

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les Chanterelles

5, rue Vauvenargues
13007 Marseille
Tél. 04 91 39 68 32
Fax. 04 91 39 68 28
chanterelles@irsam.fr

irsam.fr



Au-delà du handicap sensoriel

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales

- Art. 1 : Objet du règlement de fonctionnement
- Art. 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement
- Art. 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge

- Art. 1 : Ethique institutionnelle
- Art. 2 : Droit des personnes accueillies
- Art. 3 : Participation des familles
- Art. 4 : Conditions de reprise des prestations après interruption

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'Institution

- Art. 1 : Affectation des locaux
- Art. 2 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux
- Art. 3 : Aménagement des activités
- Art. 4 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
- Art. 5 : Sûreté des personnes et des biens
- Art. 6 : Déplacements des personnes accueillies

Chapitre 4 : Obligations individuelles et collectives

- Art. 1 : Respect des termes de la prise en charge
- Art. 2 : Respect des rythmes de vie collective
- Art. 3 : Comportement civil
- Art. 4 : Hygiène et sécurité

Chapitre 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Article 2 MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

✓ Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la Direction.

Il a été soumis à l'avis du :

- | | |
|---|-------------------|
| - Comité d'Entreprise, le | 11 Juin 2004 |
| - Conseil de la Vie Sociale ou autre le | 25 Juin 2004 |
| - Conseil d'Administration de l'Association, le | 24 Juin 2004..... |

✓ Ce règlement de fonctionnement sera révisé tous les cinq ans, au minima avant le 1^{er} Septembre 2009.

Article 3 MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

✓ Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis au résidant le jour de l'admission et à son représentant légal.

✓ Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque salarié déjà en poste ou au moment de son embauche.

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

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

✓ Le règlement de fonctionnement est transmis aux autorités de tutelle, pour information. Des dispositions particulières y sont annexées et disponibles à la demande de ces autorités, de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal.

Chapitre 2

ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Article 1 ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale de l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Les actions menées par l'établissement reposent sur une évaluation continue des besoins et des attentes de toutes les personnes concernées par son activité.

Les prestations offertes par l'établissement sont conduites dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

Article 2 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie dans son décret du 09/10/2003 qui sera annexée au présent règlement de fonctionnement.

Ces droits sont énoncés ci-après.

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

Article 3 PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément à la loi, la MAS Les Chanterelles met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la personne accueillie, sa famille et / ou son représentant légal à la vie de l'établissement :

- Participation de la famille à la définition du projet individuel de la personne accueillie (en fonction de ses possibilités).
- Participation au Conseil de la Vie Sociale.
- Association à l'élaboration du projet d'établissement.
- Organisation de journées d'information et de réunion avec le personnel de l'établissement.
- Organisation du lien avec les familles.
- Enquête de satisfaction.

Une enquête de satisfaction sera réalisée auprès de l'ensemble des familles avant la révision du règlement de fonctionnement.

Article 4 CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION

- ◆ En cas d'interruption des prestations pour force majeure, du fait de l'établissement ou de la personne accueillie, les journées d'absence ne seront pas facturées.

En cas de maladie ou d'hospitalisation, [selon les cas et la durée de l'absentéisme](#), un certificat médical sera exigé afin de réintégrer la M.A.S..

- ◆ En cas d'interruption des prestations, du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles, pendant plus de 40 jours sur une période de 12 mois, l'établissement s'autorisera à sortir l'intéressé de ses effectifs et avisera les instances compétentes, après étude approfondie du dossier.

Chapitre 3

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Article 1 AFFECTATION DES LOCAUX

L'établissement comporte :

- des locaux à usage collectif recevant du public,
- des locaux à usage professionnel,
- des locaux à usage privé.

Ces locaux sont constitués comme suit.

Locaux à usage collectif recevant du public

Emplacement	Fonction des locaux	Surface
Site Notre Dame	Salle d'accueil	10 m ²
Bâtiment CHANTERELLES	Unité de vie (Restauration / Salon)	107 m ² par unité soit 214 m ²
Niveau Rez/chaussée haut	Ateliers : sensoriel manuel ergothérapie	58 m ²
Unité de vie 1 et 2		58 m ² 43 m ²
	Total	383 m ²

Locaux à usage professionnel

Emplacement	Fonction des locaux	Surface
Site Notre Dame	Administration	80 m ²
Bât. CHANTERELLES	Archives - stockage	11 m ²
Niveau REZ DE CHAUSSEE (bas)	Salle de réunion	80 m ²
	Bureau des médecins	15 m ²
Niveau REZ DE CHAUSSEE (haut)	Infirmierie	24 m ²
	Chambre de veille	12 m ²
	Total	222 m ²

Locaux à usage privé

Emplacement	Fonction des locaux	Surface Unitaire
Site Notre Dame Bâtiment CHANTERELLES Niveau Rez/chaussée haut	12 chambres individuelles avec lavabo 2 chambres à 2 lits	20 m ²
	Total	320 m ²

Article 2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

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

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les horaires d'ouverture.
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique sont affichées dans les locaux.
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.
- Les nécessités de l'exercice des professionnels qui travaillent dans l'établissement ou le service et notamment leurs horaires de travail.

Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse de l'établissement et dûment accompagnées.

Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour.

Il est formellement interdit à toute autre personne que les résidents habituels d'y pénétrer sauf autorisation expresse de la Direction.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Article 3 AMENAGEMENT DES ACTIVITES (Prise en charge)

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

- Organisation d'un pré-accueil, et accueil – admission.

- Planification de la durée de la prise en charge.
 - ✓ Le résident est admis à la MAS sur notification d'orientation émise par la COTOREP précisant la durée du placement.

