



**S**AINTE **A**NNE  
ALBESTROFF

# Règlement de fonctionnement

Foyers d'Hébergement



# Sommaire

PRÉAMBULE .....	1
1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE.....	1
1.1. Valeurs, droits et obligations .....	1
1.2. Participation de la personne accompagnée .....	1
2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE .....	2
2.1. Organisation et finalités de l'établissement .....	2
2.2. Conditions d'admission .....	2
2.3. Départ volontaire .....	2
2.4. Maintien de la prise en charge .....	3
3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT .....	3
3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports .....	3
3.2. Les animations .....	3
3.3. Les visites .....	3
3.4. Les sorties .....	4
3.5. Les vacances .....	4
3.6. Le courrier .....	4
3.7. Les repas .....	4
3.8. Horaires d'ouverture de l'Administration .....	4
3.9. La participation des familles .....	4
3.10. Le Conseil de la Vie Sociale.....	4
3.11. La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT).....	5
3.12. Traitement informatique des données.....	5
3.13. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée .....	5
3.14. Obligation de discrétion.....	5
4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE .....	5
4.1. Comportement .....	5
4.2. Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle.....	6
4.3. La gestion administrative et de l'argent de poche .....	6
4.4. Les locaux à usage collectif .....	6
4.5. Les locaux à usage privé.....	6
4.6. Les locaux à l'usage du personnel .....	7
4.7. Le linge et son entretien .....	7
4.8. Faits de violence dans l'établissement .....	7
5. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	7
5.1. Hygiène et tenue vestimentaire.....	7
5.2. La gestion des médicaments.....	7
5.3. Médecin généraliste .....	8
5.4. Mesures relatives à la sécurité des personnes accompagnées .....	8

5.5.	Espaces non-fumeurs .....	8
5.6.	Addictions.....	8
5.7.	Objets dangereux.....	8
5.8.	Mesures relatives à la sûreté des biens .....	8
5.9.	La gestion des urgences .....	9
5.10.	Sécurité incendie.....	9
6.	PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE .....	9
6.1.	Maltraitance et signalement .....	9
6.2.	Protection juridique .....	9
6.3.	Sanctions .....	9
7.	LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	9
7.1.	Sanctions et protection des personnes accompagnées .....	9
7.2.	Médiation.....	10
8.	ASSOCIATION DE « CAT D'ALBESTROFF » .....	10
9.	LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	10

## **PRÉAMBULE**

Le règlement de fonctionnement a pour objet de formuler l'organisation de la vie au sein de l'établissement. Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément de textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Prévu par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accompagnées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le règlement de fonctionnement vise à rappeler le fonctionnement de l'établissement et à définir les droits de la personne, les devoirs et obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans l'EPSMS du Saulnois.

Il s'impose à toute personne accompagnée ou participant aux missions de l'établissement : les personnes accompagnées, leurs représentants légaux, les professionnels de la prise en charge de manière globale et les différents partenaires y concourant.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

## **1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE**

### **1.1. Valeurs, droits et obligations**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sur la base des valeurs énoncées dans le projet d'établissement ainsi que sur celles contenues dans la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

Ces valeurs correspondent :

- au respect de l'intégrité et de la sécurité de la personne accompagnée ;
- au respect des droits de la personne accompagnée ;
- à la protection de la personne accompagnée, contre les abus ;
- au maintien, au développement et à la sauvegarde de l'autonomie de la personne.

Elles s'inscrivent dans l'esprit et les principes énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires définissant, d'une part, les fondements de l'action sociale et médico-sociale et garantissant, d'autre part, l'exercice des droits et libertés individuelles à toute personne prise en charge par un établissement médico-social.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés, les droits suivants :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

### **1.2. Participation de la personne accompagnée**

La personne accompagnée participe directement ou avec l'aide de son représentant légal à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé

Par ailleurs, la personne accompagnée participe à l'élaboration et à la définition des objectifs sur la base desquels est élaboré son contrat de séjour ou son Document Individuel de Prise en Charge.

