



Les deux séquoias

FOYER LA PRADA

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

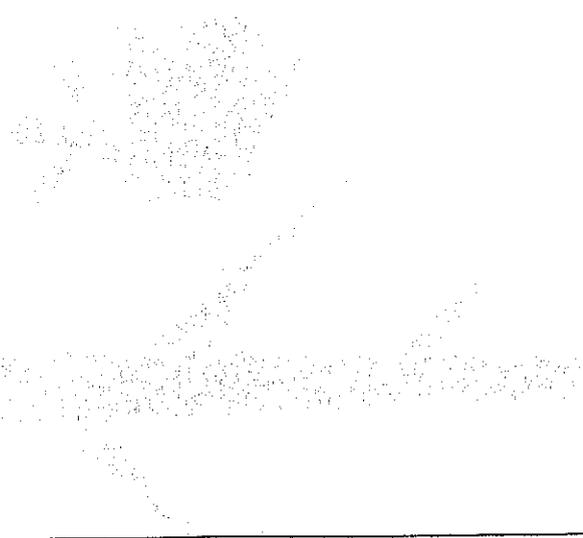


*Avis favorable du Comité Technique d'Etablissement du 19 juillet 2021
Délibéré par le Conseil d'administration du 23 juillet 2021*



Document communiqué en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Document communiqué en vertu de la Loi sur l'accès à l'information



Préambule

Le présent document s'adresse aux résidents des Foyers et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EPAC.
Après avoir reçu un avis favorable des diverses commissions : conseil de la vie sociale, comité technique d'établissement, commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il est remis à toute personne accueillie et à son représentant (personne de confiance ou tuteur) avec le livret d'accueil, le contrat de séjour et la charte des personnes accueillies.

Les professionnels des foyers sont à la disposition des usagers pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également consultable au sein de l'établissement par tous les usagers et tout intervenant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants en sont informés par tous les moyens utiles.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de la Société des Séquoias le 15 mai 2021. Il est entré en vigueur le 15 mai 2021.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de la Société des Séquoias le 15 mai 2021. Il est entré en vigueur le 15 mai 2021.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de la Société des Séquoias le 15 mai 2021. Il est entré en vigueur le 15 mai 2021.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de la Société des Séquoias le 15 mai 2021. Il est entré en vigueur le 15 mai 2021.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil d'administration de la Société des Séquoias le 15 mai 2021. Il est entré en vigueur le 15 mai 2021.

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	7
1.1 Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé	7
1.2 Consentement et personne de confiance	7
1.3 Droits et libertés.....	7
1.4 Lieux d'expression des usagers	7
1.4.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
1.4.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	8
1.4.3 LA COMMISSION DES MENUS	8
1.5 Dossier du résident.....	8
1.5.1 LES REGLES DE CONFIDENTIALITE	8
1.5.2 LE DROIT D'ACCES	8
1.6 Relations entre les usagers et l'établissement.....	8
1.7 Prévention de la violence et de la maltraitance	9
1.8 Dialogue, recours et médiation	9
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	9
2.1 Régime juridique de l'établissement	9
2.2 Personnes accueillies.....	9
2.3 Pré-admission.....	10
2.4 Admission.....	10
2.5 Contrat de séjour	10
2.6 Résiliation du contrat de séjour	10
2.7 Facturation.....	10
2.8 Sécurité des personnes et des biens.....	11
2.8.1 LA SECURITE DES RESIDENTS	11
2.8.2 LES BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
2.8.3 LES ASSURANCES	11
2.8.4 LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
2.8.4.1 PLAN BLEU « GESTION DE CRISE »	11
2.8.4.2 PLAN DE SECURISATION DE L'ETABLISSEMENT	12
2.8.4.3 INCENDIE	12
2.8.4.4 VIGILANCES SANITAIRES	12
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 Principes du « vivre ensemble ».....	12
3.1.1 LE RESPECT D'AUTRUI	12
3.1.2 LE RESPECT DES DROITS DES RESIDENTS	12
3.1.3 LE RESPECT DES PRATIQUES SPIRITUELLES, RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES	13
3.1.4 LE RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
3.2 Allers et venues dans l'établissement.....	13
3.2.1 LES SORTIES TEMPORAIRES	13
3.2.2 LES PERSONNES PRESENTANT DES TROUBLES COGNITIFS OU PSYCHIATRIQUES	13
3.2.3 LES VISITES	13
3.2.4 LES PERSONNES ETRANGERES A L'ETABLISSEMENT	14
3.3 Organisation des locaux collectifs et privés	14
3.3.1 LA CHAMBRE	14
3.3.2 LES APPAREILS ELECTRIQUES	14
3.3.3 LES DENREES PERISSABLES	14
3.3.4 L'ALCOOL – LE TABAC	15
3.4 Prestations d'hébergement.....	15
3.4.1 LES REPAS	15
3.4.2 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.4.3 LES ACTIVITES OCCUPATIONNELLES ET ANIMATIONS	15

