, ...).

Afin de respecter au mieux les besoins des personnes accompagnées, l'établissement propose les repères suivants :

- > Horaires d'entrée et de sortie : prévenir des heures prévues selon les projets
- > Horaires de visite pour les familles et amis : en dehors des heures de repas et en s'annonçant auprès de l'équipe éducative.

Article 4.2 – Respect du cadre de vie

L'utilisation de postes (télévision, radio), l'organisation d'événements privés et les visites dans les chambres doivent se faire dans le respect de la tranquillité des autres personnes accompagnées.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs peut être demandé.

Une tenue correcte est exigée dans les lieux collectifs intérieurs et extérieurs.

Article 4.3 – Restauration

> Horaires des repas

Les repas sont servis en salle de restauration ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

- Le petit déjeuner : 7h00 à 9h en salle collective.
- Le déjeuner : ce temps de repas est assuré par l'ESAT, en semaine, quand la personne est en situation de travail. Le week-end le repas a lieu à 12h30.
- Le « pot d'accueil » : 17h00 à 18h.
- Le dîner : 19h00 à 20h en salle collective.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au personnel de l'établissement et anticipée. Le respect d'un délai de prévenance de 5 jours est demandé.

Si elles le souhaitent, les personnes accompagnées au Foyer d'Hébergement, peuvent partager un repas avec leurs proches, sur le site. La personne accompagnée proposera à l'équipe éducative un projet en ce sens et la cuisine éducative sera alors mise à disposition.

> Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires prescrits, les allergies et les textures déclarées par un médecin sont prises en compte.

Une commission des menus se réunit pour faire part des améliorations à apporter.

Article 4.4 – Activités et loisirs

Diverses activités sportives, culturelles et de loisirs sont proposées aux personnes accompagnées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Pour les activités, le financement sera assuré par les participants.

Article 4.5 – Courrier et communication

> Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. L'établissement assure le respect de la vie privée des personnes accompagnées et la confidentialité du courrier. A la demande de la personne accompagnée, et uniquement en sa présence, une lecture du courrier pourra être faite.

Cette lecture est personnelle à la personne accompagnée.

Les timbres, enveloppes, colis, recommandé avec AR, au départ du courrier sont à la charge de la personne.

> Communications téléphoniques

Les personnes accompagnées sont libres de leurs communications téléphoniques, sous réserve qu'elles n'entravent pas le bon déroulement des activités au sein de l'établissement. **Le téléphone portable, sauf cas d'urgence, doit fonctionner uniquement en dehors des heures d'activités et du repas.**

Les professionnels pourront mettre en relation les personnes accompagnées avec leur famille ou amis à leur demande, en dehors des temps de repas.

Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis

Pour des raisons de sécurité et de respect de la vie collective, les familles et amis doivent prévenir un responsable de leur visite quelques jours auparavant (si possible) et s'annoncer lors de leur arrivée sur l'établissement. Les heures de visites sont réglementées pour ne pas perturber le déroulement d'activités ou de sorties programmées.

La personne accompagnée doit pouvoir recevoir ses proches aussi souvent qu'elle le souhaite et dans les meilleures conditions d'intimité et de convivialité. L'établissement favorise autant que possible ces rencontres, dans le respect des modalités de fonctionnement décrites dans ce règlement.

Les visiteurs sont les bienvenus du lundi au vendredi de 17 heures à 19 heures ou, pour le week-end, selon des horaires à définir au préalable avec les professionnels d'accompagnement. Les visites sont également possibles en dehors des horaires prévus, à condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, et dans tous les cas, les visites ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leur famille.

Les journalistes et photographes ne peuvent rendre visite aux personnes accompagnées sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les démarcheurs et représentants de commerce n'ont pas accès à l'établissement.

La personne accompagnée accueillant des personnes extérieures se porte garante du respect du présent règlement par ses visiteurs.

Article 4.7 – Linge et entretien

Un planning d'utilisation est établi pour le passage en buanderie. Les machines à laver et sèche-linge sont mis à disposition de tous, avec un accompagnement selon les situations, en respectant les règles de fonctionnement. Il est important de ne pas oublier son linge dans la machine afin de ne pas perturber le planning et laisser la place à la personne suivante.

Les emballages de lessive seront jetés (selon les règles de tri sélectif), le filtre du sèche-linge nettoyé. La buanderie mise à disposition doit être laissée propre.

Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé

L'établissement n'est pas un établissement médicalisé.

Néanmoins, chaque personne accompagnée a droit à un suivi médical, tant pour les soins physiques que pour les soins à visée psychothérapeutique.