La personne accompagnée est invitée à prendre part également à la vie du Foyer d'Hébergement en :

- participant à différents groupes de travail, à des enquêtes ou des questionnaires proposés dans le cadre de la démarche d'amélioration de la prise en charge ou de l'évaluation ;
- participant l'élaboration et au suivi du projet d'établissement ;
- participant à des tâches collectives et d'intérêt général (par exemple : dresser la table, faire la vaisselle, éteindre les lumières, aider les autres personnes accompagnées dans les différentes tâches énumérées, etc.) ;
- étant membre élu du Conseil de la Vie Sociale (CVS) ;
- en transmettant ses questions, souhaits ou propositions lors des réunions de préparation du CVS ;
- participant aux diverses actions menées dans le cadre de l'ouverture de l'IMPro à et sur son environnement.

## 2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### 2.1. Organisation et finalités de l'établissement

Le Foyer fonctionne 365 jours par an. Il est constitué de deux sections :

- le **Foyer d'Accueil Spécialisé (FAS)** de l'EPSMS du Saulnois (capacité autorisée de 30 places ainsi que 3 places d'accueil de jour) qui est un foyer de vie qui accueille des personnes porteuses de déficiences intellectuelles (et de diverses déficiences associées) ne pouvant plus ou pas s'inscrire dans un emploi en milieu protégé. Le service prend également en compte le vieillissement de ses personnes et adapte ses prestations en conséquence. La personne est accueillie à partir de 20 ans, sans limite d'âge et jusqu'à une éventuelle réorientation par la CDAPH.
- le **Foyer d'Hébergement (FESAT)** de l'EPSMS du Saulnois (capacité autorisée de 37 places de Foyer d'Accueil Polyvalent (FAP), ainsi qu'une place d'accueil temporaire). Les prestations de services proposées par le FESAT visent à promouvoir la participation sociale personnes accompagnées dans le but de leur garantir une inclusion sociale et professionnelle optimum. Il accueille des travailleurs d'ESAT à partir de 20 ans jusqu'à l'âge de la retraite. Le Foyer d'Accueil Polyvalent (FAP) permet d'accueillir des personnes à temps partiel et de maintenir des travailleurs d'ESAT ayant atteint l'âge de la retraite au FESAT dans l'attente d'une sortie vers d'autres structures de prise en charge.

Le Foyer s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre les objectifs d'accompagnement suivants de la personne accompagnée dans le respect de ses choix et de ses besoins :

- assurer sa sécurité ;
- favoriser son autonomie dans l'accompagnement des actes essentiels de la vie ;
- lui proposer un cadre et un rythme de vie adaptée ;
- favoriser le maintien et le développement de ses acquis ;
- favoriser le développement de son intégration sociale et citoyenne ;
- lui proposer un Projet Personnel Individualisé respectant ses potentiels et ses souhaits.

### 2.2. Conditions d'admission

L'admission s'effectue dans la limite des places disponibles et uniquement si le candidat dispose d'une notification d'orientation dans l'un des services de l'EPSMS adressée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

L'admission se fait :

- en fonction de procédures et de critères d'admission définis dans le projet d'établissement ;
- avec le consentement de la personne ou de son représentant légal ;
- selon les moyens techniques et humains dont dispose l'IMPro pour l'accompagnement de la personne.

Conformément aux dispositions de l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), un contrat de séjour/un Document Individuel de Prise en Charge est proposé et signé entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'EPSMS du Saulnois au cours du premier mois de l'admission de la personne accompagnée.

Ce contrat doit prendre en compte à la fois les besoins et les attentes de la personne accompagnée et les dispositions générales de la prise en charge mise en œuvre par l'EPSMS.

### 2.3. Départ volontaire

En cas de départ volontaire, la personne accompagnée ou son représentant légal adresse un courrier au directeur de l'établissement qui en accuse réception. L'établissement informe la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de cette demande de départ volontaire. La sortie définitive de la personne accompagnée ne peut se faire que sur

décision de la MDPH. En l'occurrence, toute absence de la personne accompagnée durant la période de prise de décision de la MDPH est considérée comme une absence injustifiée.

#### **2.4. Maintien de la prise en charge**

L'orientation en Foyer d'Hébergement (FESAT) ou en Foyer d'Accueil Spécialisé (FAS) doit être constamment à jour. Compte tenu du délai de traitement des dossiers, nous conseillons de demander le renouvellement de l'orientation auprès de la MDPH, 9 mois avant son expiration. La personne accompagnée (ou son représentant légal) est responsable de cette demande. Au sein de l'EPSMS, la demande de renouvellement d'orientation peut également être portée par l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec la personne accueillie et/ou son responsable légal.

