

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE BERNARD PALISSY

Le présent document est destiné à définir d'une part les droits et devoirs de la personne accueillie ou accompagnée, et d'autre part, les modalités de fonctionnement des établissements et services dans le cadre de la loi du 2 janvier rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Conformément au référentiel qualité de l'APF, dans la suite du présent document, les personnes accueillies ou accompagnées seront dénommées « usagers » et les établissements et services seront dénommés « structures ».

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Fondement légal et réglementaire

La structure médico-sociale autorisée a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (article L116.1 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre du projet de la structure, le règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés par la loi du 2 janvier 2002, par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) et par la charte APF.

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.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Il doit aussi permettre de définir les obligations et devoirs des usagers, nécessaires au respect des règles essentielles de vie de la structure.

Le dispositif légal prévoit d'associer les usagers bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de la vie sociale ou une autre forme de participation.

ARTICLE 2 : Fondement associatif

L'APF s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses structures, s'inscrivent dans la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa charte et son projet.

Elles seront conduites dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre, avec un accompagnement adapté, aux besoins de chacun.

« l'être humain ne peut être réduit à son handicap ou à sa maladie quels qu'ils soient ; en tant que citoyenne, la personne handicapée exerce ses responsabilités dans la société, elle a le choix et la maîtrise de son existence » (extrait de la charte APF).

L'élaboration et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa charte et son projet.

ARTICLE 3 – Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le directeur de la structure, avec la participation active des usagers et de leurs représentants au sein du Conseil de la vie sociale, en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, par le directeur régional qui vérifie la cohérence du document avec les valeurs associatives et les dispositions légales et réglementaires.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du conseil de la vie sociale.

En tout état de cause, cette révision doit être effectuée tous les 5 ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

ARTICLE 4 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement

- **Communication aux usagers**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux usagers

- **Communication aux personnes intervenant dans la structure**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...)

- **Affichage**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de la structure.

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 5 – Droit des usagers

La structure garantit à tout usager accueilli, les droits et les libertés individuels 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, par la charte APF et par la charte des usagers des structures d'hébergement pour adultes de l'APF, élaborée par les usagers réunis en Assemblée Générale le 18 juin 1999.

« Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social. » (Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie)

ARTICLE 6- L'information

Chaque usager a le libre accès aux informations le concernant. Un accompagnement adapté à cet accès pourra être proposé. Les données du dossier de l'utilisateur peuvent être informatisées. En application de la loi du 6 janvier 1978, la personne dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification. Pour optimiser la qualité de son accompagnement, l'utilisateur donne aux professionnels concernés les informations qui lui seront nécessaires.

Le Conseil de Vie Sociale se réunit trois fois par an. C'est une instance d'information et de participation qui réunit des représentants des résidents, des familles, du personnel, de l'association gestionnaire, de la mairie et de la direction. Les représentants sont élus pour trois

ans et tous les usagers intéressés pour participer à cette instance officielle peuvent faire acte de candidature au moment des élections.

Chaque usager a droit à une information concernant le fonctionnement de la résidence. Des réunions sont régulièrement organisées par le service « animation vie sociale », par la direction ou par son adjointe ; les résidents qui souhaitent se tenir au courant participent à ces réunions....

Chaque usager peut également prétendre à un accompagnement si nécessaire dans toutes ses démarches administratives.

ARTICLE 7 – La confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux usagers.

L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité.

Pour garantir une approche globale et la continuité dans le suivi, des informations pourront être partagées dans le respect des obligations légales, dans la seule mesure où le partage de ces informations est pertinent au regard des objectifs fixés et avec les seuls professionnels concernés. L'utilisateur en est préalablement dûment averti.

ARTICLE 8- Le respect mutuel et le comportement civil

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les usagers doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard les uns des autres. Ainsi, de part son attitude, chacun contribue à une bonne ambiance dans la résidence.

