



# Réglement de fonctionnement

Maison d'Accueil Spécialisée  
**Héliodore**

---

 **Apei 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 8 février 2024
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
<b>CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>2</b>
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	3
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	4
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	5
Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle	5
<b>CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>6</b>
Article 3.1 – Conditions d'admission	6
Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement	6
Article 3.3 – Conditions d'absence	7
Article 3.4 – Modalités de financement et de facturation des frais	7
Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige	8
Article 3.6 – Autres frais	8
Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements	8
Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement	9
Article 3.9 – Conditions des modalités de transport	9

## **CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN ETABLISSEMENT 10**

Article 4.1 – Respect des horaires	10
Article 4.2 – Respect du cadre de vie	10
Article 4.3 – Restauration	10
Article 4.4 – Activités et loisirs	11
Article 4.5 – Courrier et communication	11
Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis	11
Article 4.7 – Linge et entretien	12
Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé	12
Article 4.9 – Animaux dans l'établissement	12
Article 4.10 – Objets interdits	12
Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites	12
Article 4.12 – Argent personnel	12
Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires	13
Article 4.14 – Transfert des activités par l'organisation de séjours	13
Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs	13

## **CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES 14**

Article 5.1 – Usage des espaces individuels	14
Article 5.2 – Usage des locaux collectifs	14
Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie	14
Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	15
Article 5.5 – Protection des personnes et des biens	15
Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs	15
Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	15

# 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** à la Maison d'Accueil Spécialisée<sup>1</sup> Héliodore, dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **Améliorer la qualité de vie** au sein de la Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore.

Le règlement de fonctionnement s'adresse :

- > Aux personnes accompagnées,
- > Aux personnes exerçant les 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 Sociale<sup>2</sup> et du Conseil Social et Economique<sup>3</sup>.

Il est validé par le Conseil d'Administration<sup>4</sup> 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 »<sup>5</sup>, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement :

- à l'entrée des lieux de vie d'Héliodore.
- dans la salle des familles.
- sous forme de pictogrammes dans le couloir desservant les lieux de vie, face à la charte des droits et libertés afin d'être accessible aux personnes accompagnées.

---

<sup>1</sup> Lire MAS dans l'ensemble du document

<sup>2</sup> Lire CVS dans l'ensemble du document

<sup>3</sup> Lire CSE dans l'ensemble du document

<sup>4</sup> Lire CA dans l'ensemble du document

<sup>5</sup> 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 la Maison d'Accueil Spécialisée<sup>6</sup> Héliodore 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 égale considération, quelle que soit son histoire, sa culture, ses capacités. Toute personne a le droit d'être accompagnée avec égards et bienveillance.

Chaque établissement et service de l'Apei Périgueux s'engage à respecter les droits humains et universels de chaque personne (les personnes accompagnées, les familles, les professionnels, les bénévoles, les partenaires ...).

Ces droits peuvent être issus de la déclaration universelle des droits de l'homme, de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, de la Charte des droits et libertés de la personne majeure protégée, ...

Chaque personne accompagnée, salariée, intervenante, etc., est respectée dans sa dignité et son intégrité, dans son intimité, dans ses droits, en tant qu'être unique et libre de son choix de vie, de ses croyances, de son identité et de son orientation sexuelle, de sa vie spirituelle, ... »

La règle habituelle de notre société préconise le vouvoiement et l'appellation par le nom et Mr / Mme. Ce qui sera respecté à l'arrivée de la personne.

Aucun surnom n'est toléré sauf à la demande expresse et avec l'accord de la personne accompagnée.

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.

---

<sup>6</sup> Lire MAS dans l'ensemble du document

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

La chambre mise à disposition par la Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore constitue un lieu personnel protégé où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Par principe, l'accès à ce lieu sans 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.

Une clé est remise aux personnes accompagnées en capacité de l'utiliser.

Certaines serrures sont adaptées aux capacités de la personne (la serrure peut être remplacée par une molette, badges autour du cou, ...).