Par ailleurs en cas d'interruption de la prise en charge (après une exclusion, une mise à pied ou une insertion professionnelle s'étant soldée par un échec), les prestations reprendront dès que la personne accompagnée reviendra ou sera autorisée à revenir au sein de l'établissement.

Dans tous les cas lors du retour de la personne dans la structure, elle sera reçue par le directeur de l'EPSMS du Saulnois ou le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement

### **3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

#### **3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports**

Nous encourageons les personnes accompagnées à se déplacer de manière autonome pour se rendre au Foyer dans le but de favoriser l'insertion sociale. Il appartient donc à la personne accompagnée d'utiliser le moyen de transport de son choix.

Plusieurs modes de transport s'offrent à la personne accompagnée. Elle peut se rendre au Foyer :

- par ses propres moyens ;
- par une navette de ramassage de l'EPSMS aller/retour en gare de Morhange.

Des emplacements sont prévus dans l'enceinte de l'établissement pour les personnes venant en voiture ou en deux roues. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations dans l'enceinte de l'établissement et dans les véhicules en stationnement sur le parking.

Dans le cadre des activités d'accompagnement, le Foyer organise les déplacements au moyen des véhicules appartenant à l'établissement et/ou à l'aide des transports publics ou privés agréés. A l'occasion de ces déplacements, la personne accompagnée demeure sous la responsabilité du Foyer.

Dans le cadre des transports organisés par l'établissement, la personne accompagnée s'engage à faire preuve d'un comportement adapté et respectueux des chauffeurs ou éducateurs en charge du véhicule.

#### **3.2. Les animations**

Des animations au sein du Foyer sont proposées en fonction des souhaits et demandes des personnes accompagnées et des possibilités de service (piscine, équithérapie, sorties culturelles, etc.). Les frais liés à l'organisation de ces animations sont pour tout ou partie supportés par l'association de l'établissement (qui délibère de plein droit en fonction des projets proposés). Dans un but éducatif, une participation financière peut être demandée à la personne accueillie.

Des animations organisées à l'extérieur du Foyer, préalablement validées par le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement, sont proposées en fonction des souhaits et demandes des personnes accompagnées (dans le cadre de leur Projet Personnalisé Individualisé) et des possibilités de service (football, randonnée VTT, judo, etc.).

La personne accompagnée peut également, à sa demande et avec l'accord de son représentant légal, participer à des activités collectives ou individuelles proposées par des organismes extérieurs (par exemple : clubs sportifs, MJC, etc.). Les frais liés à ces activités sont entièrement à la charge de la personne accompagnée.

#### **3.3. Les visites**

La personne accompagnée est autorisée à recevoir des visites de sa famille ou de ses proches principalement dans sa chambre ou son appartement, afin de ne pas perturber l'intimité des autres personnes accompagnées. Toutefois, compte tenu de l'aspect collectif de l'hébergement, d'une part, et de l'isolement professionnel des personnels de nuit, d'autre part, il sera demandé aux visiteurs de quitter les lieux à 20 h 00.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux visiteurs de respecter un délai de prévenance 24 h minimum et doivent s'enregistrer à leur arrivée et à leur départ dans le registre mis à disposition au sein des services concernés.

### 3.4. Les sorties

La fréquence et la nature des sorties fait l'objet d'un échange entre la personne accompagnée et l'équipe éducative : les limites et restrictions en la matière sont actées dans le PPI de la personne accompagnée.

Les autres sorties de l'établissement, quelle que soit leur nature, se font avec l'accord exprès de l'éducateur ou du cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement. Elles doivent s'inscrire dans un cadre précis. Notamment si la personne accompagnée décide d'une sortie malgré les risques qui lui ont été explicités par l'équipe éducative, la responsabilité de l'établissement s'en trouve de facto désengagée.

En tout état de cause, toute sortie donne lieu à l'enregistrement dans un registre *ad hoc* (précisant si les sorties sont co-actées dans le cadre du PPI ou s'il s'agit de sorties exceptionnelles, le lieu de sortie, l'horaire de retour convenu et l'avis de l'équipe éducative). Ce registre est contresigné par la personne accueillie majeure.

