

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FOYER DE VIE LA ROCHE DES VENTS

863 Route de la Chomotte
07 100 ROIFFIEUX



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PRÉAMBULE.....	5
PARTIE A : FINALITÉ ET PRINCIPE DE L'ACCOMPAGNEMENT	6
ARTICLE 1 – VALEURS.....	6
ARTICLE 2 – DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	6
ARTICLE 3 – PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SES PROCHES	7
ARTICLE 4 – AMÉNAGEMENT DES PRESTATIONS	8
4.1 ACCUEIL ET ADMISSION	8
4.2 ÉLABORATION DU PROJET PERSONNALISÉ.....	8
4.3 MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISÉ	9
4.3.1 HÉBERGEMENT SOCIAL ADAPTÉ.....	9
4.3.2 SUIVI MÉDICAL	9
4.3.3 PLANNING QUOTIDIEN DU RÉSIDENT	10
4.3.4 RESTAURATION.....	10
4.3.5 ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE	11
4.3.6 ANIMATION	11
4.3.7 SURVEILLANCE DE NUIT.....	11
4.4 PERSONNE DE CONFIANCE	12
4.5 DIRECTIVES ANTICIPÉES	12
4.6 RECOURS ET CONCILIATION	13
PARTIE B : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	15
ARTICLE 5 – OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT ET JOURS D'ABSENCES AUTORISÉES	15
5.1 ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE	15
5.2 ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ.....	16
16	
5.3 PARTICIPATION AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT (MODALITÉS DE CALCUL)	16
18	
5.4 IMPAYÉS / RECOUVREMENT	18

5.5 ACCOMPAGNEMENT DANS LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET D'AIDES	18
5.6 VOIES DE RECOURS.....	18
ARTICLE 6 – LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT	18
6.1 AFFECTATION DES LOCAUX.....	19
6.1.1 LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE DES RÉSIDENTS	19
6.1.2 LOCAUX D'ACCUEIL DU PUBLIC.....	20
6.1.3 LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL.....	20
6.1.4 LOCAUX A USAGE PRIVATIF	21
6.2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX	21
ARTICLE 7 - SORTIES ET VISITES	24
7.1 SORTIES	24
7.2 VISITES	24
ARTICLE 8 - TRANSFERTS.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 9 – TRANSPORTS.....	24
9.1 TRANSPORTS PONCTUELS ENTRE LE DOMICILE ET L'ÉTABLISSEMENT :	24
9.2 DÉPLACEMENTS RÉGULIERS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS.....	25
ARTICLE 10 – SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES.....	25
10.1. SÉCURITE DES BIENS ET DES VALEURS PERSONNELS	25
10.2.1 SÉCURITÉ INCENDIE :	26
10.2.2 MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE	26
10.3 SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE.....	26
10.3.1 VIGILANCE ET PRÉVENTION	26
10.3.2 ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DE MALTRAITANCE	26
10.3.3 PROTECTION DES PERSONNES SIGNALANT DES ACTES DE MALTRAITANCE	27
10.4 PROMOTION DE LA BIEN TRAITANCE	27
PARTIE C : REGLES DE VIE COLLECTIVE	28
ARTICLE 11 – RESPECT DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA PRISE EN CHARGE.....	28
ARTICLE 12 – RESPECT DES PERSONNES / INTERDICTION DE LA VIOLENCE.....	28

ARTICLE 13 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS / ASSURANCE	29
ARTICLE 14 – HYGIENE / SÉCURITÉ	29
14.1 HYGIENE	29
14.2 CIRCUIT DU LINGE	30
14.3 LES PROTECTIONS.....	30
ARTICLE 15 – VIE AFFECTIVE ET SEXUALITÉ	30
ARTICLE 16 – INFORMATIONS SUR LES DROITS ET LIBERTÉS	31
ET DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	31
ARTICLE 17 - SANCTIONS	36
ARTICLE 18 – CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE	36
18.1 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SON REPRESENTANT LÉgal OU DE SA FAMILLE	37
18.2 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT	37
ARTICLE 19 – APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT	39

PRÉAMBULE

Selon l'Article L 311-7 du CASF « Dans chaque établissement et service social et médicosocial, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son établissement et de sa révision sont fixées par décret en conseil d'état. »

Révision N°	Objet de la révision	Article modifié/ ajouté/ supprimé	Date
1	Réflexions collectives Groupes de travail pluridisciplinaires internes Professionnels Résidents Membres du CVS Administrateurs	La totalité des articles ont été relus et remodelés. Articles ajoutés : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre du projet personnalisé (dont personne de confiance et directives anticipées) • Ouverture de l'établissement et jours d'absences autorisées. • Participation aux frais d'hébergement • Affectation des locaux • Conditions d'utilisation des locaux • Promotion de la Bienveillance • Informations sur les droits et libertés et données à caractère personnel RGPD (dont Dossier de Liaison d'Urgence) • Cessation définitive de la prise en charge à l'initiative de la personne accueillie ou de l'établissement 	Premier trimestre 2024
2	Document retravaillé par Equipe de Direction Secteur Habitat + Direction Qualité	Remise en forme et adaptation	Premier trimestre 2024
3	Le présent document a été présenté et validé par le CVS		21/03/2024
4	Le présent document a été présenté et validé par le CA ADAPEI 07		03/06/2024.
5	Révision en CVS	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de recours à un médiateur de la consommation. • Possibilité de consulter le rapport public HAS suite à l'évaluation externe de l'établissement + affichage à l'entrée. • Modalités de calcul de la contribution • Impayés et recouvrement • Accompagnement dans la recherche de financements • Secret partagé et dossier unique • Visite espaces privés inspections ARS 	11/09/2025

PARTIE A : FINALITÉ ET PRINCIPE DE L'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 1 – VALEURS

L'établissement, fidèle à sa mission d'accompagnement de la personne en situation de handicap, s'attache au quotidien à respecter les valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de respect, ...telles qu'énoncées dans :

- Le projet associatif, à disposition au secrétariat,
- Le projet d'établissement, à disposition au secrétariat,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie, affichée dans l'établissement et annexée au livret d'accueil.

ARTICLE 2 – DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Toute personne accueillie au sein du Foyer de Vie La Roche des Vents a droit, comme précisé dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité,
- Au libre choix des prestations,
- À une prise en charge et un accompagnement individualisé,
- De participer à l'élaboration de son projet personnalisé,
- À la confidentialité des informations personnelles,
- À l'accès à toute information la concernant (sur ses droits, sa prise en charge...),
- À participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- À renoncer à la prise en charge,
- Au respect des liens familiaux,
- À la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- À l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- À l'exercice des droits civiques,
- À la pratique religieuse (liberté de culte).