Quelques exemples :

- baisser le son de ses appareils après 22 heures
- ne pas être en état d'ébriété dans les locaux collectifs de la résidence
- respecter les lieux privés de chaque usager
- respecter le matériel collectif
- respecter le travail de chacun (exemple : faire attention à l'état des roues de son fauteuil roulant)
- avoir une attitude et un langage corrects vis-à-vis des professionnels et des usagers
- pour les professionnels : respecter le règlement intérieur.

ARTICLE 9- Bienveillance

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.

Ils pourront faire l'objet d'un signalement dans le cadre de la procédure interne établie par la structure pour les situations de maltraitance.

ARTICLE 10- Possibilité de renonciation et de recours

L'utilisateur peut demander un accompagnement différent en tenant compte de ses besoins et dans la limite des missions dévolues à l'institution et des prestations offertes.

L'utilisateur peut à tout moment avoir recours directement au responsable du service.

Il est mis à disposition de l'utilisateur, la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

ARTICLE 11- Le temps de l'accueil, de la demande et la co-construction du projet personnalisé

Conditions et procédures d'entrée dans la structure

a) Conditions

Pour vivre à la résidence Bernard Palissy, le futur résidant doit d'abord solliciter la C.O.T.O.R.E.P (Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel) de son département afin d'obtenir une décision d'orientation. Il devra alors, si nécessaire, solliciter un accord de prise en charge des frais de séjour auprès de la Commission d'admission à l'aide sociale de son département d'origine (domicile de secours).

b) Entrée

A la résidence Bernard Palissy, il est possible d'effectuer des séjours temporaires d'une durée de une semaine à deux mois et/ou de s'installer de façon plus définitive.

Pour un séjour prévu de longue durée, il est souhaitable que l'utilisateur, après avoir fait sa demande par écrit, ait effectué un ou deux séjours temporaires dans l'établissement.

L'entrée est prononcée par le directeur au vu des éléments sociaux et médicaux du dossier et après un entretien avec le candidat (accompagné s'il le souhaite).

Le nouvel usager reçoit une confirmation écrite. Le directeur prend avis de l'ensemble des personnes qu'il estime pouvoir l'aider dans sa décision.

c) Accompagnement

Les professionnels procèdent à une évaluation individuelle des besoins et des attentes de chaque usager de façon à personnaliser l'accompagnement et aider si besoin l'utilisateur à la construction de son projet. L'utilisateur s'engage dans cette démarche en étant présent aux réunions le concernant et en respectant les rendez-vous arrêtés avec les professionnels.

ARTICLE 12 – La fin de l'accompagnement

Départ de la structure

- **Provisoire**
- pour des raisons médicales (hospitalisation)

- pour des vacances. Dans ce cas, l'utilisateur est tenu de prévenir le secrétariat de la résidence au minimum 8 jours avant son départ. Pour les vacances d'été ou les fêtes de fin d'année, il sera demandé aux usagers un délai de prévenance supérieur pour pouvoir organiser, en fonction de leurs absences, les vacances et les remplacements des professionnels.

- pour le week-end : comme pour les vacances, l'utilisateur doit prévenir la structure par écrit en précisant la date et l'heure approximative de son retour.

- **Définitif**

- soit par la volonté de l'utilisateur
- soit pour des besoins de soins trop importants par rapport aux moyens de la structure et à son agrément
- soit en raison de comportements inacceptables qui perturbent régulièrement l'ensemble de la collectivité en mettant en danger autrui
- soit pour un refus de prise en charge administrative et financière

Dans ces trois derniers cas, plusieurs courriers préalables sont donnés à l'utilisateur et une solution plus adaptée est recherchée avec lui.

Si nécessaire, une commission ad hoc sera créée, composée d'un représentant de la commission nationale des usagers, d'un administrateur, du directeur régional, d'un conseiller au réseau pour donner son avis au directeur.

ARTICLE 13 – Les aspects financiers

- **Argent** : L'utilisateur dispose à son gré de son argent. Il établit et gère lui-même son budget (éventuellement en relation avec le gérant de la mesure de protection). Les dettes qu'il contracte n'engagent donc que lui.
- **Frais de séjour** : L'utilisateur doit participer financièrement, même en cas de prise en charge par l'aide sociale, conformément à la notification d'admission à l'aide sociale.