Concernant plus spécifiquement le FAS : les sorties demeurent exceptionnelles entre 19 h 00 et 08 h 00.

### 3.5. Les vacances

Des séjours de vacances sont proposés aux personnes accompagnées. Ils peuvent être organisés par l'équipe éducative du Foyer ou par des organismes spécialisés. Dans ce dernier cas, les frais sont entièrement à la charge de la personne accompagnée. Dans le cas d'un séjour organisé et encadré par l'équipe éducative, le financement est supporté pour tout ou partie par l'Association de l'établissement (qui délibère de plein droit en fonction des projets proposés). Dans un but éducatif, une participation financière peut être demandée à la personne accueillie.

### 3.6. Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement : il est remis en main propre par l'intermédiaire du personnel éducatif dans le respect de la confidentialité.

### 3.7. Les repas

Les repas sont pris au salon prévu à cet effet.

Le service de restauration est obligatoire. Les personnes accompagnées ne peuvent prendre leurs repas, même à leur charge, en un autre lieu.

Les horaires des repas sont les suivants :

- petit-déjeuner : 06 h 30 – 08 h 30 ;
- déjeuner : 11 h 30 – 13 h 00 (selon les horaires convenus pour chaque atelier) ;
- dîner : 18 h 30 – 20 h 00.

La personne accompagnée s'engage à faire preuve d'un comportement adapté au lieu.

Les personnes accompagnées peuvent bénéficier d'un régime alimentaire particulier dès lors que celui-ci est justifié par un certificat médical. La demande doit être adressée par écrit, accompagnée du dit certificat médical au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

### 3.8. Horaires d'ouverture de l'Administration

Les locaux de l'administration sont ouverts aux horaires de bureaux (08 h 00 – 17 h 00). Ils sont accessibles à tous, dans un souci d'accueil et de renseignement et dans le respect des règles élémentaires de courtoisie et de discrétion.

### 3.9. La participation des familles

La famille ou le représentant légal est associé à l'accompagnement des personnes accueillies et à la vie de l'établissement.

Les familles, ou plus globalement, les représentants légaux des personnes accueillies sont invités à participer à la vie de l'établissement et à la mise en œuvre du Projet Personnel Individualisé. Ils sont systématiquement conviés aux différentes réunions de synthèse relatives à l'élaboration et l'évaluation du projet personnalisé. L'établissement veille à tenir informées les familles de l'évolution globale de la situation de la personne accueillie, conformément à l'esprit de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

En marge de ces considérations a été créée l'Association du « CAT d'Albestroff », régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Elle a pour objet le développement de l'épanouissement des personnes porteuses d'un handicap accueillies à l'EPSMS du Saulnois. Elle se pose en important vecteur d'échange entre les familles et l'institution.

### 3.10. Le Conseil de la Vie Sociale

L'espace privilégié d'expression des personnes accompagnées est le Conseil de la Vie Sociale (CVS).



Le CVS se réunit au moins trois fois par an.

Il a notamment pour but de permettre à ses participants de :

- faire des propositions sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement ;
- pouvoir donner son avis sur les différentes suggestions proposées.

Il se compose de :

- deux représentants des personnes accompagnées en FAS ;
- deux représentants des personnes accompagnées en FESAT ;
- un représentant des familles ;
- un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- un représentant des professionnels employés par l'établissement ;
- un représentant des membres de l'équipe médico-soignante ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président. Organe consultatif, il émet des avis sur le fonctionnement général de l'établissement.

### **3.11. La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)**

L'établissement est doté d'une CSSCT dont les missions, la composition et le fonctionnement sont repris dans le Code du travail et les dispositions spécifiques à la Fonction Publique Hospitalière (statuts de la FPH). Il revêt une compétence générale en matière de surveillance, de respect de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement. L'ensemble des structures de l'EPSMS relève du CSSCT. Un membre du CSSCT peut être sollicité à tout moment par une personne accompagnée ou un membre du personnel pour tout ce qui entre dans son domaine de compétences. Le CSSCT est présidé par le directeur de l'EPSMS et est composé d'élus représentant les organisations syndicales représentatives au sein de l'établissement. Il se réunit une fois par trimestre.