Pour veiller à cela, le Foyer de Vie La Roche des Vents s'engage :

- A mettre à disposition d'une chambre individuelle pour chaque résident
- À remettre, à toute Personne accueillie, un livret d'accueil présentant l'établissement, accompagné de ce présent règlement,
- À élaborer un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge fixant les prestations proposées à la Personne accueillie ainsi que les modalités de mise en œuvre,

- À travailler autour d'un projet d'accompagnement personnalisé conforme aux besoins et souhaits de la Personne accueillie, en encourageant son autodétermination,
- À tenir à disposition de la Personne accueillie et/ou son représentant légal (selon une procédure établie par l'Etablissement conformément à la réglementation), les éléments de son dossier dont il souhaiterait avoir connaissance,
- À mesurer régulièrement la satisfaction de la personne accueillie et mettre en place les actions correctives nécessaires,
- À prendre en compte et répondre à toute réclamation

ARTICLE 3 – PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SES PROCHES

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'Etablissement et au déroulement de sa prise en charge, la Personne accueillie sera amenée, autant que possible :

- À respecter les engagements (de présence notamment) pris dans le cadre du contrat de séjour.
- À participer à l'élaboration de son projet personnalisé et à ses différents ajustements si nécessaires,
- À participer à des rencontres avec les professionnels pour faire le point sur sa prise en charge,
- À donner son avis sur le fonctionnement de *l'Etablissement* par le biais
 - D'enquête de satisfaction,
 - Du Conseil de la vie Sociale,
 - De réunions régulières de personnes accompagnées,

De même, afin d'associer au mieux les proches à l'accompagnement et la prise en charge ainsi qu'à la vie de l'Etablissement, il est mis en place divers modes de participation :

- Les réunions de représentants légaux, avec l'équipe éducative, afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui préoccupent les proches et qui concernent les résidents
- Les réunions avec les professionnels dans le cadre de :
 - L'élaboration du projet personnalisé (administration d'un questionnaire),
 - Restitution du Projet Personnalisé Individualisé,
- Le Conseil de la Vie Sociale¹

¹ Il est instauré, par la loi du 2 janvier 2002, dans les établissements et services sociaux et médicosociaux un Conseil de la vie Sociale. Cette instance, qui se réunit trois fois par an, donne son avis et fait des propositions sur toutes questions relatives au fonctionnement de l'établissement ou du service. Ce conseil est constitué de représentants des Personnes accueillies, des familles, des représentants légaux, de professionnels et de l'Association.

- Les enquêtes de satisfaction,
- Les journées Portes ouvertes,
- L'opération Brioches,
- Lors des événements festifs proposés par l'établissement ou par l'Association...

ARTICLE 4 – AMÉNAGEMENT DES PRESTATIONS

Conformément aux termes du projet d'établissement du Foyer de Vie la Roche des Vents, l'organisation de la prise en charge des adultes accueillis est aménagée ainsi qu'il suit et en concertation :

4.1 ACCUEIL ET ADMISSION

Chaque dossier de demande d'admission est étudié par les professionnels de l'établissement et fait l'objet d'échanges en Commission Parcours, qui se réunit de façon pluridisciplinaire, pour débattre des souhaits de mouvements des personnes accompagnées (logique de parcours).

Les modalités d'organisation de l'accueil sont définies dans le livret d'accueil.

La durée de la prise en charge est fixée par la notification de la C.D.A.P.H. La demande de renouvellement est engagée à partir d'une demande écrite du représentant légal.

Le renouvellement des dossiers (aide sociale, ACTP, carte d'invalidité, AAH, PCH...) est assuré par les services de l'établissement.

Le suivi des échéances est effectué par l'équipe administrative et l'assistante sociale.

La personne accompagnée ou son représentant légal peut solliciter l'expertise technique de l'assistante sociale pour toute démarche.

4.2 ÉLABORATION DU PROJET PERSONNALISÉ

ADAPEI 07 garantit à la personne accueillie un accompagnement personnalisé et la participation directe ou à l'aide de son représentant légal, de la personne de confiance, de ses proches aidants, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement qui la concerne.² Ils en reçoivent un exemplaire.

Le projet est révisé annuellement pour chacun. Le contenu du projet est contractualisé dans le cadre d'un avenant au contrat de séjour.

² D'après article L311-3 du CASF

La liste des prestations délivrées par l'établissement ou des prestataires externes, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre et de facturation sont présentées ou annexées dans le livret d'accueil de l'établissement.

La personne peut bénéficier des prestations extérieures qu'elle aura choisies : chorale, art-thérapie, pédicure, etc... Celles-ci ne sont pas prises en charge par l'établissement. Elles pourront, le cas échéant, être réalisées au sein des locaux de l'établissement.

Les professionnels et les familles sont associés à l'élaboration du projet conformément aux souhaits de la personne accompagnée. Ils participent à l'élaboration conjointe du projet de la prise en charge du résident. Ces rencontres ainsi que leur contenu sont enregistrés par l'établissement. En outre, les concertations significatives sont notifiées dans le logiciel partagé DIU (Dossier Informatisé de l'Usager).

4.3 MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISÉ

4.3.1 HÉBERGEMENT SOCIAL ADAPTÉ

A l'admission, une chambre individuelle non meublée est mise à la disposition du résident sous les conditions précisées à l'article 6.2.3. Le résident peut y installer du mobilier personnel, dans le respect des obligations réglementaires préventives.

4.3.2 SUIVI MÉDICAL

Le médecin généraliste de proximité, partenaire privilégié de l'établissement, assure la fonction de médecin traitant de la plupart des résidents qui en font le choix.

En cas de séjour au domicile familial (retours le week-end, vacances familiales), le médecin traitant désigné ne peut pas s'engager à assurer les visites à domicile sur appel des familles. Dans ce contexte, il est recommandé de faire appel au médecin le plus proche du domicile parental.

Néanmoins, la personne accompagnée conserve le libre choix de son médecin traitant.

Les soins sont prescrits par le médecin généraliste et coordonnés par l'équipe paramédicale de l'établissement qui assure le suivi du parcours de santé des résidents. Les infirmières de l'établissement peuvent recourir à des consultations spécialisées au vu des problèmes de santé constatés.

Toutes les informations concernant le résident, nécessaires à son suivi médical en réseau seront transmises aux praticiens et services médicaux concernés. De même, des liaisons seront assurées avec les médecins et services consultés directement par la famille afin d'assurer la cohérence des soins en référence aux modalités précisées dans le PAS (Projet d'Accès à la Santé). Le DMP – Dossier Médical Partagé – carnet de santé numérique - est en phase de déploiement pour l'ensemble des résidents.

L'établissement a ratifié des conventions de prestations avec certains partenaires (kinésithérapeute, pédicure-podologue...) qui interviennent directement au sein du Foyer

de Vie. En fonction du soin, une participation financière peut être demandée au résident et à son représentant légal.

Une convention de coopération a également été mise en place avec la pharmacie d'officine de proximité. La délivrance des traitements sous forme de piluliers individualisés permet la sécurisation du circuit des médicaments. Au moment de l'admission, il est proposé au représentant légal du résident de demander la dispensation des médicaments et la préparation des piluliers nominatifs par ce partenaire.

Des procédures internes permettent le recueil des observations effectuées par les équipes. La démarche de soins est réalisée en concertation avec le représentant légal et/ou les proches dans le respect des droits à l'information et à la recherche du consentement du résident et de son représentant légal.

4.3.3 PLANNING QUOTIDIEN DU RÉSIDENT

Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent être aménagés en fonction de circonstances particulières ou d'aléas.