Lorsque les frais de séjour (prix de journée) sont pris en charge par l'aide sociale, l'utilisateur doit reverser sa participation financière.

Lorsque l'utilisateur ne bénéficie pas d'une prise en charge par l'aide sociale, il s'acquitte du montant global de la facture (prix de journée x nombre de journées de présence). En 2004, le prix de journée est de 182,68 €.

Chaque mois, un état détaillé des présences et des absences ainsi qu'une facture sont remis à l'utilisateur pour qu'il puisse s'acquitter de sa participation aux frais d'hébergement dans les quinze jours qui suivent la remise de la facture. En cas de non paiement au bout de trois lettres de rappel de la part de la structure, le dossier est transmis au département dont dépend l'utilisateur qui se chargera de recouvrer les sommes dues.

ARTICLE 14 – Les assurances

- **Responsabilité civile**

Le conseil d'administration de l'APF donne obligation à ce que chaque usager soit couvert par une responsabilité civile personnelle. Une photocopie de la police d'assurance personnelle doit être transmise chaque année au service administratif de la structure.

- **Fauteuil électrique**

Les fauteuils électriques doivent obligatoirement être assurés. Une photocopie de la police d'assurance doit être transmise chaque année au service administratif de la structure.

ARTICLE 15 – Les soins

Les articles 25, 124 et 152 du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 définissent les dépenses, dans le cadre des soins, pouvant être prises en charge par l'institution.

Par exemple, ne seront pas pris en compte par la structure, le coût des examens qui nécessitent le recours à un équipement matériel lourd.

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION ET LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

ARTICLE 16 – La structure est un domicile pour les usagers

C'est ainsi que les usagers sont considérés comme étant libres et responsables.

A ce titre, le résident a les droits reconnus à tout citoyen et, comme tout citoyen est tenu à certaines obligations.

La structure traite de façon égale les usagers jouissant de l'ensemble de leurs droits, et ceux placés sous un régime de protection. Un majeur protégé reste une personne adulte. La structure s'adapte à cette situation, en cherchant une collaboration tripartite (usager, gérant de la mesure de protection, structure) permettant :

- A l'utilisateur, l'exercice des libertés qui n'ont pas été mis sous protection
- Au gérant de la mesure de protection, l'exercice du mandat donné par le juge des tutelles
- A la structure, de remplir les missions qui lui incombent.

Dans tous les cas, l'utilisateur conserve le droit à une information et si besoin un accompagnement pour jouir de ces droits civiques.

Le fonctionnement de la structure doit respecter un équilibre permanent entre :

- L'exercice par les usagers de leur liberté individuelle
- Et les avantages et les contraintes de la vie dans une structure collective.

La structure est un établissement laïc. Ainsi, les convictions et pratiques religieuses de chacun sont respectées dans la mesure où aucun prosélytisme n'intervient.

De la même façon, l'utilisateur a le droit de ne pas être d'accord et de revendiquer s'il le souhaite.

ARTICLE 17 – La vie dans les lieux collectifs

La restauration :

La restauration dans la structure, même si elle prend en compte les régimes alimentaires individuels, est collective. Les repas ont lieu en salle à manger au quatrième étage de l'établissement.

Chaque usager contribue à une ambiance conviviale pendant les repas :

- par son respect des horaires des repas
- par sa tenue correcte en salle à manger
- par une attitude respectueuse de l'ensemble des personnes présentes dans la salle.

Le petit déjeuner est servi entre 9 heures et 10 heures et demie.

Le déjeuner est servi à 12 heures.

Le goûter est servi entre 16 heures et 16 heures 45

Le dîner est servi à 19 heures.

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle à manger et une commission restauration est organisée une fois tous les deux mois.

Les repas en chambres sont exceptionnels et doivent être motivés par des raisons médicales.