### **3.12. Traitement informatique des données**

L'admission au sein de l'IMPro de l'EPSMS du Saulnois amène à saisir informatiquement des informations concernant la personne accompagnée. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, la personne accompagnée a accès aux informations nominatives la concernant. La demande doit être adressée au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

### **3.13. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée**

La personne accompagnée dispose d'un accès libre à l'ensemble des documents administratifs la concernant (autres que médicaux). Elle en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement. Seuls la personne accompagnée lorsqu'elle est majeure ou le représentant légal peuvent en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande. Par l'intermédiaire de son médecin habituel ou de tout autre médecin de son choix, la personne accompagnée peut prendre connaissance de son dossier médical. Elle doit en faire la demande par écrit. La consultation se fait sur place.

### **3.14. Obligation de discrétion**

Toute information écrite et orale concernant les personnes accompagnées est soumise à l'obligation de discrétion à laquelle est tenu l'ensemble du personnel. Sous couvert de cette obligation et dans le champ strictement professionnel, et autant que de besoins, certaines informations peuvent faire l'objet d'un échange entre professionnels internes et externes de la structure (secret partagé). Au-delà de ces nécessités, le partage de l'information ne se fait qu'après accord de la personne accompagnée ou de son représentant légal.

## **4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **4.1. Comportement**

Toute personne accompagnée par le Foyer doit avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne, des biens et équipements collectifs.

Ainsi, sont interdits :

- tout acte de violence verbale et/ou physique, refus d'obéissance quant aux consignes d'hygiène et de sécurité, attitude grossière, injures, à l'encontre du personnel d'encadrement, de la Direction et/ou des autres personnes accompagnées ;

- l'introduction ou la consommation d'alcool ou de substances illicites ;
- toute propagande politique, philosophique ou religieuse.

Sont de rigueur pour garantir une ambiance sereine :

- le respect mutuel des personnes et de leurs droits ;
- le respect du caractère professionnel dans les relations.

La personne accompagnée doit avoir un comportement responsable à l'égard des biens et équipements du Foyer. Elle doit :

- respecter le matériel, les équipements et les locaux mis à disposition ;
- ne pas dégrader ni dérober les biens des autres personnes accompagnées ou d'autrui ;
- respecter la salubrité des locaux, veiller au bon état, à la propreté et au bon ordre des locaux (par exemple, veiller à ne pas laisser allumer inutilement la lumière).

La personne accompagnée en internat doit :

- pouvoir jouir paisiblement de sa chambre ;
- procéder, seule ou accompagnée et selon son degré d'autonomie, à l'entretien de celle ou celui-ci. En cas d'impossibilité, le personnel du Foyer interviendra ;
- la rendre en bon état à son départ ; un état des lieux contradictoire sera dressé à l'entrée et à la sortie par le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement ou son représentant.

La personne accompagnée au Foyer doit veiller à ne pas entreposer des denrées périssables dans sa chambre ou son appartement. Elle ne doit pas pratiquer la médication sur autrui ni l'automédication.

#### 4.2. Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle

Ce droit est constitutif de la vie privée et intime des personnes accompagnées conformément à la Charte des Droits et Libertés des Personnes Accueillies. Ce droit est reconnu et respecté. L'exercice de la dimension affective et sexuelle est limité aux sphères privées (chambre, studio, etc.), dès lors qu'il ne perturbe pas la vie collective, à l'exclusion des lieux de vie partagés.

Les relations doivent être consenties et ne doivent comporter ni violence physique ou morale, ni exhibitionnisme. L'équipe éducative et l'infirmière de la structure sont vigilantes à l'intégrité des personnes accompagnées et sont disponibles pour donner les informations nécessaires en matière de prévention et apporter l'écoute adaptée pour développer la « *compétence à consentir* » de manière éclairée, dans le cadre de relations affectives et sexuelles.

Favorable à la mixité, l'établissement souhaite qu'elle soit vécue dans le plus grand respect de l'un vis-à-vis de l'autre et ne doit pas être génératrice de mal-être pour les autres personnes accompagnées.