Tranche horaire	Activité
07h00 - 09h30	Lever, toilette, petit-déjeuner
09h45 - 11h45	Activités résidentielles, ateliers, sorties
11h45 - 14h30	Déjeuner, vie sur l'unité
14h30 - 17h00	Activités résidentielles, ateliers, sorties
17h00 - 19h00	Collation, vie sur l'unité, sorties
19h00 - 20h00	Dîner
20h00 - 21h45	Soirée, toilette, coucher

4.3.4 RESTAURATION

Les plats, produits par la Cuisine Centrale de l'ESAT du Haut-Vivarais, sont disponibles en liaison froide ou chaude à partir de la cuisine satellite de l'établissement. La réchauffe, la mise en place et le service en salle à manger sont assurés par le personnel en sollicitant la participation du résident en fonction de ses capacités.

Un plan de table est élaboré par l'équipe éducative et soignante. Cette organisation permet de mettre en œuvre les conduites de surveillance et d'assistance personnalisées. A la fin du repas, chaque personne participe au débarrassage des couverts selon ses capacités.

Des situations exceptionnelles peuvent justifier que le résident prenne ses repas dans sa chambre.

Uniquement sur présentation d'un certificat médical, des régimes alimentaires particuliers peuvent être mis en place pour les résidents.

La famille peut partager un repas convivial avec le résident, dans la salle polyvalente (avec coin cuisine), après validation et réservation de la salle par un membre de l'équipe éducative. L'inscription se fait auprès de l'équipe éducative (du lundi au vendredi) dans un délai de 8 jours avant la date du repas, sous réserve de disponibilité. Le règlement se fera à la réservation. Le prix du repas extérieur est fixé chaque année, présenté au CVS et affiché dans l'établissement.

4.3.5 ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

Cette prise en charge est définie pour chaque résident par des conduites personnalisées (lever, toilette, habillage, alimentation...) qui prennent en compte les besoins d'assistance et de sollicitation. La prise en charge personnalisée s'inscrit dans une organisation collective résultant des situations individuelles et de la vie en collectivité.

4.3.6 ANIMATION

Les propositions d'activités sont envisagées en fonction des motivations, des centres d'intérêts, de la réceptivité, des capacités et des éventuels troubles particuliers de chaque résident.

Le sens de l'activité pour son contenu ou sa finalité n'est pas déterminant, car est recherché en premier lieu l'intérêt du résident, même à travers un bénéfice secondaire. Néanmoins, pour tous les résidents, ces propositions d'animation sont supports de relation et de communication. Au-delà des sollicitations éducatives, il s'agit de définir des buts prioritaires pour chaque résident.

Les projets d'animation sont organisés à destination de groupes de participants dont la taille est adaptée aux besoins des résidents.

L'animation permet des interventions personnalisées ponctuelles, mais la prise en charge est « collective » et doit prendre en compte toutes les contraintes et les aléas qui modifient les organisations prévisionnelles.

La mise en œuvre du projet d'animation n'est effective que si elle peut se dérouler dans de bonnes conditions matérielles, de sécurité et d'encadrement.

De ce fait, certaines activités qui nécessitent des qualifications spécifiques, peuvent être annulées en l'absence des titulaires (ex : équitation, natation...)

4.3.7 SURVEILLANCE DE NUIT

La surveillance de nuit est assurée par un binôme de Surveillants de Nuit.

Les recommandations personnalisées pour la prise en charge des résidents au cours de la nuit sont concertées avec les familles et précisées par écrit.

Les observations et les transmissions sont retranscrites dans le logiciel DIU (Dossier Informatisé de l'Usager) et font l'objet d'un échange avec les professionnels éducatifs de jour à l'occasion des relèves.

Les rondes effectuées par les Surveillants de Nuit sont programmées à intervalles réguliers et concernent les 4 pavillons.

4.4 PERSONNE DE CONFIANCE

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.³

Toute personne peut désigner une personne de confiance. Parmi ses missions, elle pourra être présente et accompagner la personne dans ses démarches, et l'aider à la compréhension de ses droits.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du Code de l'Action Sociale et des Familles (dans le cadre d'une prise en charge sociale ou médico-sociale), la personne accompagnée a la faculté de souhaiter que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...). Le résident peut l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation.

Sur le plan de la santé, elle sera consultée en priorité si un jour la personne était hors d'état d'exprimer sa volonté. La personne de confiance pourra recevoir l'information médicale à la place de la personne accompagnée et sera sa porte-parole.

L'information et le formulaire de désignation de la personne de confiance sont remis au moment de l'admission.

Un guide livret « Pour mieux comprendre la désignation de la personne de confiance », édité en FALC par la filière gériatrique Ardèche Nord, est également remis au résident.

4.5 DIRECTIVES ANTICIPÉES

Le formulaire CERFA des directives anticipées⁴ est remis au moment de l'admission. Y est inséré un volet de modification ou annulation des directives anticipées.

³ D'après HAS – Fiche de synthèse - La personne de confiance – Avril 2016

Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 – Article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

⁴ Arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L. 1111-11 du Code de la Santé Publique

4.6 RECOURS ET CONCILIATION

En interne au Foyer, en cas de désaccord ou de conflit, en première intention, un temps de concertation peut être réalisé avec la personne accompagnée et/ou ses proches avec, selon les sujets :

- L'éducateur référent,
- L'éducatrice spécialisée référente du pavillon,
- La psychologue,
- Le chef de service éducatif.

Si ces différentes rencontres n'ont pas permis de parvenir à un consensus, un recours pour la personne, son représentant légal, ou sa famille est possible auprès de la direction de l'établissement, qui proposera une médiation.

Une procédure interne permet de faire remonter à la direction du foyer toute information, observation ou réflexion des familles reçues par les professionnels. Les données sont enregistrées sous forme de plainte/réclamation dans le logiciel partagé AGEVAL (Évaluation interne).

Un registre des plaintes et réclamations est également mis à disposition dans l'établissement, auprès de la direction.

La CRUQPC – Commission de la Relation à Usager et à la Qualité de la Prise en Charge, composée de la référente Bientraitance, de la psychologue, du chef de service éducatif et de la direction, aborde de manière pluridisciplinaire les situations problématiques / éthiques rencontrées sur l'établissement.

La procédure de traitement des plaintes/réclamations ADAPEI 07 prévoit qu'une réponse soit apportée à tout plaignant dans un délai d'un mois.

En externe, le représentant légal de la personne accompagnée peut faire appel, en cas de désaccord persistant avec l'établissement, à une personne qualifiée⁵ choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet de l'Ardèche, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de la région Auvergne-Rhône-Alpes et par le Président du Département Ardèche. Cette personne « assiste et oriente toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement et lui indique les voies de conciliations et de recours dont elle dispose ».

Le décret précisant la liste des personnes qualifiées désignées en Ardèche est disponible sur le site de l'ARS.

⁵ Décret 2003-1094 du 14/11/2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles

4.7 MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE QUALITÉ ET ÉVALUATION

Conformément à la réglementation en vigueur, les résultats des évaluations de la qualité Haute Autorité de Santé (HAS) sont rendus publics.

L'établissement s'engage à assurer l'accessibilité de ces résultats à l'ensemble des usagers, de leurs représentants légaux ainsi que des professionnels, notamment par voie d'affichage et via son site internet.

Selon les exigences relatives à la HAS, le Rapport Public d'évaluation est composé des éléments suivants :

- Une fiche d'identité de l'établissement ou du service
- Une échelle de qualité indiquant le niveau atteint
- Un extrait du rapport d'évaluation
- Le Plan d'Actions Correctives relatives aux critères impératifs (complément).