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

La liberté d'aller et de 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 de venir.

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

## 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 et 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 de la Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore.

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 des opinions.

Les professionnels respectent les convictions religieuses des personnes accompagnées. Ils accompagnent les personnes accompagnées vers les lieux de culte si nécessaire. L'alimentation de la personne accompagnée est adaptée aux respects de ses croyances.

## Article 2.6 – Droit à l'auto-détermination

Chaque personne accompagnée est unique.

La Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

La Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore 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 spécificités, 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 de la personne exerçant sa mesure de protection juridique, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé. Les professionnels recueillent l'expression de chaque personne et adaptent au mieux son accompagnement.

## 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, la personne exerçant sa mesure de protection juridique ou d'un professionnel.

Tous gestes en lien avec l'intimité et le rapport au corps doivent avoir lieu dans un espace privé (la chambre, la salle de bains, les toilettes) hors du regard d'autrui (personne accompagnée ou accompagnant).

## 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 sa mesure de protection juridique. Cette autorisation couvre la diffusion d'images aussi bien en interne (dans les établissements, à l'Apei Périgueux).

Toute diffusion d'images externes (en dehors de l'Apei Périgueux : article de presse, site internet ...) requiert un consentement spécifique du juge des contentieux de la protection pour les personnes bénéficiant d'une mesure de protection juridique.

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 de différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l'établissement** : la personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique peuvent transmettre leurs questions et leurs interrogations par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.
- > **Pour tout questionnement concernant l'accompagnement** : la personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique peuvent s'adresser au référent identifié dans le projet personnalisé d'accompagnement et de soins ou à l'équipe de direction.

Afin de permettre cette expression, les professionnels mettront en œuvre auprès des personnes accompagnées les outils de communication adaptés et améliorés.

## 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, par les habitudes de la famille et par le type d'établissement (médicalisé ou non).

La MAS Héliodore est un établissement médicalisé. Les médecins coordinateurs de l'établissement sont les médecins traitants des personnes accompagnées, sauf souhait contraire des personnes exerçant les mesures de protection juridique des personnes accompagnées.

## 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 sont strictement réservés 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 Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE ([contact@apei-perigueux.fr](mailto: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 la mesure de protection juridique 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](mailto: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 juridique 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

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 une commission admission composée de l'équipe de direction et médicale sur la base de :

- > la notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées<sup>7</sup>,
- > 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 ;
- > la copie de l'attestation d'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- > 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 les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

## 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 présente toute l'année.

### > **Hébergement temporaire**

L'établissement est ouvert toute l'année.

L'hébergement temporaire est organisé pour une durée limitée à 90 jours par an.

Il peut être organisé :

- en mode séquentiel, c'est-à-dire par périodes programmées sur l'année,
- à temps complet ou partiel,
- avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour.

---

<sup>7</sup> Lire CDAPH dans l'ensemble du document

> **Accueil de jour**

L'établissement est ouvert tous les jours de semaine (hors week-end et jours fériés).

La présence de la personne est requise du lundi au vendredi. Cependant, en accord avec le projet personnalisé de la personne accompagnée, la durée et le rythme des jours de présence pourront être aménagés en prenant en compte les réels souhaits et besoins de la personne accompagnée.

> **Stages**

L'établissement peut accueillir des stagiaires.

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

## 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. Un bulletin d'hospitalisation doit être remis à l'établissement dans les plus brefs délais.

> **Absences pour convenances personnelles**

Les absences pour convenances personnelles concernent tous les autres motifs d'absence (séjours en famille, séjours en vacances adaptées, ...). Les séjours organisés par l'établissement n'entrent pas dans cette catégorie d'absence et sont considérés comme des présences.

Un **planning prévisionnel** est demandé à chaque famille afin de faciliter l'organisation du fonctionnement de l'établissement (repas, effectifs professionnels ...).

Le planning est validé par la direction.