3.4.4 LE COURRIER	16
3.4.5 LES ANIMAUX	16
3.4.6 LES PRESTATIONS EXTERIEURES	16
3.5 Intervenants médicaux et paramédicaux	16
3.6 Fin de vie.....	16
3.6.1 LES DIRECTIVES ANTICIPEES	16
3.6.2 L'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	17
3.6.3 LE CHOIX DE L'ENTREPRISE FUNERAIRE	17

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

Dans ce contexte, un projet d'établissement, un projet d'accompagnement personnalisé et un projet de soins individualisé sont élaborés et mis en place.

1.2 Consentement et personne de confiance

Le consentement éclairé des usagers est à chaque fois recherché en les informant, par tous les moyens adaptés à leur situation, des conditions et conséquences de leur accompagnement.

Ils peuvent désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). Cette désignation reste subordonnée au régime de protection éventuel de la personne accueillie.

La personne de confiance sera le cas échéant consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.3 Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui bénéficie du droit au respect de ses libertés fondamentales. Elles s'expriment dans un respect réciproque avec :

- les salariés
- les intervenants extérieurs
- les autres résidents
- leurs proches

Les libertés fondamentales de la personne accueillie sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

1.4 Lieux d'expression des usagers

1.4.1 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ces délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (ARS : agence régional de santé).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 3 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.4.2 Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004 – 287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs représentants.

Il s'agit d'un organisme consultatif autour de toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Les noms des représentants des usagers sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Cette instance permet aux résidents, familles, usagers de s'exprimer ouvertement dans l'établissement.

Son président est élu parmi les résidents.

Son compte rendu est adressé aux organismes de tutelle (Conseil Général, ARS).

Outre ceux cités ci-dessus, il regroupe diverses personnes : soignants, accompagnants, partenaires extérieurs, directeur, etc.

1.4.3 La commission des menus

Une fois par trimestre, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur la composition des repas, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable Restauration ou d'un cuisinier, de la diététicienne selon son temps de présence, de deux résidents au minimum, d'un représentant du personnel hôtelier, d'un CSE, d'un professionnel paramédical ou médico-social.

1.5 Dossier du résident

1.5.1 Les règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical de l'établissement.

1.5.2 Le droit d'accès

Tout résident et le cas échéant, son représentant désigné (tuteur ou personne de confiance), a accès à son dossier médical et de soins selon les dispositions réglementaires issues de la loi du 4 mars 2002.

1.6 Relations entre les usagers et l'établissement

Pendant toute la durée du séjour de la personne accueillie, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux de leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs représentants, afin de répondre à leurs demandes d'informations ou questionnements. Cet entretien se tient, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

1.7 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, conformément à la Circulaire DHOS/E1/DGS/2006/90 du 2 mars 2006.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins, et seront protégés conformément à la législation en vigueur.

1.8 Dialogue, recours et médiation

L'établissement est engagé dans une démarche de qualité, avec une évaluation interne de ses prestations, et externe (par un organisme extérieur), ainsi que par la signature d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) avec l'ARS (agence régionale de santé) et le Conseil Général, renouvelée tous les 5 ans.