Modalités de diffusion du Rapport Public d'évaluation de la Qualité :

- Affichage dans le hall d'accueil des locaux d'une fiche synthétique des résultats de la dernière évaluation.
- Possibilité de consultation sur place du Rapport Public d'Evaluation mis à disposition auprès du secrétariat et/ou de l'équipe éducative.
- Rapport Public d'Evaluation consultable en ligne sur le site internet ADAPEI 07, sur la page dédiée à l'établissement.

En outre, l'Etablissement permet aux personnes accompagnées, et/ou à leurs proches, et/ou à leurs représentants légaux de consulter le rapport complet d'évaluation sur simple demande auprès de l'équipe éducative et/ou du secrétariat. Le Rapport complet d'évaluation est consultable uniquement sur site, en version imprimée reliée.

PARTIE B : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

ARTICLE 5 – OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT ET JOURS D'ABSENCES AUTORISÉES

L'établissement est ouvert 365 jours par an, 24 heures sur 24.

Le nombre de jours d'absence autorisées est déterminé par le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) du département d'origine (correspondant au domicile de secours du résident).

5.1 ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Les départs et retours en famille sont autorisés afin de ne pas rompre les liens affectifs. Pour ne pas perturber l'organisation de l'établissement, il est demandé aux proches de respecter un délai de prévenance.

Le Département Ardèche (07), Autorité de Tarification et de Contrôle, a délivré un agrément avec autorisation d'absence pour chaque résident à hauteur de 50 jours par an, comprenant : visite à la famille, événements familiaux (naissance, mariage, décès...), repos, sortie à la journée, week-ends, vacances, séjour adapté, séjour de répit, RDV médical ou démarche administrative.

Chaque début de trimestre, les demandes d'absences prévisionnelles sont adressées aux familles de manière à anticiper l'organisation de l'établissement.

Un planning trimestriel est complété par la famille qui s'engage à ne pas le modifier sauf pour raison impérieuse. L'engagement des familles a un impact direct sur l'organisation du travail des professionnels, sur la tenue des activités et sur les facturations des repas.

Les modalités de départs en week-end ou en vacances, tout comme les retours, sont à déterminer avec l'équipe éducative, en fonction des situations.

Les résidents sont pointés « présents » ou « absents » selon les modalités suivantes :

- Un repas principal pris au FV (déjeuner ou dîner) = journée de présence pour le résident.
- Aucun repas principal pris au FV (déjeuner et dîner) = journée d'absence pour le résident.

Exemples :

- Si le résident part après le déjeuner du samedi (14h00) jusqu'au dimanche avant le dîner (18h00), aucune absence n'est décomptée.
- Si un résident part à la journée dans le matin (10h00) pour un retour en fin d'après-midi avant le dîner (18h00), il est compté présent.
- Si un résident part à la journée dans le matin (10h00) pour un retour en fin de journée, après le dîner (20h00), il est compté absent.
- Si un résident part le vendredi après-midi (avant le dîner) et revient le dimanche avant 19h00, une seule journée d'absence (le samedi) est décomptée.

Si toutefois ces dispositions n'étaient pas respectées par les proches (absences pour convenance personnelle > 50 jours/an), le sujet du présentisme serait abordé à l'occasion du projet d'accompagnement personnalisé et/ou à l'occasion d'une rencontre avec la direction.

Au-delà de 50 (cinquante) jours d'absences pour convenance personnelle, l'Établissement se réserve la faculté d'alerter le Département de référence du résident concerné par un absentéisme répété et injustifié afin que son orientation soit éventuellement revue par la CDAPH.

5.2 ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ

Les absences pour raisons de santé (maximum 90 jours/an) sont comptabilisées à part. Elles doivent être justifiées par la transmission d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.

5.3 PARTICIPATION AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT (MODALITÉS DE CALCUL)

Les modalités de facturation des frais d'hébergement sont fixées par le RDAS (Règlement Départemental d'Aide Sociale) du domicile de secours, après accord d'une prise en charge à l'Aide Sociale.

Selon la notification de l'Autorité de Tarification et de Contrôle, il doit être reversé :

- ✓ L'intégralité de l'allocation logement (APL)
- ✓ L'ensemble des ressources mensuelles (exceptée une somme de 30% de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) à taux plein qui est laissée à disposition du bénéficiaire). Cette somme comprend notamment les frais de mutuelle, de gestion de la mesure de protection, de responsabilité civile, etc. Les modalités de calcul et ces montants sont révisables chaque année selon l'augmentation du montant de l'AAH.

Si le résident (ou son représentant légal) ne souhaite pas effectuer de demande de prise en charge à l'aide sociale, il sera facturé le prix de journée de l'établissement, fixé par le Département Ardèche (07) dont le montant est de 171,77 € en 2025 et révisable tous les ans.

Une facture de contribution aux frais d'hébergement, calculée au prorata du nombre de jours de présence réelle dans le mois, est envoyée chaque mois au résident (ou à son représentant légal).

Au-delà des 50 jours d'absences autorisées pour convenance personnelle, il sera comptabilisé des mois complets, avec une facturation au prix de journée intégral (171,77 € par jour en 2025).

Le montant des sommes est à régler par chèque à l'ordre d'ADAPEI 07 ou par virement bancaire sur le compte de l'association.

FACTURE - CONTRIBUTION MENSUELLE DU RÉSIDENT A SES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Mois de Mai 2025

ETABLISSEMENT

Foyer de Vie
863 ROUTE DE LA CHOMOTTE
BP 186
07100 ROIFFIEUX
NO FINISS CLE
07000508 7
SIRET : 776229551 00143 APE : 8810C

ASSOCIATION

ADAPEI de l'Ardèche
863 route de la Chomotte
07100 ROIFFIEUX
SIRET : 776229551 00143 APE : 8810C



Facture numéro :

Résident :

EXEMPLE

CALCUL DES RESSOURCES DU PENSIONNAIRE

Base

Montant

Reversement

- [1] Allocation Adulte Handicapé (AAH) perçue par le résident
- [2] Pension invalidité + rentes

1033.32

233.33

[3] Déduction pour absences

= ((Ressources du pensionnaire AAH [1] + rentes [2]) – montant laissé à disposition [4])) / nombre de jours dans le mois x nombre de jours d'absences

[4] Montant laissé à disposition

= 30% de l'AAH à taux plein = 30/100x [1]

310.00

Allocation Logement Conventionné

(uniquement pour information)

394.00

Allocation perçue directement par l'établissement

- [5]
- Refacturation du prix de journée intégral pour absence pour convenance personnelle au-delà de 50 jours
A partir du 51^{ème} jour, nombre de journées d'absences du FH x 171,77 € (FV) ou 221,77€ (EAM)

0

171.77 €

0 €

= Total des ressources [1] + [2]
- Déduction pour absences de l'établissement [3]
- Montant laissé à disposition [4]
+ Refacturation du prix de journée intégral pour absence pour convenance personnelle au-delà de 50 jours
= ([1] + [2]) - [3] - [4] + [5]

[6] TOTAL CONTRIBUTION DEMANDÉE

489.99

Mode de paiement : Chèque à réception de facture

Fait à ROIFFIEUX, le 31/05/2025

Etablissement non assujéti à la TVA en vertu de l'Article 261 7-19 du CGI

La comptabilité

En votre aimable règlement avant la fin du mois en cours. RIB ci-dessous :

IBAN / FR 76

BIC :

5.4 IMPAYÉS / RECOUVREMENT

Tout retard de paiement est notifié à la personne accompagnée ou, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

5.5 ACCOMPAGNEMENT DANS LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET D'AIDES

L'établissement s'engage, par l'intermédiaire de son service social et/ou de son service administratif et/ou comptable, à étudier avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal l'ensemble des moyens de financement et des aides disponibles pour assurer le règlement des contributions à sa prise en charge.