#### 4.3. La gestion administrative et de l'argent de poche

Dans le cadre de démarches administratives requérant la signature du mandataire judiciaire, l'équipe éducative prend contact avec ce dernier qui se charge, au nom du jeune majeur protégé, de procéder aux démarches nécessaires. La personne accompagnée dispose chaque mois réglementairement d'un minimum de ressources qui sont gérées par le mandataire judiciaire. Celui-ci verse un montant hebdomadaire dénommé « *argent de poche* » à son majeur protégé qui le retire à un distributeur avec sa propre carte de crédit, ou qui le récupère auprès de l'équipe éducative. La responsabilité du Foyer quant à l'utilisation de cet argent de poche ne peut être recherchée. L'argent de poche éventuellement donné par les familles est géré de la même façon. L'établissement offre la possibilité de sécuriser, en coffre, l'argent de poche ou tout objet de valeur et décline toute responsabilité en cas de non-utilisation de cette possibilité.

#### 4.4. Les locaux à usage collectif

Les salons, les espaces de loisirs, d'activités et de détente, les installations sanitaires sont à la disposition de tous et librement accessibles.

#### 4.5. Les locaux à usage privé

La personne accompagnée bénéficie d'une chambre équipée par l'établissement, comprenant :

- un lit comportant couette ou couverture ;
- une table de chevet ;
- une penderie ;
- un bureau ;

- une chaise ;
- un bloc sanitaire comprenant douche, lavabo et WC.

Le dispositif de studios autonomes, au vu de son projet de fonctionnement, dispose d'équipements complémentaires, tels que :

- d'une table et de sièges.
- des plaques de cuisson ;
- un four ou un four à micro-ondes ;
- un réfrigérateur ;
- de la vaisselle nécessaire à la prise des repas ;
- d'ustensiles de cuisine ;
- de l'ensemble du matériel permettant la confection de repas.

La personne accompagnée peut être autorisée à amener des effets et du mobilier personnels si elle le désire (fauteuil, table, chaise, armoire) dans la limite de la taille de la chambre ou de l'appartement et des conditions d'espace et de sécurité nécessaires. La chambre ou l'appartement est un lieu privatif ; il est donc interdit d'y pénétrer sans la permission de la personne accompagnée. Cependant, le personnel est autorisé à entrer dans la chambre ou l'appartement pour des raisons de sécurité et d'entretien.

L'intégralité des locaux (foyer d'hébergement et studios autonomes) est dotée d'une couverture par un réseau Wifi permettant un accès à haut débit et sécurisé à internet.

#### **4.6. Les locaux à l'usage du personnel**

La personne accompagnée ne peut accéder aux locaux réservés au personnel qu'en présence ou avec l'autorisation de celui-ci.

#### **4.7. Le linge et son entretien**

Le linge de maison (draps, oreillers, alèses) est fourni par la personne accompagnée qui en assure l'entretien avec le matériel mis à disposition par le Foyer et aidée du personnel d'accompagnement éducatif, si nécessaire. Un trousseau personnel est demandé lors de l'admission.

#### **4.8. Faits de violence dans l'établissement**

Toute personne quel que soit son statut, victime ou témoin, doit avertir sans délai un membre de l'équipe ou le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement, lors :

- de violence et/ou de harcèlement physique, verbal ou psychologique ;
- de harcèlement à caractère sexuel ;
- de toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes.

Elle le fera par écrit de préférence. En cas de difficulté d'écriture, le membre de l'équipe remplit lui-même le formulaire de signalement prévu à cet effet sous la dictée du déclarant. Il lui demande de le signer après lecture et lui en remet une copie. Le membre de l'équipe transmet sans délai une copie du témoignage au cadre responsable du Pôle Éducatif et Hébergement en précisant les mesures qui ont été prises pour arrêter les troubles. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une victime au commissariat pour une démarche de dépôt de plainte. Il est rappelé que les faits de violence sur une autre personne sont passibles des condamnations énoncées au Code pénal et sont susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

## **5. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **5.1. Hygiène et tenue vestimentaire**

Il est demandé à toute personne accompagnée de respecter les règles suivantes :

- avoir une hygiène corporelle convenable, procéder à une toilette quotidienne ;
- se vêtir de façon décente et appropriée ;
- tout couvre-chef (casquette, foulard, capuche, etc.) est interdit pendant les temps d'accompagnement et de repas.

### **5.2. La gestion des médicaments**

L'établissement assure la coordination et le suivi des soins courants prescrits par le médecin traitant ou spécialiste de la personne accueillie (voir les dispositions particulières).