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

Pour toute absence importante, 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, 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 financement et de facturation des frais

Les MAS sont financées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

> **Frais d'hébergement** (accueil permanent, accueil temporaire)

Les personnes accompagnées sont astreintes au paiement du forfait journalier. Si la personne accompagnée bénéficie d'une complémentaire santé solidaire, alors le forfait journalier est pris en charge par l'Assurance-Maladie.

Le forfait journalier est fixé par arrêté ministériel. Le paiement du forfait journalier ne peut générer un niveau de ressources pour la personne inférieur à 30% de l'Allocation Adultes Handicapés à taux plein.

Pour les hospitalisations, le jour de sortie n'est pas facturé. A contrario, le jour de retour est facturé.

Le forfait journalier est facturé chaque mois à terme échu. Il doit être acquitté dans le délai maximal de 15 jours à réception de la facture.

> **Frais d'accueil de jour**

Aucun frais n'est demandé pour l'accueil de jour.

## 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 (hébergement permanent)**

Certains frais médicaux en lien avec le handicap et les missions de l'établissement sont inclus dans le financement global (ex : traitement médical, analyse médicale, radiologie...) de même que le matériel spécialisé destiné à compenser le handicap dès lors qu'il n'est pas personnalisé.

A contrario, certains frais médicaux spécifiques sont exclus du financement global. La personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique s'acquittera du tarif pratiqué par le praticien extérieur ou le prestataire (ex : orthoprothésiste, équipement personnel ...). Les frais sont directement réglables au praticien ou au prestataire avec remboursement partiel par l'Assurance-Maladie et la complémentaire santé de la personne accompagnée.

### > **Argent de poche**

L'argent de poche pour l'achat de vêture, la coiffure, l'esthétique, les produits d'hygiène, les activités ponctuelles exclues du forfait global, ... est laissé à la discrétion de la personne exerçant la mesure de protection juridique. Il fait l'objet si nécessaire d'une régularisation immédiate à la réception des arrêtés de compte biannuels.

## 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 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 accompagnée 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 que 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 définitif 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 temporaire**, l'établissement n'assure pas le transport vers le domicile familial. Les frais de transport sont pris en charge par la famille.

**Pour les personnes en accueil de jour**, l'établissement indemnise les familles qui en font la demande sur la base du barème des impôts.

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 :**
  - En accueil de jour
    - Arrivée entre 8h30 et 9h30 du lundi au vendredi.
    - Départ entre 16h et 17h00 du lundi au vendredi.
  - En hébergement permanent
    - Arrivée entre 10h et 11h ou entre 14h30 et 17h tous les jours de la semaine.
    - Départ entre 10h et 11h ou entre 14h30 et 17h tous les jours de la semaine.
- > **Horaires de visite pour les familles et amis :** de 10h à 17h. Les familles et proches pourront rendre visite à leur proche dans la salle des familles prévue à cet effet.

## 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 restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie, aux heures suivantes :

- > Le petit déjeuner : entre 7h30 et 09h30.
- > Le déjeuner : entre 11h45 et 13h.
- > L'hydratation : entre 16h et 17h.
- > Le dîner : entre 18h45 et 20h.
- > Les encas de nuit : suivant les besoins ou les prescriptions médicales.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille auprès du secrétariat.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille auprès de la secrétaire de direction, afin d'être organisée dans les meilleures conditions.

Le prix du repas est fixé par la direction et affiché dans le hall d'accueil. Le règlement se fait auprès de la secrétaire de direction.

### • Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires prescrits, les allergies et les textures prescrites par le médecin traitant sont prises en compte.

Une commission alimentation se réunit régulièrement.

## Article 4.4 – Activités et loisirs

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

Certaines sorties, notamment pour des achats, sont financées par l'argent de poche des personnes accompagnées. La personne exerçant la mesure de protection juridique pourra convenir avec le chef de service du montant et de la fréquence des sommes versées. L'établissement ne peut pas faire l'avance de ces sommes.

Pour les activités à l'extérieur de l'établissement, les personnes accompagnées sont installées, si besoin, dans un véhicule de type Transport de Personnes à Mobilité Réduite appartenant à l'établissement.