Cette démarche d'accompagnement comprend notamment :

- L'information sur les différents dispositifs d'aide existants (aide sociale, allocations, aides des organismes complémentaires, etc.)
- L'assistance dans la constitution des dossiers de demande d'aide
- L'orientation vers les organismes compétents
- Le suivi des procédures et démarches administratives en cours

L'établissement veillera à ce que la personne accompagnée puisse bénéficier de tous les droits auxquels elle peut prétendre, dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures administratives applicables.

5.6 VOIES DE RECOURS

La personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément aux dispositions des articles L 611-1 et suivants du Code de la consommation, le recours au médiateur de la consommation avec lequel l'établissement a passé une convention.

ARTICLE 6 – LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les locaux de l'établissement sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge. Toutefois, les personnes accueillies devront respecter certaines règles d'usage de ces locaux.

6.1 AFFECTATION DES LOCAUX

Le Foyer de Vie la Roche des Vents comporte :

- Des locaux à usage de la vie collective (salle de vie, de soins, d'activités...)
- Des locaux d'accueil du public (bureaux, espace famille)
- Des locaux à usage professionnel (atelier d'entretien, lingerie, cuisine, salle de réunion...)
- Des locaux à usage privé (chambres des résidents).

Ces locaux sont constitués comme suit :

6.1.1 LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE DES RÉSIDENTS

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Pavillon 1 Aventurine	Salle de séjour et de restauration	Salon (canapés et télévision, jeux, livres...) équipé d'une borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux résidents Cuisine satellite Salle à manger (tables, chaises...) Accès à la terrasse extérieure avec mobilier et jardinet
	Bloc sanitaire	Douches, baignoire, lavabos et toilettes
Pavillon 2 Jade	Salle de séjour et de restauration	Salon (canapés et télévision, jeux, livres...) équipé d'une borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux résidents Cuisine satellite Salle à manger (tables, chaises...) Accès à la terrasse extérieure avec mobilier et jardinet
	Bloc sanitaire	Douches, baignoire, lavabos et toilettes
Pavillon 3 Opaline	Salle de séjour et de restauration	Salon (canapés et télévision, jeux, livres...) équipé d'une borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux résidents Cuisine satellite Salle à manger (tables, chaises...) Accès à la terrasse extérieure avec mobilier et jardinet
	Bloc sanitaire	Douches, baignoire, lavabos et toilettes
Pavillon 4 Ambre	Salle de séjour et de restauration	Salon (canapés et télévision, jeux, livres...) équipé d'une borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux résidents Cuisine satellite Salle à manger (tables, chaises...) Accès à la terrasse extérieure avec mobilier et jardinet
	Bloc sanitaire	Douches, lavabos et toilettes

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Parties communes desservies par le corridor central	Salle polyvalente	Cuisine pédagogique Salle à manger (tables, chaises...) pour organisation de repas collectifs, animations festives, réceptions, réunions
	Salle d'atelier arts plastiques	Mobilier (tables, chaises) Équipements artistiques pour réalisation d'ateliers créatifs, de peinture ou d'arts-plastiques
	Salle psychomotricité	Tapis de sol, agrès Équipements pour parcours de psychomotricité
	Infirmierie	Table d'auscultation Pharmacie
	Salle esthétique	Fauteuil de relaxation / massage Espace coiffure / Mise en beauté
	Espace de retrait apaisement	Lit avec matelas à eau favorisant la relaxation Couvertures et oreillers Musique douce Lumières tamisées Chariot multisensoriel avec projecteur spatial Fauteuil Snoezelen
	Bibliothèque Espace multimédia	Étagères avec livres Bureaux équipés d'ordinateurs Espace détente avec canapés et fauteuils Borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux résidents

6.1.2 LOCAUX D'ACCUEIL DU PUBLIC

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Parties communes desservies par le corridor central	Salle d'attente	Canapés et table basse Documentation famille, visiteurs
	Secrétariat	Bureau d'accueil du public et des visiteurs
	Espace famille (Salle polyvalente)	Mobilier (tables, chaises) Mise à disposition pour les repas de famille (anniversaires), les entretiens avec les familles.

6.1.3 LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

Emplacement	Fonction des locaux
Rez-de-Chaussée	Bureaux administratifs (1 agent administratif + 2 comptables + 1 chef de service éducatif + 1 direction)
	Bureau psychologue
	Bureau assistante sociale
	Salle de réunion
	Bureau des surveillants de nuit avec centrale SSI (Système de Sécurité Incendie)
	Bureaux de l'équipe éducative (1 par pavillon)
	Local d'entretien des locaux

Sous-sol	Sanitaires professionnels
	Vestiaires professionnels
	Lingerie
	Local archives
	Local de stockage
	Local cyclo
	Chaufferie

6.1.4 LOCAUX A USAGE PRIVATIF

Emplacement	Fonction des locaux
Pavillon 1 Aventurine	15 chambres individuelles avec lavabo
Pavillon 2 Jade	15 chambres individuelles avec lavabo
Pavillon 3 Opaline	15 chambres individuelles avec lavabo
Pavillon 4 Ambre	8 chambres individuelles avec lavabo

Conformément aux dispositions des articles L. 313-13, L. 313-13-1, R. 313-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi qu'à l'article L. 1421-2 du Code de la Santé Publique, la personne accueillie ou son représentant légal est informé(e) de la possibilité pour l'Agence Régionale de Santé (ARS) d'accéder à son espace de vie privatif lors des inspections de l'établissement.

Une fiche de recueil de l'accord ou du refus de principe de la personne accompagnée, pour l'accès à son espace privatif par les inspecteurs de l'Agence Régionale de Santé, est jointe au Contrat de Séjour.

6.2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Le Foyer de Vie La Roche des Vents a défini ses modalités d'accès, ainsi que les conditions d'utilisation de ses locaux.

6.2.1 ACCES A L'ÉTABLISSEMENT

De manière générale, la liberté d'aller et venir est de mise, notamment avec les accès directs et de plain-pied vers les jardins du Foyer, entièrement clos et sécurisés.

Par exception justifiée par le principe de sécurité, les visiteurs doivent signaler leur présence à l'interphone auprès du personnel en service, qui ouvrira les portes principales d'entrée dans le bâtiment.

Au cours des visites, pour être reçu dans de bonnes conditions et ne pas porter préjudice au collectif, il est conseillé aux proches de demander un temps d'entretien planifié avec les professionnels.

Les échanges qui concernent le résident doivent avoir lieu dans un lieu approprié afin de respecter la confidentialité des échanges.

6.2.2 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE

Certains de ces locaux, en particulier les salles de vie, sont librement accessibles par les résidents et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge des personnes accueillies.

D'autres locaux à usage collectif sont fermés à clé afin de protéger les matériels et équipements ou pour assurer la sécurité des personnes. Pour ces raisons, l'accès des résidents à ces locaux se fait avec un accompagnement éducatif.