L'établissement organise le recueil de la satisfaction des usagers et de leurs proches via différents supports (groupes de discussion, questionnaires de satisfaction...). Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une traçabilité (descriptif et réponse apportée).

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure.

En cas de conflit, selon la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, un médiateur est nommé conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. Il a pour mission de trouver des solutions par le dialogue entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ce médiateur externe ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par la Préfecture et figurent dans le livret d'accueil.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir pour leur grande majorité des bénéficiaires de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes souffrant de handicap et ou de pathologies mentales stabilisées, âgées de 20 à 60 ans, voir au-delà pour les résidents qui le souhaite et par dérogation. Les Foyers accueillent les résidents dans la limite des places autorisées et dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Pré-admission

Une personne qui envisage son admission au sein de l'établissement, bénéficie d'une notification de la CDAPH précisant son orientation en Foyer de vie, en FAM, en SAVS pour les studios ou en accueil de jour. Des contacts sont pris avec les CSE des différentes unités afin de déterminer la pertinence de l'accueil en stage en vue d'admission, lorsqu'une place pourra être proposée.

La liste des documents administratifs à remettre lors de l'admission est fournie avec le livret d'accueil.

La commission d'admission

Elle se réunit tous les 15 jours. Elle est composée du Directeur, des deux cadres socio éducatifs, de la responsable du service administratif, du psychologue.

Elle se prononce sur l'admission ou non d'une personne au regard de la liste d'attente et des bilans de stages.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2.4 Admission

L'admission se fait à la date prévue entre les parties et en corrélation avec la notification MDPH et la demande d'aide sociale.

Les étapes de pré-admission et d'admission sont consignées et suivies telles que prévues par le protocole d'admission individualisé (Conventions, bilans de stage...).

Le protocole individuel d'admission est conservé au sein du dossier administratif de chaque résident.

2.5 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne hébergée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002.

2.6 Résiliation du contrat de séjour

A tout moment le résident peut décider de quitter définitivement l'établissement, selon les clauses du contrat de séjour : préavis, courriers d'information...

L'établissement en concertation avec toutes les parties en présence (médecin, famille, tuteur, soignants) mettra tout en œuvre pour que cette résiliation ait lieu dans les meilleures conditions.

2.7 Facturation

Le prix de journée d'hébergement est fixé par le Président du Conseil Général.

Les frais d'hébergement sont payables par l'intermédiaire de l'aide sociale mensuellement à terme échu, à la trésorerie de Boulazac.

Les conditions particulières de facturation

Elles sont explicitées dans le contrat de séjour.

2.8 Sécurité des personnes et des biens

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

2.8.1 La sécurité des résidents

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible.

Dans ce cadre, l'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade pour le FAM, présence permanente des professionnels de jour et veille de nuit.

2.8.2 Les biens et valeurs personnels

Le résident peut conserver certains biens :

- Vêtements personnels (étiquetés à son nom)
- Objets de petites tailles : bibelots, cadres, bijoux
- Mobilier personnel,
- Argent.

Le régime de sûreté des biens est explicité dans le Contrat de séjour.

2.8.3 Les assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être l'auteur. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8.4 Les situations exceptionnelles

2.8.4.1 Plan Bleu « gestion de crise »

L'établissement est doté d'un Plan Bleu « gestion de crise » lui permettant de faire face aux situations critiques rencontrées. Il se décline en plusieurs volets dont « plan canicule », « plan épidémie-pandémie », etc.

2.8.4.2 Plan de sécurisation de l'établissement

L'EPAC Les Deux Séquoias a établi son plan de sécurisation de l'établissement, en cohérence avec les instructions gouvernementales notamment le plan Vigipirate via son plan de sécurisation de l'établissement (PSE), volet de son Plan Bleu (Plan de gestion de crise).

Conformément au code de l'action sociale, l'EPAC Les Deux Séquoias se doit de rechercher les moyens d'assurer au sein de la structure la sécurité des personnes et des biens. Cet impératif concerne les résidents/ usagers, les visiteurs, les intervenants extérieurs ou les personnels.