## 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.

Pour le départ du courrier, celui-ci est remis à la secrétaire de direction. Les timbres de départ du courrier sont à la charge de la personne accompagnée.

### > Communications téléphoniques

Les personnes accompagnées sont libres de leurs communications téléphoniques, sous réserve que celles-ci n'entraient pas le bon déroulement des accompagnements au sein de l'établissement.

**Le téléphone portable, sauf cas d'urgence doit fonctionner uniquement en dehors des heures d'activités et de repas.**

Les professionnels pourront mettre en relation les personnes accompagnées avec leur famille ou amis à leur demande.

- **Pour obtenir des informations administratives**, les familles peuvent téléphoner au secrétariat du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.
- **Pour joindre les accompagnants ou les proches**, les familles peuvent appeler de 10h à 11h le matin, de 14h30 à 17h l'après-midi ou encore après 20h le soir.

## Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis

La personne accompagnée doit pouvoir recevoir ses proches aussi souvent qu'elle le souhaite et dans les meilleures conditions d'intimité et de convivialité. Un espace « accueil des familles » est prévu à cet effet.

L'établissement favorise autant que possible ces rencontres dans le respect des modalités de fonctionnement décrites dans ce règlement.

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

Les visiteurs sont les bienvenus conformément aux dispositions de l'article 4.1 du présent règlement. Ils doivent respecter l'intimité des personnes accompagnées. La MAS Héliodore est un lieu de vie dont l'accès n'est pas libre pour des raisons de sécurité des personnes. Afin d'accéder aux espaces privés de leurs proches (visite en chambre, aménagements, renouvellement des vêtements...) les familles doivent se rapprocher de la direction de l'établissement. Une fois la visite programmée, les familles seront accompagnées sur les lieux de vie par un professionnel.

## **Article 4.7 – Linge et entretien**

L'établissement réalise l'entretien du linge personnel de la personne accompagnée et du linge de maison (draps, serviettes de toilette ...). L'établissement ayant des normes d'hygiène à respecter, il est fortement recommandé que le linge très délicat soit entretenu par la famille.

Les personnes accompagnées étant changées tous les jours, le linge personnel devra être prévu en quantité suffisante, identifié (étiquettes cousues) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

## **Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé**

Les soins et leur coordination sont dévolus à l'équipe médicale et paramédicale, sous la responsabilité d'un cadre de santé, de médecins coordinateurs et d'un médecin psychiatre.

Sous la responsabilité du cadre de santé, une équipe d'infirmiers effectuent les soins plus spécialisés (injections, pansements...) ainsi que la préparation des médicaments, la gestion de la pharmacie, le suivi des régimes (en lien avec l'intervention ponctuelle de la diététicienne), le suivi des dossiers de soin et la coordination des rendez-vous médicaux et paramédicaux extérieurs.

Ces professionnels sont les interlocuteurs privilégiés des familles et/ou des personnes exerçant les mesures de protection juridique sur le plan de la santé. Ces dernières sont informées aussi souvent que nécessaire de la santé de leur proche accompagné.

## **Article 4.9 – Animaux dans l'établissement**

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 sont strictement interdits dans les chambres individuelles comme dans l'ensemble de l'établissement.

Tout objet de ce type sera systématiquement confisqué.

La personne exerçant la mesure de protection juridique 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.

## **Article 4.12 – Argent personnel**

Chaque personne accompagnée bénéficie d'argent de poche lui permettant de réaliser les dépenses qu'elle souhaite.

La personne exerçant la mesure de protection juridique pourra convenir avec le chef de service du montant et de la fréquence des sommes versées. Un compte-rendu de l'utilisation de ces fonds est donné à chaque personne accompagnée et/ou à la personne exerçant sa mesure de protection juridique tous les trimestres. Cependant, la personne exerçant la mesure de protection juridique peut demander ce compte rendu à tout moment, ainsi que les pièces justificatives.