De manière générale, les locaux à usage de la vie collective des résidents (salle de vie et d'activités...) ne sont pas accessibles librement par les familles et visiteurs. Des circonstances particulières, induites par l'organisation éducative de chaque pavillon, peuvent prévoir la présence des familles dans ces lieux à partir de pratiques professionnelles clairement définies ou sur invitation ou dans le cadre de modalités d'accompagnement convenues à l'occasion du projet personnalisé.

6.2.3 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX À USAGE PROFESSIONNEL

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés du Foyer de Vie la Roche des Vents.

Les personnes accueillies, leurs familles et les visiteurs ne peuvent y accéder que sur invitation du personnel de l'établissement et doivent être accompagnés.

6.2.4 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX À USAGE PRIVATIF

Sur invitation du résident, l'accès à la chambre personnelle du résident pour les proches et le représentant légal est libre, dans le respect de la vie des autres résidents. Néanmoins, certains horaires de visites peuvent être recommandés par l'équipe éducative du pavillon, selon les besoins et attentes du résident, et afin de préserver la vie du groupe de résidents et les contraintes des professionnels dans les moments du lever et du coucher, des repas et des soins.

Ces horaires concernent également les départs et les retours des résidents pour les weekends et les séjours au domicile des proches.

Le résident (son représentant légal et sa famille) ne peut faire pénétrer dans la chambre qui lui est affectée des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de sa famille ou ses proches, sans autorisation de l'équipe éducative et du chef de service éducatif. Leur hébergement n'est généralement pas permis, sauf situations particulières (maladie grave, accompagnement de fin de vie du résident...) ou dans le cadre du respect du droit à une vie intime (entériné dans le PAP).

Si ces personnes extérieures envisagent de rendre visite aux résidents sans être accompagnées par le représentant légal ou la famille, elles doivent au préalable être présentées à l'équipe éducative.

Les chambres individuelles sont réservées à l'usage exclusif des personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour. L'attribution des chambres aux résidents n'est pas définitive. Des impératifs liés à l'intérêt général de l'établissement peuvent amener l'équipe éducative à proposer au résident, à son représentant légal et/ou à sa famille un changement temporaire ou définitif de chambre voire de pavillon, dans le cadre d'une concertation avec les parties concernées.

Pour permettre l'accès libre des résidents à leur chambre, les portes ne sont pas fermées à clé. Aussi, le comportement de certains résidents peut engendrer des intrusions intempestives voire perturbatrices. L'accompagnement éducatif veillera à réduire les effets indésirables et à prendre, si nécessaire, des dispositions préventives en concertation avec les proches/représentants légaux.

De même, si des agissements du résident provoquent des dégradations répétées dans sa chambre, l'accès sera limité ; et la famille en sera informée. Une réparation financière sera demandée au résident en cas de dégradations survenues de son fait.

Les chambres sont des lieux privatifs : il est donc interdit à quiconque de pénétrer chez le résident sans sa permission. En cas de nécessité de service et/ou d'urgence, le personnel de l'établissement est habilité à entrer dans les chambres. L'accès des personnels de l'établissement aux chambres est toujours motivé par les nécessités du service ou d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Au moment de l'admission, une chambre non meublée (équipée d'un placard mural et d'un lavabo) est affectée à chaque résident qui en détient la clé, tenant compte de son degré d'autonomie, et selon la volonté de chacun. Par exception, le résident peut choisir de confier sa clé à l'équipe éducative.

Le résident est soutenu dans son choix d'aménagement de la chambre, qui peut être installée à son goût et meublée avec ses effets personnels. Une vigilance doit être portée sur la limitation de l'encombrement : d'une part, pour des raisons d'entretien facilité et d'autre part, pour permettre l'accès des services de secours en cas de besoin.

La chambre est équipée de prises électriques, d'une sortie antenne TV. Par respect pour la vie du groupe, le niveau sonore des appareils doit être modéré. Il est possible d'utiliser un casque audio.

Le cumul de multiprises est proscrit. Les multiprises doivent être équipées d'interrupteur.

Les chambres sont non-fumeur ⁶, même fenêtre ouverte. Conformément aux dispositions légales, il est seulement permis de fumer à l'extérieur des bâtiments (emplacements fumeurs situés en extérieur).

Ne pas introduire d'alcool ou de substance illicite (drogue) au sein de l'établissement. En revanche, s'il n'existe pas de contre-indication médicale, la consommation d'alcool est

⁶ Loi du 9 juillet 1976, qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé. Dispositions de la loi Évin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

autorisée avec modération et sous le contrôle des éducateurs. Exemple : vin à table ou événements festifs.

Sur conseil de l'équipe éducative et en cas de danger constaté et en fonction de la capacité de chaque résident, certains matériels ne sont pas autorisés. De type : armes, rasoirs, aérosols, médicaments, coupe-ongles, crème de soins, bougies, briquets, allumettes, eau de javel, ou crème dépilatoire (liste non exhaustive et à l'appréciation discrétionnaire de l'équipe éducative).

La détention individuelle d'un animal de compagnie n'est pas possible dans l'établissement, sauf disposition contraire liée à l'état de santé de la personne accueillie (exemple : chien-guide d'aveugle, chien d'assistance...).

Pour des raisons de sécurité alimentaire, les denrées fraîches sont consommées en salle de séjour uniquement et stockées dans l'espace cuisine (armoire froide positive).

ARTICLE 7 - SORTIES ET VISITES

7.1 SORTIES

Pour maintenir et développer les relations avec l'extérieur, des sorties sont régulièrement organisées par l'établissement.

Pour le résident qui en a les capacités et le désir, les sorties seul sont possibles dans le cadre d'un projet personnalisé précis et après un apprentissage. Les sorties se font sous la responsabilité de l'encadrement éducatif. L'éducateur de service doit être tenu informé du lieu, des personnes en présence et de la durée de la sortie.

7.2 VISITES

Tout proche ou représentant légal est invité plusieurs fois dans l'année à venir dans l'établissement dans le cadre de l'admission, du projet personnalisé de la personne accueillie, de manifestations diverses (journée portes ouvertes, fête de Noël...) ou de rencontres à la demande de l'institution, des familles, des résidents.

Les visites se font, après information de l'équipe éducative, dans la chambre du résident ou dans une salle prévue à cet effet pour ne pas gêner le fonctionnement du service ou l'intimité des autres résidents.

ARTICLE 8 – TRANSPORTS

8.1 TRANSPORTS PONCTUELS ENTRE LE DOMICILE ET L'ÉTABLISSEMENT :

Certains trajets allers et retours sont à la charge du résident et placés sous la responsabilité de son représentant légal :

- Week-ends
- Vacances en famille
- Séjours adaptés
- Prestations extérieures particulières à la charge du résident

Une aide organisationnelle peut toutefois être apportée par les professionnels de l'établissement.

8.2 DÉPLACEMENTS RÉGULIERS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS

L'établissement possède des véhicules adaptés au déplacement des personnes en situation de handicap (marchepied). Il prévoit en outre le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Au cours de son séjour, et conformément aux dispositions du projet personnalisé, des sorties extérieures peuvent être organisées.