Par ailleurs, le contexte de menace terroriste impose une vigilance accrue et nécessite d'assurer la mise en œuvre effective de mesures particulières de sûreté, notamment au sein des Etablissements et Services Sociaux et Médico Sociaux (ESSMS).

Dans ce cadre, l'établissement s'est mis en conformité avec l'instruction du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les ESSMS visant à développer une politique globale de sécurité, afin de les protéger tant contre les violences qui peuvent se produire au quotidien que contre la menace terroriste aujourd'hui multiforme.

Ce PSE comprend des mesures de diagnostic d'organisation et des consignes de sensibilisation à l'attention des professionnels et des usagers. Envers ces derniers, l'établissement a mis en place un affichage visible dans les lieux publics. L'un des points de vigilance porte notamment sur les entrées et sorties des personnes au sein de l'EPAC.

Ainsi, les accès sur chaque site se font exclusivement par les entrées principales. Nous demandons à tous les visiteurs de se faire connaître auprès des professionnels du service administratif ou des professionnels para médicaux et médico sociaux.

2.8.4.3 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent tous les 3 ans la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations du personnel sont régulièrement organisés.

2.8.4.4 Vigilances sanitaires

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

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Principes du « vivre ensemble »

3.1.1 Le respect d'autrui

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune entre tous les acteurs : résidents, usagers, personnels, intervenants extérieurs.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle de tous les acteurs cités ci-dessus est nécessaire.

3.1.2 Le respect des droits des résidents

Conformément aux chartes de respect des droits et libertés des personnes accueillies, l'établissement s'engage à mettre en œuvre ses moyens et ressources au service du bien-être et du confort du résident.

A titre d'exemple :

- Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms, surnoms etc.) ne sont pas autorisées sauf respect des orientations du projet d'accompagnement personnalisé du résident.
- La chambre est le domicile privé du résident. Personne ne doit y entrer sans son accord. Le personnel doit frapper à la porte de la chambre et attendre l'accord du résident avant d'y pénétrer, sauf en cas d'urgence ou si l'état de la personne ne permet pas une réponse.
- Les soins aux résidents sont effectués dans le respect de la dignité et de la pudeur (chambre ou salle de bain fermée par exemple).

3.1.3 Le respect des pratiques spirituelles, religieuses ou philosophiques

Les personnels et les usagers s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.1.4 Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chaque résident de veiller à respecter la propreté des locaux, le matériel et le mobilier mis à sa disposition.

3.2 Allers et venues dans l'établissement

3.2.1 Les sorties temporaires

Chacun peut aller et venir librement.

Les allers et venues quotidiennes (courses à l'épicerie, promenades sur les berges, sortie dans le bourg...) sont libres durant les heures d'ouverture de l'établissement, et dans le respect de l'organisation institutionnelle (temps de repas, ateliers, activités diverses etc.). Dans le cas où le résident souhaite s'absenter en dehors de ces créneaux, en soirée notamment, il le signalera à l'équipe éducative qui mettra en œuvre les mesures nécessaires en collaboration avec l'équipe de nuit.

Pour les sorties programmées (repas à l'extérieur, sortie en famille, week-end à l'extérieur, vacances...), tout sera mis en œuvre pour les faciliter : Elles seront organisées en collaboration avec l'équipe médico-sociale.

3.2.2 Les personnes présentant des troubles cognitifs et ou psychiatriques

Les situations de personnes présentant des troubles cognitifs, désorientations ou troubles spatio-temporels importants feront l'objet de réflexions en équipe afin d'établir les mesures adéquates -dans la limite des capacités de l'établissement- pour maintenir cette liberté d'aller et venir sans mettre en danger le résident.

Ces mesures font l'objet d'une mention dans le projet d'accompagnement personnalisé.

Si nécessaire et si une aggravation de la situation se fait jour, des mesures provisoires peuvent être mises en œuvre pour protéger la personne de tout danger pour elle-même, ainsi que pour son entourage.

Dans ce cas, le représentant légal est immédiatement informé de la situation.

3.2.3 Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus.