Par ailleurs, l'utilisateur peut décider d'aller se restaurer à l'extérieur. Il doit impérativement prévenir ; aucune contrepartie financière ne lui sera versée s'il décide de ne pas manger à la résidence.

Un usager peut également inviter des personnes extérieures à la structure à venir manger avec lui. Il doit prévenir 8 jours à l'avance et préciser le nombre de ses invités. Les repas lui seront facturés selon le tarif arrêté par la direction de la structure par note de service et seront pris en salle à manger (à titre indicatif en 2004 les tarifs pratiqués sont les suivants : 1,5 € pour le petit déjeuner, 3,5 € pour le déjeuner, 3,5 € pour le dîner).

Le linge et son entretien :

La lingerie est située au sous-sol de la résidence et est ouverte aux usagers du lundi au vendredi de 8h30 à 16h. avec une interruption pendant l'heure du déjeuner. L'usager doit descendre lui-même son linge sale tous les jours et récupérer son linge propre. Tous ses vêtements ou objets personnels susceptibles d'être lavés doivent être marqués avec des marques brodées à son nom et cousues.

Les espaces administratifs

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures avec une interruption pour le déjeuner. La secrétaire peut renseigner sur la présence et les horaires des autres professionnels en fonction des besoins de l'usager.

Les espaces de soins

L'usager est informé des possibilités d'y accéder et des rendez-vous possibles.

Tenue et comportement

L'usager se doit d'avoir une hygiène corporelle suffisante pour la vie en collectivité et il veille à garder une tenue vestimentaire correcte dans les espaces collectifs.

Il respecte le matériel collectif et a le souci des économies d'énergie.

Alcool, tabac

- L'usage excessif de boissons alcoolisées provoquant des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits autres usagers ne saurait être toléré. Ainsi, il n'est pas admis d'être en état d'ébriété dans les locaux collectifs de la résidence.
- L'usage du tabac est réglementé par la loi Evin du 10 janvier 1991. Il est permis de fumer dans les espaces privatifs (sauf dans son lit !) ainsi que dans une pièce commune prévue à cet effet.
- Il est interdit de faire entrer et/ou de consommer de la drogue dans la structure.

Consignes de sécurité incendie :

En cas d'alarme incendie, l'usager doit se conformer aux consignes de sécurité incendie et au plan d'évacuation affichés.

Une information est donnée sur la formation et les exercices prévus pour les professionnels.

ARTICLE 18 – La vie dans les lieux privés

Respect de l'intimité

Chaque usager a, à sa disposition, une chambre individuelle et une salle d'eau privative équipée d'une douche, d'un WC et d'un lavabo.

Il lui est remis : une clef de sa chambre, une clef de son coffre, une clef de sa boîte aux lettres (située dans le hall). La structure garde un double pour des raisons de sécurité. Sauf en cas d'urgence ou pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entrer chez un usager sans son accord.

L'usager respecte son espace privé et celui des autres. Il tient compte des contraintes d'aide, de soins et d'entretien et respecte le travail des femmes de ménage.

Les professionnels doivent garder à l'esprit quand ils sont dans la chambre d'un usager qu'ils sont dans un lieu privé et qu'ils ne sont pas simplement sur leur lieu de travail.

Aide aux actes essentiels

L'usager peut prétendre à une bonne hygiène corporelle et vestimentaire. Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est préservé dans tous les actes accomplis. Ainsi, quand deux professionnels interviennent en même temps auprès d'un usager, ils veilleront à rester à l'écoute de la personne dont ils s'occupent.

L'équipe d'accompagnement de jour prend son service à 7 heures du matin. De façon habituelle, l'accompagnement du matin (toilette, habillage, petit déjeuner) couvre une plage horaire allant de 7 heures à environ 11 heures. Tout le monde ne pouvant pas être prêt exactement au même moment, une organisation par roulement est nécessaire. De façon exceptionnelle, un usager peut demander à être préparé par l'équipe de nuit s'il a besoin d'être prêt très tôt.