Les transports et déplacements de la personne accueillie se font dans le cadre d'accompagnements individuels ou collectifs proposés par l'établissement :

- Achats
- Rendez-vous médical ponctuel
- Vie sociale
- Activité de loisirs
- Transferts...

Les règles de la sécurité routière s'appliquent également aux résidents passagers (exemple : port obligatoire de la ceinture de sécurité...).

ARTICLE 9 – SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

9.1. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES VALEURS PERSONNELLES

Il est déconseillé d'apporter un montant important d'argent et des objets de valeur. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Néanmoins, l'argent de poche est autorisé. Il est sécurisé dans un coffre-fort placé dans le bureau de l'équipe éducative. Toute entrée et sortie d'argent est justifiée via l'émission d'un reçu. Les justificatifs de dépenses (tickets de caisse, factures...) peuvent être remis au représentant légal, à sa demande.

9.2 SÉCURITÉ DES PERSONNES

9.2.1 SÉCURITÉ INCENDIE :

En cas d'incendie, l'ensemble des personnes se trouvant dans les locaux doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Deux exercices d'évacuation sont organisés chaque année.

Chaque membre du personnel est régulièrement formé à la prévention du risque incendie et à la manipulation des extincteurs.

9.2.2 MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE

Ces mesures s'appliquent :

- En cas de situation particulière : lors de risques sanitaires, terroristes, climatiques et environnementaux, l'établissement prend toute mesure visant à protéger les personnes présentes sur le site sous le contrôle de la direction. Le Plan de Continuité de l'Activité est alors activé, tel que défini dans le Plan Bleu.
- En cas d'accident : dans le cadre de la prise en charge du résident, le salarié informe immédiatement le cadre d'astreinte qui prend les dispositions nécessaires pour traiter la situation.
- En cas de sortie non autorisée (disparition inquiétante) la procédure prévue est appliquée.

En outre, l'établissement se réserve la possibilité d'organiser des exercices (simulations de situations de crise), au gré des décrets modificatifs portant sur le Plan Bleu.

9.2.3 LES PREMIERS SECOURS

L'établissement organise chaque année une formation SST, Sauveteur et Secouriste du Travail (gestes de premiers secours), à destination des professionnels.

9.3 SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

9.3.1 VIGILANCE ET PRÉVENTION

L'établissement met en place des dispositifs de prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels. L'établissement satisfait à ses obligations de vérification lors des embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables.

9.3.2 ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DE MALTRAITANCE

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, la direction saisit le Procureur de la République en conformité avec le Code de procédure pénale. La cellule dédiée de l'Agence Régionale de Santé est prévenue.⁷ Le Département Ardèche, en tant qu'Autorité de Tarification et de Contrôle, est également informé.

Une Commission Éthique peut être réunie en fonction des situations. L'établissement s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des auteurs présumés.

L'établissement oriente la victime et ses proches vers des structures adéquates pour :

- Un accompagnement psychologique
- Des soins nécessaires aux victimes
- Des informations sur les droits

9.3.3 PROTECTION DES PERSONNES SIGNALANT DES ACTES DE MALTRAITANCE

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout fait susceptible d'entraîner une situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement. Les professionnels de l'établissement qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement.

Il est de la responsabilité de tout professionnel de l'établissement d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République s'il considère que la Personne accueillie qui lui est confiée est victime de violence ou maltraitance intrafamiliale ou au sein de l'institution.

Ces modalités de signalement font l'objet d'une procédure, connue de chaque salarié et personne intervenant à titre professionnel, partenarial ou bénévole au sein de l'établissement.

9.4 PROMOTION DE LA BIEN TRAITANCE

Une professionnelle référente VIAS – Vie Intime Affective et Sexuelle – est nommée.

L'établissement porte à la connaissance des résidents et du personnel le numéro de téléphone 3977 (numéro national contre la maltraitance des personnes handicapées).

Une Commission Bien traitance, composée d'élus de l'Association, de professionnels et de Parents a été constituée transversalement au sein des établissements de l'ADAPEI 07.

L'association a mis en place un registre de Déclarations des Événements Indésirables ainsi qu'un registre des Plaintes et Réclamations.

⁷ Décret n° 2016-1606 du 25 novembre 2016 relatif à la déclaration des événements indésirables graves associés à des soins et aux structures régionales d'appui à la qualité des soins et à la sécurité des patients.

Un guide pratique « Cultivons *la Bientraitance* relative à la qualité d'accompagnement » est consultable à l'accueil et a été annexé au registre des plaintes / réclamations.

L'organisation de la vie quotidienne doit s'attacher à respecter conjointement les impératifs individuels (respect de l'intimité de chacun, de son rythme, de ses habitudes...) et ceux qui relèvent des contraintes afférentes à la vie en collectivité. Compte tenu de ces contraintes, l'établissement favorise une réflexion collégiale sur le bien agir, en fonction du contexte lié à l'internat. Les professionnels bénéficient d'une sensibilisation autour de l'éthique d'intervention dans un cadre collectif.

PARTIE C : REGLES DE VIE COLLECTIVE

ARTICLE 10 – RESPECT DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA PRISE EN CHARGE

La Personne accompagnée et prise en charge ainsi que sa famille et/ou son représentant légal s'engagent :

- À respecter les termes du contrat de séjour
- À permettre la réalisation des actions prévues dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé,
- À communiquer aux professionnels concernés toute information nécessaire au bon déroulement de l'accompagnement et de la prise en charge, notamment les traitements médicaux prescrits. Conformément à son obligation d'assurer la sécurité des personnes accueillies et des salariés, en cas de non-observance d'une prescription médicale entraînant une mise en danger des personnes accueillies et des salariés, la direction peut prononcer une exclusion temporaire de l'établissement. Cette exclusion n'excèdera pas un mois et fera l'objet d'une information auprès de la MDPH – Maison Départementale des Personnes Handicapées.
- À respecter les jours de présences définis dans le contrat de séjour et le Projet personnalisé, les horaires liés au rythme de la vie collective / de prise en charge / d'activités.

ARTICLE 11 – RESPECT DES PERSONNES / INTERDICTION DE LA VIOLENCE

Toute personne au sein de l'établissement doit s'efforcer d'adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

Pour cela, elle s'engage, entre autres, à :

- Ne pas insulter autrui, ne pas provoquer (être courtois et poli)
- Ne pas être violent (rester calme)
- Ne pas voler d'argent ou d'objets (respecter les effets personnels d'autrui)
- N'assurer aucun chantage (faire preuve de loyauté et de sincérité)
- Ne pas utiliser son téléphone portable personnel pendant les temps de vie en collectivité : activités, repas ou toilette. L'usage du smartphone est réservé de préférence aux temps individuels, et dans des espaces privés (exemple : chambre).

- Ne pas introduire ni consommer d'alcool ou substances illicites au sein de l'établissement (mener une vie saine),
- Ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement. Des zones fumeurs sont prévues aux abords extérieurs du bâtiment (au niveau des terrasses).

Toute forme de violence ou de maltraitance envers quiconque (défaut de soins, violence psychologique, contention injustifiée...) est interdite.

Ces actes peuvent justifier la levée du secret professionnel et tout citoyen, professionnel ou non, a obligation de porter secours aux personnes en danger. Ces faits de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des poursuites.

ARTICLE 12 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS / ASSURANCE

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et matériels.