Les visites sont soumises aux souhaits et à l'accord du résident et doivent respecter l'organisation des soins et des activités. L'ensemble des visiteurs est soumis aux règles de vie collective de l'établissement : respect des lieux de vie, respect du matériel, des locaux et des règles d'hygiène et de sécurité...

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie avec les mesures de sécurité et d'hygiène adaptées (laisse, muselière, cage...).

Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance permanente de leurs parents ou de la personne qui les accompagne.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2.4 Les personnes étrangères à l'établissement

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, représentants, fournisseurs, ouvriers, etc., ne peuvent entrer dans l'établissement ou rendre visite aux résidents sans un accord préalable. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.3 Organisation des locaux collectifs et privés

3.3.1 La chambre

Elle est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos, ...). Toute pose de cadres et photos est possible et doit être réalisée par l'agent technique.

Il est possible également d'amener du mobilier après accord du cadre socio-éducatif et du responsable du service logistique, en fonction de la configuration de la chambre, du matériel nécessaire aux soins (verticalisateur, fauteuil roulant, déambulateur, douche au lit...) et des règles de sécurité.

Le ménage de la chambre est assuré par l'équipe Hygiène des Foyers en collaboration selon ses capacités, par le résident lui-même, lors d'ateliers « vie quotidienne ». L'entretien des installations techniques et bâtementaire est assuré par l'équipe de Maintenance de l'établissement.

Du matériel audiovisuel (télévision, radio, lecteur CD ou DVD...) peut être amené par le résident : un certificat de bon fonctionnement sera demandé à l'entrée. Tout appareil amené après l'entrée suivra les mêmes dispositions.

La chambre est le domicile du résident. A ce titre, il en détient la clef, sauf cas particulier mentionné sur le projet d'accompagnement personnalisé.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident en est informé et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux dans les meilleures conditions possibles.

3.3.2 Les appareils électriques

Pour des raisons de sécurité et de lutte contre le risque incendie, les appareils électriques sont soumis à autorisation avant d'être introduits dans l'établissement.

Tout matériel apporté devra être signalé et assorti d'un certificat de bon fonctionnement.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé rapidement sans qu'il soit tenté de réparation.

Il est également interdit l'accumulation de prises électriques sur un même bloc.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de gêne occasionnée, le port d'écouteurs sera recommandé.

3.3.3 Les denrées périssables

L'introduction de denrées alimentaires est tolérée. L'établissement ne serait être tenu responsable de troubles liés à des denrées qu'il n'a pas fournies.

Dans le cadre de sa mission d'hygiène alimentaire, s'il est constaté la présence d'une denrée périmée ou douteuse, le résident sera accompagné par l'équipe afin de le sensibiliser au risque encouru et l'aider à trier les denrées concernées.

3.3.4 L'alcool – Le tabac

L'introduction dans l'établissement -sur initiative personnelle- de boissons alcoolisées, de drogues, de médicaments ou de produits jugés dangereux pour la santé est formellement interdite.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tout l'établissement, que ce soit dans les espaces collectifs que dans les chambres pour des raisons de sécurité et de respect d'autrui.

- *Circulaire du 8 décembre 2006 relative à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé*
- *Circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6, 7, 8 et 9 du 1 de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles*
- *Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

3.4 Prestations d'hébergement

3.4.1 Les repas

Les menus sont établis de manière équilibrée dans le respect des recommandations diététiques en vigueur.

Une commission des menus se tient une fois par trimestre, réunissant professionnels et résidents.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés.

Des mesures alimentaires particulières (plats de remplacement...) peuvent être mises en place, après analyse de la demande et des besoins.

Les repas sont servis en salle de restauration, ou en chambre si l'état de santé du résident l'exige, ou s'il le souhaite. Dans ce dernier cas, nous nous assurons qu'il n'est pas susceptible de faire de fausses routes.

Les horaires de repas sont déterminés de manière distincte selon l'unité.

L'invitation à déjeuner de proches de résidents des Foyers est possible. Dans ce cas, l'équipe éducative doit en être informée au moins une semaine à l'avance afin de prendre les dispositions nécessaires. Le prix du repas pour accompagnant est fixé en Conseil d'Administration.