Pour le bien-être de la personne accueillie, la famille peut participer aux accompagnements assurés par un professionnel de l'établissement lors de consultations ou soins extérieurs, en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale (voir les dispositions particulières du présent contrat).

Tout dispositif paramédical complémentaire (orthophonie, musicothérapie, etc.) est défini dans le cadre du Projet Personnel Individualisé.

La personne accueillie faisant l'objet d'un suivi médical nécessitant la prise d'un traitement médicamenteux (au long cours ou ponctuel) fournit impérativement une ordonnance relative au dit traitement.

Cette ordonnance est transmise par voie électronique et confidentielle à l'officine de pharmacie Antoine, domiciliée 1 rue Marquis de Chamborand – 57200 SARREGUEMINES, société d'exercice libéral à responsabilité limitée, immatriculée sous le SIREN 453573701, et avec laquelle l'établissement est signataire d'une convention pour la préparation et le conditionnement des médicaments distribués aux personnes accueillies.

Les traitements sont livrés par l'officine de pharmacie une fois par semaine, et au besoin lors de chaque modification du traitement de la personne accueillie. Ils sont conditionnés sous forme de blisters individuels sécurisés, faisant mention de la posologie, de l'identification de la molécule, et de l'identité de la personne accueillie.

Les traitements sont distribués par le personnel éducatif en charge de l'accompagnement quotidien de la personne accueillie.

Les prestations médicales et/ou paramédicales peuvent être prescrites par le médecin de la personne accueillie ou par celui de l'établissement.

Le représentant légal devra assurer la charge médicale qu'elle engagerait de son propre chef à l'extérieur de l'établissement.

### **5.3. Médecin généraliste**

Les personnes accompagnées bénéficient du concours d'un médecin généraliste. Ce dernier consulte sur rendez-vous, à son cabinet et à la demande de la personne accompagnée. La prise de rendez-vous est réalisée exclusivement par le personnel d'encadrement.

Les personnes accompagnées bénéficient d'un suivi par un médecin psychiatre vacataire. Ce dernier assure une consultation hebdomadaire et garantit le suivi régulier des traitements de soins spécialisés.

### **5.4. Mesures relatives à la sécurité des personnes accompagnées**

Les assurances souscrites par l'établissement sont les suivantes :

- la responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels ;
- l'assurance multirisque (incendie, vol, bris de glace, bris de machine, etc.).

Chaque personne accompagnée doit être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile personnelle.

L'établissement s'engage à fournir à chaque personne accompagnée un hébergement et des activités offrant toute garantie de sécurité (ateliers, véhicules, équipements sportifs, locaux conformes aux normes de sécurité, etc.).

Les professionnels de l'établissement veillent à garantir la sécurité individuelle et collective des personnes accompagnées.

### **5.5. Espaces non-fumeurs**

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et la Circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, l'intégralité des locaux est considérée comme un espace non-fumeurs. Il est donc interdit d'y fumer.

### **5.6. Addictions**

Il est formellement interdit d'apporter ou de consommer de l'alcool ou autres substances illicites dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux et des véhicules de transport. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage.

### **5.7. Objets dangereux**

Il est interdit d'introduire au sein de l'établissement des armes, y compris des armes blanches (couteaux, cutter, etc.).

### **5.8. Mesures relatives à la sûreté des biens**

Pour les personnes accompagnées à l'internat, l'établissement dispose d'un coffre-fort visant à mettre en sécurité les objets de valeurs des personnes accompagnées (téléphones portables, sommes d'argent, bijoux, etc.). Ces derniers ont

l'obligation de signaler tout bien en leur possession au personnel responsable de la prise en charge. La possibilité leur est laissée d'utiliser ce coffre-fort en vue d'assurer la sûreté des objets de valeurs ou sommes d'argent importantes.

Tout vol, disparition ou dégradation d'un bien (ou d'une somme d'argent) qui n'aura pas été signalé et stocké par le biais du coffre-fort ne pourra engager la responsabilité de l'EPSMS.

### 5.9. La gestion des urgences

Lors de chaque admission, la famille/le représentant légal signe une autorisation permettant au personnel de l'établissement de faire appel à un service d'urgence en cas de nécessité.

Dans tous les cas d'urgence ou de danger, la direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque personne accompagnée. La famille sera avertie dès que possible.