L'établissement peut organiser, en accord avec la personne exerçant sa mesure de protection juridique et en conformité avec le contrat de séjour :

- > Une surveillance médicale courante
- > La préparation et la prise des médicaments
- > Les rendez-vous chez le médecin généraliste et les spécialistes.

Il peut prendre la responsabilité de consultation ou d'hospitalisation en fonction de l'état de la personne accompagnée.

Article 4.9 – Animaux dans l'établissement

Les animaux sont admis, dans le cadre d'activités, dans l'établissement sous réserve de l'accord de la direction et dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité. Les animaux domestiques ne sont pas admis pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de garde et d'incompatibilité entre les animaux.

Article 4.10 – Objets interdits

Les objets dangereux de type couteau, canif, cutter, poing américain, armes à feu, munitions sont strictement interdits au sein de l'établissement et dans les chambres individuelles.

Tout objet sera systématiquement confisqué et pourra faire l'objet d'une sanction.

La personne exerçant la mesure de protection sera immédiatement avertie de toute détention d'objet illicite.

Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites

Les boissons alcoolisées sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces ouverts au public et les espaces administratifs de l'établissement.

Un espace dédié, à l'extérieur des bâtiments, nommé « Kiosque » est mis à disposition des fumeurs.

Il est interdit d'introduire et de consommer des substances illicites (drogue) ou licite comme le CBD dans l'enceinte de l'établissement.

Article 4.12 - Gestion de ses déchets

Le tri des déchets et la collecte sélective sont des actions consistant à séparer et récupérer les déchets à la source, selon leur nature, en vue de leur recyclage. L'objectif est la réduction de notre empreinte carbone sur l'environnement, qui est de la responsabilité de tous.

Des poubelles avec des codes couleurs différents, ainsi que des composteurs de proximité ont été mis en place pour les déchets ménagers, afin de les collecter. Dans le cadre de l'obligation réglementaire, il est donc demandé à chacun de trier ses déchets ménagers en fonction de leur constitution (papier, verre, plastique ...). Un accompagnement éducatif est proposé aux personnes accompagnées pour le respect de ces règles de tri.

Article 4.13 – Argent personnel

Chaque personne bénéficiant d'une mesure de protection dispose d'un compte bancaire.

La personne accompagnée doit pouvoir faire les achats nécessaires à son quotidien : achat de produits d'hygiène, d'activités, achats plaisir, etc.... Aussi, il est demandé à la personne exerçant la mesure de protection de prévoir une carte bancaire de retrait pour la personne. Un accompagnement éducatif sera proposé, selon les besoins de la personne accompagnée.

Chaque personne accompagnée dispose, dans sa chambre, d'un coffre lui permettant de conserver son argent en sécurité. Selon ses capacités à gérer son argent, elle pourra accéder seule à son coffre ou sera accompagnée par un éducateur. La gestion de cet argent se fait toujours en lien avec la personne exerçant la mesure de protection judiciaire lorsqu'une mesure de protection a été mise en place.

L'utilisation d'une « fiche navette » permet à la personne accompagnée de suivre ses comptes et/ou d'apprendre à gérer son argent.

Article 4.14 – Introduction de denrées alimentaires

Par mesure de prévention des intoxications alimentaires et de salubrité des locaux, il est interdit d'introduire, de conserver et de consommer des denrées périssables dans les chambres. De manière générale, l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement doit être portée à la connaissance des professionnels.

Une personne accompagnée peut disposer dans sa chambre de denrées alimentaires ne demandant pas de réfrigération. Les professionnels ont un droit de regard sur celles-ci pour en contrôler les dates de péremption et en limiter les quantités.

Article 4.15 – Transferts des activités par l'organisation de séjours

Dans le cadre de son activité éducative, la direction peut organiser le déplacement de l'activité et des prestations de l'établissement (tout ou partie de l'effectif) dans un autre lieu de vie pour une ou plusieurs nuits.

Chaque transfert fait l'objet d'un projet travaillé. Il est cotravaillé avec les personnes accompagnées qui y participent.

L'ensemble des déplacements liés à ce séjour est organisé et pris en charge par l'établissement.

Une participation forfaitaire sera demandée aux personnes accompagnées.

Article 4.16 – Bénévolat et intervenants extérieurs

Du fait de son organisation, l'association est composée d'un réseau de bénévoles et d'intervenants extérieurs. Leur action est complémentaire de celle des professionnels de l'établissement. Cependant ils n'interviennent pas au titre de l'accompagnement médico-social de la personne accompagnée.