- Organisation de l'hébergement..
- En dehors des rencontres organisées dans le cadre du projet individuel les familles peuvent solliciter auprès de la direction un rendez-vous afin de rencontrer les membres de l'équipe, le(s) référent(s) du résident, ou les médecins.

- Chaque résident a un emploi du temps d'activité élaboré en rapport de son projet individuel et révisé au minimum deux fois par an.

- Le Projet Individuel du résident est évalué régulièrement.

- En fonction de l'évolution du résident une réorientation peut être envisagée.

Article 4 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Sont considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales.
- L'hospitalisation.
- La tentative de suicide.
- La déclaration d'une infection, d'une épidémie, des incidents en matière alimentaire.
- Le décès d'une personne accueillie.
- La malveillance, délinquance et violence.
- L'incendie

Article 5 SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

L'établissement met en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines ci-après :

- Souscription par l'Association d'une assurance responsabilité civile multirisques...
- Souscription par chaque famille d'une assurance responsabilité civile annuelle prenant en compte aussi les éventuels dégâts matériels liés à une situation de crise du Résidant.
- Sécurité des soins : sécurité des dispositifs médicaux, distribution des médicaments, stockage des produits dangereux.
- Gestion des risques professionnels conformément à la réglementation.
- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique.
- Sécurité contre les risques liés à l'environnement : légionellose, élimination des déchets..
- Sécurité des biens des personnes accueillies.
- Un inventaire des biens du Résidant (mobilier, matériel hi-fi, vêtements,...) est réalisé le jour de l'entrée dans l'établissement. Il est réactualisé par les maîtresses de maison.
A chaque départ la chambre du résidant est maintenue fermée à clef (sauf si des circonstances particulières demandent à ce qu'elle soit ouverte).
- Sécurité des biens financiers : argent de poche, allocations, etc...

Article 6 DEPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES

- Dans le cadre des dispositions générales du contrat d'assurance, toute sortie de l'établissement fait l'objet de procédures, en veillant aux règles et consignes de sécurité.
- Le transport est assuré par la famille.
Toutefois l'établissement fournit les attestations nécessaires afin que les transports puissent être pris en charge par la caisse d'assurance maladie.

Chapitre 4

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

(Tient lieu de règlement intérieur des personnes accueillies)

Article 1 RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal, participent à l'élaboration de son projet individuel de prise en charge, définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement,
- la nature des prestations offertes,

la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal s'engagent à respecter les termes du «projet individuel de prise en charge».

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

* Suivant le degré de handicap du résidant, le non respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du projet individuel de prise en charge peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge, (après avis du chef de service).
- un second avertissement, délivré par la direction, avec information de la famille et réévaluation du projet individuel de prise en charge,
- un troisième et dernier avertissement, délivré par la direction avec une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive prononcée par le directeur de l'établissement, dans le respect des droits de la personne accueillie.
 - o Ces différentes mesures tiendront compte des particularités de chacun des résidants.

* En cas de désaccord, toute personne prise en charge peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'état dans le département et le président du Conseil Général (Article 9 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002)

Article 2 RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Suivant leur degré de handicap, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement

TRANSPORT

CF Chapitre III article 6 "Déplacement des personnes accueillies".

HEBERGEMENT

▪ *Restauration*

Les repas réalisés sur place par une Société de Restauration, sont servis en salle collective, sur chaque unité

Les menus -qui peuvent être adaptés en fonction des régimes ou religion- sont affichés sur chaque unité de vie.

▪ Effets personnels

- l'établissement fournit gants de toilettes et petites serviettes de toilette , serviettes de table.
- le linge et les affaires de toilettes sont fournis par la famille en fonction du trousseau demandé.
- tout le linge doit être marqué aux nom et prénom du résident.
- l'entretien du linge est assuré par l'établissement (en interne ou externe).

▪ Literie

- Alaises, draps, taies d'oreiller, oreillers, couvertures, couvre-lits sont fournis par l'établissement et entretenu par un organisme extérieur.

▪ Affaires personnelles

L'établissement met à disposition, dans chaque chambre, une table de chevet, une chaise, un placard, un lit avec literie complète.

Chaque résidant a la possibilité d'aménager sa chambre après avis de la direction.

▪ Entretien de la chambre

La chambre est un lieu de repos, de tranquillité, d'intimité. A ce titre, il est impératif de frapper avant d'entrer.

Le ménage de la chambre et de la salle de bains est assuré par une société de nettoyage.

Article 3 COMPORTEMENT CIVIL

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

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- de procéder au sein de l'établissement à toute forme de vente ou troc de biens de toute nature,
- d'introduire des objets dangereux et pouvant provoquer des accidents,
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement,
- d'utiliser les téléphones portables pendant les activités, les repas collectifs
- d'avoir un comportement addictif ((alcool, drogue, tabac, etc;..)
-

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Les membres du personnel contribuent à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule :
« Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié a témoigné de mauvais traitements à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant... ».

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et / ou pénales.

Article 4 HYGIENE, SANTE, SECURITE

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur projet individuel de prise en charge, les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle (en fonction de leur degré d'autonomie).

A titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- procéder à sa toilette complète chaque jour,
- se vêtir de manière décente,
- s'alimenter convenablement et à des horaires réguliers,
- procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé,
- s'informer,
- respecter son planning d'activités,
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses,
- apporter à l'infirmier l'ordonnance justifiant d'un traitement médical.
-

Fait à Marseille, le 03/09/18

Le Directeur,
Frédéric DIEUDÉ