### 5.10. Sécurité incendie

En cas d'incendie, les personnes accompagnées sont tenues de se rendre aux lieux d'évacuation prévus et de suivre les directives du personnel encadrant.

## 6. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le personnel est sensibilisé à la prévention de la maltraitance et est informé du protocole de signalement des situations de maltraitance aux autorités administratives. L'EPSMS du Saulnois s'engage à soutenir ces démarches de signalement quand elles sont justifiées, et à accompagner les professionnels concernés.

L'établissement s'engage à favoriser l'accès de ses professionnels à des formations relatives à la bientraitance.

### 6.1. Maltraitance et signalement

L'accueil des personnes handicapées renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables. Tout acte de maltraitance, quelle que soit sa nature, doit être dénoncé.

L'établissement est signataire avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et les services du Département, d'un protocole de signalement.

Par ailleurs, un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur. Il y est notamment indiqué les procédures de signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

### 6.2. Protection juridique

La protection juridique des personnes ayant dénoncé un acte de maltraitance est assurée.

L'établissement garantit la protection des membres du personnel dénonçant des faits de maltraitance sur les personnes accompagnées dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « *Le fait qu'un membre du personnel ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accompagnée, ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider de la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire* ».

De même, la continuité de la prise en charge, dans la mesure où elle n'entre pas en contradiction avec sa sécurité et sa cohérence, est assurée pour toute personne accompagnée ayant dénoncé un acte de maltraitance.

### 6.3. Sanctions

Tout acte de maltraitance de la part du personnel sera sanctionné. Il déclenchera la mise en œuvre des protocoles ou conventions concernés et déclenchera, le cas échéant, la mise en œuvre de l'article 40 du Code de Procédure Pénale. L'autorité hiérarchique est immédiatement saisie.

## 7. LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### 7.1. Sanctions et protection des personnes accompagnées

Tout manquement aux règles définies dans le règlement de fonctionnement du Foyer expose la personne accompagnée qui en est l'auteur à des sanctions.

Dans tous les cas, la personne accompagnée est entendue sur les griefs qui lui sont reprochés au cours d'un entretien avec le directeur de l'établissement et le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement. Elle a le droit de préparer sa défense et d'être assistée de son représentant légal et d'un membre du Conseil de la Vie Sociale.

Les décisions prises par le directeur de l'établissement sont motivées et notifiées par écrit à la personne accompagnée et/ou son représentant légal, copie étant versée à son dossier.

Les décisions prononcées en fonction de la gravité de la faute sont les suivantes :

- observation ;
- avertissement ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive (après décision de la CDAPH).

## 7.2. Médiation

Toute personne accompagnée ou son représentant légal 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 après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L. 312-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

## 8. ASSOCIATION DE « CAT D'ALBESTROFF »

L'association du « CAT d'Albestroff » – association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 – a pour objet de participer et favoriser le développement et l'épanouissement des personnes accompagnées par l'EPSMS du Saulnois.

À ce titre, elle propose un certain nombre d'activités et d'actions qui concourent à son objet social. Y adhèrent les personnes accompagnées et membres du personnel à jour de leur cotisation annuelle.

L'association gère les distributeurs de boissons installés dans les locaux de la structure. Elle favorise et finance les sorties pédagogiques.

## 9. LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement du Foyer est remis à l'admission de chaque personne accompagnée. Il est également remis aux personnes déjà accompagnées par le Foyer en cas de modification.

Un exemplaire est en outre affiché dans les locaux du Foyer.

Un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, ainsi qu'à toute personne intervenant à titre libéral ou bénévole. Il est révisable au maximum tous les 5 ans.

En outre, ce règlement de fonctionnement peut être modifié, en particulier pour s'harmoniser avec toute disposition législative ou réglementaire qui pourrait intervenir concernant l'organisation des établissements de travail protégé. La réactualisation fait l'objet d'une consultation des différentes instances et d'une diffusion selon les modalités prévues.

Ce règlement entré en vigueur le 30 octobre 2023. Il a été établi en concertation avec le personnel, soumis au Conseil de la Vie Sociale pour avis et au Conseil d'Administration pour approbation.

•  
•

Document validé par le Comité Social d'Établissement : le 23/10/2023	Document validé par le Conseil de Vie Sociale : le 05/09/2023	Document validé par le Conseil d'Administration : le 26/10/2023
--	---	---