Visites, hébergement

L'usager peut recevoir les personnes de son choix. Ces visites ne peuvent remettre en cause le calme et la sécurité des autres. L'usager est responsable de ses invités dans l'établissement.

L'usager peut inviter une personne extérieure à dormir dans sa chambre mais la présence de l'invité ne doit pas entraîner une surcharge de travail sur le plan de l'aide humaine pour l'équipe des professionnels. Pour des raisons de sécurité essentiellement liées à la sécurité incendie, il est impératif de prévenir la direction si une personne extérieure à l'institution passe la nuit dans la chambre d'un usager.

Ameublement

L'usager peut meubler son espace privé comme il l'entend en respectant les normes de sécurité et les conditions de travail du personnel.

Le mobilier peut être fourni par la structure si besoin. Chaque chambre est équipée d'un petit coffre fort.

Entretien et décoration

L'espace privé peut être aménagé et décoré selon les souhaits de l'usager. Celui-ci doit respecter les règles de sécurité (rideaux, couvre-lits...) et tenir compte des contraintes d'aide et de soins.

L'utilisateur ne doit pas empêcher ni gêner le travail des professionnels chargés de l'entretien de son lieu privatif.

Tabac

Pour des questions de sécurité, il est formellement interdit de fumer au lit. Il est demandé aux fumeurs qui fument dans leur chambre de veiller à maintenir leur porte fermée et d'aérer leur chambre.

Animaux

Les conditions dans lesquelles un animal domestique peut être accepté doivent être précisées dans le contrat individualisé. De façon générale, l'utilisateur qui désire accueillir un animal dans sa chambre doit être totalement autonome pour s'en occuper.

Objets déposés

En principe, la structure ne reçoit pas de dépôts d'argent ou d'objets de valeurs, et ne pourra donc être tenu pour responsable de la disparition d'objets ou de somme d'argent. Chaque chambre est équipée d'un petit « coffre fort ».

Dans des cas exceptionnels et pour de courte durée, la structure accepte que des objets de nature et de valeurs diverses lui soient confiés, les modalités de dépôt et de conservation sont alors organisées conformément à la législation (dispositions de la loi du 6 juillet 1992, de son décret d'application du 27 mars 1993 et de la circulaire du 27 mai 1994).

ARTICLE 19 - La vie à l'extérieur

Les sorties et rentrées tardives

Les usagers sortent librement de la structure, sous leur seule responsabilité.

Néanmoins, les conditions de mise en œuvre de cette liberté seront éventuellement précisées dans le cadre du contrat écrit individualisé.

Pour des raisons de respect des professionnels et de sécurité, il est indispensable que l'utilisateur prévienne autant que faire se peut, en cas de sortie à l'extérieur et plus particulièrement en cas de rentrées tardives.

Les absences

Dans son intérêt comme dans celui de la structure, l'utilisateur, sauf cas de force majeure, s'efforce de signaler plusieurs jours à l'avance ses absences et leur durée. En cas d'absence de longue durée, le délai de prévenance est rallongé.

Les conditions administratives et financières sont précisées dans le contrat de séjour individualisé car elles varient d'un département à un autre.

Les déplacements

- **Les véhicules**

Une voiture aménagée peut être mise à la disposition de l'utilisateur sous réserve qu'elle soit disponible. Il doit la réserver plusieurs jours à l'avance pour des questions d'organisation et doit fournir la photocopie du permis de conduire de la personne qui conduira la voiture. Une participation au frais d'essence peut être demandée.

- L'accompagnement extérieur

En fonction des disponibilités des professionnels, des accompagnements à l'extérieur en groupe ou en individuel peuvent être réalisés. Il est conseillé d'organiser ces accompagnements plusieurs jours à l'avance.

Après avis des instances représentatives du personnel en date du 13 décembre 2004

Et avis du Conseil de la vie sociale en date du 23 novembre 2004

Fait à Joinville le Pont, le 15 décembre 2004

Elisabeth LESIGNE
Directeur de la structure.