Tout bénévole intervenant dans le cadre d'un projet spécifique doit être autorisé par l'association et par la direction. La Charte du Bénévolat de l'Apei Périgueux lui est présentée et remise.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Le présent règlement de fonctionnement de l'établissement s'applique aux bénévoles et aux intervenants extérieurs.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs doivent informer la direction de tout évènement rencontré susceptible de ne pas respecter, de restreindre ou de limiter les droits et les libertés des personnes accompagnées définis dans le chapitre 1.

Chapitre 5 – Usage des locaux et sécurité des biens et des personnes

Article 5.1 – Usage des espaces individuels

Dès son arrivée, la clef de la chambre qu'elle occupera est remise à la personne accompagnée.

Elle en est responsable.

La perte de la clé fera l'objet d'un remboursement à l'établissement selon le tarif en vigueur.

Au regard de son autonomie, chaque personne est responsabilisée et maintient son espace personnel dans un état d'hygiène et de propreté correct (chambre, coin toilette, salle de bain, WC).

Elle doit tenir sa chambre propre, l'aérer et faire son lit tous les matins. Si elle rencontre des difficultés, un apprentissage sera mis en place et/ou l'intervention des maitresses de maison sera convenue.

Article 5.2 – Usage des locaux collectifs

Chacun doit respecter les espaces collectifs, le matériel, le mobilier et participer au nettoyage des lieux d'activités et d'animation.

Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accompagnées, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, une présence sur site est assurée 24h/24h. Une astreinte de direction est organisée 24h/24h, 365 jours de l'année.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite périodique de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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

L'ensemble des consignes de sécurité est affiché au sein de l'établissement.

Il est impératif de laisser les équipements d'alerte visibles, dégagés et accessibles. Ainsi, rien ne devra entraver la fermeture des portes coupe-feu à déclenchement automatique, ni sorties de secours.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement de matériel portant atteinte à la sécurité des personnes accompagnées et des professionnels doit être signalé sans délai.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction. Les appareils électriques devront être reliés à des multiprises munies d'interrupteurs. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres.

Les bougies sont également strictement interdites.

Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles faisant l'objet d'un traitement adapté, les évènements suivants (sans que la liste soit exhaustive) :

- > les urgences médicales ;
- > les accidents, les décès ;
- > les disparitions inquiétantes ;
- > les comportements de maltraitance ;
- > les évènements climatiques ;
- > ... etc.

Chacun de ces évènements fait l'objet d'une procédure écrite via IMAGO DU et est portée à la connaissance de l'ensemble du personnel (disponible sur le site informatique).

Article 5.5 – Protection des personnes et des biens

Les personnes accueillies en hébergement permanent et temporaire sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile, sauf pour les fugues.

Les personnes accueillies en accueil de jour sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile uniquement dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les biens et objets personnels sont également couverts par le contrat d'assurance de l'établissement à hauteur de 600 €. Toutefois, les personnes accueillies ont la possibilité de souscrire une extension d'assurance pour leurs biens et objets personnels.

Article 5.6 – Traitement des situations de violence et de maltraitance

La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance font l'objet d'une orientation politique forte à l'Apei Périgueux. Ainsi, toute violence, tout abus, toute négligence portée sur autrui (personnes accompagnées, professionnels ...) doit faire obligatoirement l'objet d'un signalement auprès de la direction et d'une retranscription des faits. Le signalement fait l'objet d'un rapport écrit et circonstancié permettant d'en désigner clairement les auteurs et les faits.

Le président, la direction générale, l'administrateur délégué sont informés de ces faits, ainsi que la famille et la personne exerçant la mesure de protection.

Les personnes auteurs des faits sont reçus par la direction en entretien. Celle-ci apprécie la nature des faits et analyse la situation. En accord avec le président et la direction générale, elle établit les sanctions à prendre et les suites à donner.

Au regard de la nature et de la gravité des faits, une information pourra être déposée auprès à la gendarmerie et/ou au médecin traitant et/ou au procureur de la République et/ou à l'Agence Régionale de Santé et/ou au Conseil Départemental et/ou MDPH.

Pour les professionnels, les sanctions sont fonction du règlement intérieur de l'Apei de Périgueux.

Pour les personnes accompagnées les sanctions peuvent aller d'une exclusion temporaire jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, avec une réorientation de la personne vers une structure plus adaptée.

Foyers d'Hébergement - Résidences de l'Isle

 **Foyer de Trélissac**
11 Rue des Glycines
24750 Trélissac

 05 53 04 05 38

 **Foyer d'Antonne et Trigonant**
5 Rue Bas Trigonant
24420 Antonne Et Trigonant

 05 53 35 14 04

 residences@apei-perigueux.fr

 www.apei-perigueux.org

 [Apei Périgueux](#)