3.4.2 Le linge et son entretien

Le linge est entretenu par la blanchisserie des foyers, sauf mention particulière sur le projet d'accompagnement personnalisé et pour les résidents des studios qui entretiennent leur linge de manière autonome.

Le linge personnel est marqué par l'intermédiaire des professionnels de la blanchisserie.

Le linge fragile (laine, rhovyl, polaire, soie...) est à éviter. En cas de détérioration de ce type de linge, l'établissement pourra décliner sa responsabilité.

3.4.3 Les activités occupationnelles et animations

Des activités occupationnelles ou des animations collectives sont proposées durant la semaine et parfois le week-end. Chacun est invité à y participer selon son planning

d'activités, conçu selon ses désirs et ses besoins. Les activités réalisées sont mentionnées sur le projet d'accompagnement personnalisé.

Chaque année des sorties à la journée et des camps sont organisés pour permettre aux résidents de vivre des temps de ressourcement extérieur.

En cas d'animations ou sorties demandant une participation financière, les usagers et/ou leurs proches en sont prévenus en temps voulu.

3.4.4 Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Ce sont les accompagnants qui le distribuent aux résidents.

3.4.5 Les animaux

Les animaux ne peuvent pas être hébergés dans l'établissement avec leurs maîtres.

3.4.6 Les prestations extérieures

Plusieurs prestataires extérieurs interviennent au sein de l'établissement (coiffure, podologie...). Le résident pourra bénéficier de ces services selon ses choix. Il réglera directement ses dépenses auprès de l'intervenant.

3.5 Intervenants médicaux et paramédicaux

Les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux salariés des Foyers ou mis à sa disposition sont possibles sur la structure.

Le résident a le choix de ses intervenants libéraux :

- ✓ Médecin traitant
- ✓ Kinésithérapeute
- ✓ Pédicure
- ✓ Ambulances
- ✓ etc.

Les frais de consultation (interne et externe), de transports et de traitement (médicaments) sont à la charge des résidents et peuvent être remboursés par leur régime obligatoire d'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont délivrés par la pharmacie de ville.

Une mutuelle complémentaire est vivement recommandée pour couvrir les frais liés aux médicaments peu ou pas remboursés.

Les prothèses dentaires, auditives et les oculaires (lunettes, lentilles) sont à la charge du résident ainsi que les consultations s'y rapportant.

3.6 Fin de vie

3.6.1 Les directives anticipées

Le formulaire de rédaction des directives anticipées peut être fourni, notamment pour les résidents du FAM et ou les résidents du FO âgés. Il reprend les volontés et les souhaits du résident. Ces derniers seront pris en compte dans toute décision relative à sa prise en charge et aux soins qui lui seront prodigués.

3.6.2 L'accompagnement en fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet d'une attention particulière. Elle se fera au regard du respect des souhaits exprimés par le résident (ou sa personne de confiance) et ses proches, et selon les directives anticipées.

La présence de la famille et des proches est encouragée. Toute l'équipe est à leur disposition pour les accompagner dans les meilleures conditions possibles.

3.6.3 Le choix de l'entreprise funéraire

L'usager a le libre choix de l'entreprise funéraire : il est suggéré de pouvoir prendre ses dispositions et d'exprimer ses souhaits au plus tôt et dès lors que le résident aborde le sujet ou est prêt à l'aborder.

L'établissement devra être informé du port d'un pace maker par le défunt, car ce dispositif doit être ôté avant toute inhumation ou incinération.

Les dernières volontés seront respectées, dans la limite des possibilités de l'établissement.

Le corps du défunt sera confié aux entreprises funéraires dès les formalités médicales et administratives accomplies, afin de procéder aux soins spécialisés nécessaires.

Dans le cas où aucune entreprise funéraire n'est désignée avant le décès, selon son protocole établi, l'établissement prendra décision d'une entreprise au bout de 24 heures si aucune personne proche prévenue (tuteur, personne de confiance, personne référente, famille...) n'exprime de souhait.

Fait à

Le :

Le directeur,