L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de disparition de sommes détenues par la personne accompagnée et qui ne transite pas par la comptabilité.

Tout vol avéré peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire par la direction de l'établissement.

## **Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires**

Par mesure de prévention des intoxications alimentaires et de salubrité des locaux et de sécurité des personnes, 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 validée par la direction.

## **Article 4.14 – Transfert des activités par l'organisation de séjours**

Dans le cadre de son activité éducative, la direction peut organiser le déplacement d'une partie de l'activité et des prestations de l'établissement dans un autre lieu de vie pour une ou plusieurs nuits. Chaque séjour fait l'objet d'un projet travaillé. Il est écrit en respect des projets personnalisés d'accompagnement et de soins des 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 peut être demandée aux personnes accompagnées.

## **Article 4.15 – 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

Les personnes les plus autonomes ont le droit de posséder la clé de leur chambre. Cependant, elles sont averties que le personnel peut être amené à rentrer dans celle-ci par mesure de sécurité et en cas de nécessité (en leur présence et en les informant au préalable).

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

## Article 5.2 – Usage des locaux collectifs

Au regard de leur autonomie, les personnes doivent respecter les espaces collectifs, le matériel, le mobilier et participer, dans la mesure de leurs capacités, au rangement des lieux d'activités et d'animation.

## Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, l'établissement dispose d'une couverture en moyens humains qui garantit la permanence de l'accompagnement et des soins et la surveillance continue des biens.

Une astreinte de direction est mise en place 24 heures sur 24 toute l'année. Des numéros d'urgence sont codés et accessibles de tous les postes téléphoniques de l'établissement.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

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

- > **Sécurité des soins** : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, etc...
- > **Sécurité contre les risques d'incendie et de panique.**  
L'établissement est soumis à la réglementation en vigueur concernant la prévention du risque incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent périodiquement la visite de la commission de sécurité qui est compétente pour décider de la poursuite de l'exploitation. Des exercices de prévention des risques incendie sont régulièrement dispensés aux professionnels dans le cadre des plans annuels de formation.
- > **Gestion des risques professionnels** : risques physiques, risques chimiques, risques biologiques, risques psychosociaux, risques liés aux pratiques professionnelles.
- > **Sécurité contre les risques liés à l'environnement.**  
L'établissement est doté d'un groupe électrogène qui permet de dispenser une fourniture électrique en continu, dans l'hypothèse d'une panne ou d'une interruption du service ERDF.
- > **Vigilance sanitaire.**

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Des contrôles réguliers sont effectués par un laboratoire vétérinaire. Une amélioration continue des prestations est recherchée.

En outre des précautions sont prises pour la manipulation ou l'utilisation de certains produits en matière d'hygiène des locaux ou de soins médicaux.

## **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 événements suivants (sans que la liste soit exhaustive) :

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

Chacun de ces événements fait l'objet d'une procédure écrite et portée à la connaissance de l'ensemble du personnel et disponible dans un classeur dans chaque bureau des professionnels sur les unités de vie.

## **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 – Dépôt d'objet de valeurs**

Chaque personne accompagnée peut disposer de biens personnels (effets, mobilier, objets de décoration...) qui sont sécurisés chaque fois que possible pour prévenir tout risque de blessure et d'éventuelles détériorations. La détention d'objets ou de bijoux de valeur n'est pas recommandée.

## **Article 5.7 – 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 du directeur 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 juridique.

Les personnes auteurs des faits sont reçues 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 de la gendarmerie et/ou du médecin traitant et/ou du procureur de la République et/ou de l'Agence Régionale de Santé et/ou du Conseil Départemental et/ou de la MDPH.

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

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

📍 Maison d'Accueil Spécialisée Héliodore  
2 Impasse Pierre Corneille - Atur  
24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE

☎ 05 53 04 23 20

✉ heliodore@apei-perigueux.fr

🌐 [www.apei-perigueux.org](http://www.apei-perigueux.org)

📘 Apei Périgueux

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 