Chacun est tenu d'entretenir et de respecter les lieux communs, et son espace privatif (chambre individuelle).

Tout acte de malveillance (dégradation, vol...) sera passible de réparation (sanction, remboursement du matériel).

ADAPEI 07 a souscrit, pour l'ensemble des personnes accueillies sous sa responsabilité, une assurance sur les accidents corporels comprenant l'assistance aux personnes assurées. Ses garanties s'appliquent :

- ✓ lors de leur présence dans les locaux,
- ✓ à l'extérieur des locaux,
- ✓ au cours des activités,
- ✓ aux trajets domicile – établissement.

Dans le cadre d'une admission, il est demandé à la personne accueillie de contracter, de même, une assurance « Responsabilité Civile » et d'en fournir une attestation au secrétariat de l'établissement, chaque début d'année.

ARTICLE 13 – HYGIENE / SÉCURITÉ

13.1 HYGIENE

Dans un souci de favoriser le bien-être individuel et collectif, l'équipe éducative encourage chaque résident à se préoccuper :

- De son hygiène corporelle,
- De sa toilette quotidienne,
- De sa chevelure qui doit être propre et entretenue,
- De sa tenue vestimentaire qui doit être propre et adaptée.

L'équipe soignante et éducative accompagne au quotidien les résidents dans les gestes de l'hygiène corporelle et vestimentaire.

13.1.1 HYGIENE PENDANT LES ACTIVITES

Des lave-mains et des distributeurs de solution hydroalcoolique sont mis à la disposition des résidents pour se laver les mains avant et après les activités selon la spécificité de chacune.

Des consignes d'hygiène et de lavage des mains sont affichées à proximité des points d'eau dans les différents locaux. En outre, des informations régulières sont délivrées aux résidents concernant l'application des précautions standard d'hygiène.

Cependant, il est de la responsabilité de chaque résident de veiller à la propreté et à l'entretien des équipements.

13.1.2 TROUSSEAU HYGIENE ET VETURE A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

Chaque résident est tenu de fournir à son entrée sur l'établissement un trousseau d'hygiène et de vêture (contenu demandé dans le dossier d'admission).

13.2 CIRCUIT DU LINGE

À l'admission, il est demandé aux familles d'éviter l'achat de vêtements fragiles. Le linge trop délicat ou nécessitant un nettoyage à sec sera remis aux familles.

Il appartient à chaque résident de constituer son trousseau de linge de maison (draps, couvertures, serviettes, gants de toilettes...).

Le textile appartenant aux résidents est lavé par l'atelier blanchisserie ESAT Haut-Vivarais sous forme d'une prestation externalisée. Le marquage du linge est également réalisé par la blanchisserie de l'ESAT. Ce service de marquage et de nettoyage du linge est inclus dans le prix de journée du Foyer de Vie.

Il est également possible que le linge soit entretenu par la famille, si elle le souhaite.

En cas de perte ou de détérioration d'un article, il est possible de se rapprocher de la direction pour effectuer une réclamation.

13.3 LES PROTECTIONS

Les résidents qui en ont besoin fournissent eux-mêmes leurs changes (culottes absorbantes).

ARTICLE 14 – VIE AFFECTIVE ET SEXUALITÉ

La personne accueillie dans l'établissement est adulte et, à ce titre, a le droit de vivre sa sexualité⁸.

⁸ Note de cadrage Haute Autorité de Santé du 31/05/2022 – Vie affective et sexuelle dans le cadre de l'accompagnement en ESMS

Le thème de la vie affective, relationnelle et sexuelle est abordé au sein de l'établissement avec des professionnels formés, qui accompagnent et favorisent l'épanouissement de chacun.

Une professionnelle est nommée référente VIAS – Vie Intime Affective et Sexuelle. Elle peut être sollicitée par l'équipe éducative et/ou les proches sur repérage d'une situation.

Les équipes médico-psycho-éducatives sont à l'écoute de chacun pour ce qui concerne :

- L'apport de connaissances sur l'anatomie, la structure corporelle
- L'information sur la sexualité, permettant de « libérer la parole »
- L'intégration des codes sociaux
Exemple : Toute relation intime doit se passer en dehors des lieux collectifs.
- Les explications sur les relations amoureuses et la notion de consentement
Exemple : Une relation intime n'est possible que si les deux partenaires sont consentants et qu'il n'y a pas de violence l'un envers l'autre.
- La contraception, vivement conseillée conformément à la charte de l'ADAPEI 07 « *Vie affective et sexuelle* ».
- Les actions de dépistage, de prévention et de protection contre les IST (Infections Sexuellement Transmissibles),

Le Foyer de Vie œuvre en partenariat avec des structures telles que l'antenne d'Annonay du Planning Familial et l'ACFA – Association Couples et Familles de l'Ardèche. En fonction de la situation individuelle rencontrée et des besoins repérés, l'équipe éducative peut être amenée à proposer au résident des consultations vers ces partenaires spécialisés.

ARTICLE 15 – INFORMATIONS SUR LES DROITS ET LIBERTÉS ET DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

L'ADAPEI 07, pour effectuer sa mission, collecte des données personnelles concernant les personnes accompagnées.

15.1 TRAITEMENT DES DONNÉES – FINALITÉS ET FONDEMENTS

Le recueil des données est fondé sur le consentement de la personne concernée, selon l'intérêt légitime de l'établissement, et en respect des obligations légales.

Les finalités de la collecte d'informations sont les suivantes :	Le traitement de ces informations est justifié par :
Réaliser des évaluations (attentes, autonomies et compétences, besoins...) pour établir le projet personnalisé de la personne accompagnée.	La nécessité de mettre en œuvre les accompagnements et prestations appropriés pour répondre à la demande de

	la personne dans le cadre de son projet personnalisé.
Fournir les accompagnements et prestations du projet personnalisé validés par avenant au contrat de séjour.	L'exécution du contrat de séjour : aide à la mise en œuvre des objectifs fixés.
Réaliser des sondages, enquêtes ou statistiques.	La nécessité d'évaluer la qualité des prestations et des accompagnements réalisés, anticiper et développer de nouveaux services.
Transmettre à la personne, à ses proches, sauf opposition de sa part, des informations en lien avec l'activité et les événements portés par ADAPEI 07 (publications, newsletters)	Le consentement préalable de la personne sera obtenu dans les cas où la loi l'exige.

Vos droits sur vos données personnelles

Vous disposez du droit, dans certains cas, de retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données lorsque celui-ci est fondé sur ledit consentement et ce, sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant ce retrait (article 7.3. du RGPD).

Vous disposez également des droits définis aux articles 15 et suivants du RGPD :

- ✓ *du droit d'obtenir la confirmation que des données personnelles vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données personnelles ainsi qu'à plusieurs informations sur nos traitements (droit d'accès – article 15 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit d'obtenir la rectification des données personnelles erronées ou inexactes vous concernant (droit de rectification – article 16 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit d'obtenir, dans certains cas, l'effacement de données personnelles vous concernant (droit d'effacement ou « à l'oubli » – article 17 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit, dans certains cas, d'obtenir la limitation des traitements (droit à la limitation du traitement – article 18 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit, dans certains cas, de recevoir les données personnelles que vous nous avez fournies, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et/ou de nous demander de transmettre ces données à un autre responsable du traitement, lorsque le traitement est fondé sur le consentement ou sur le contrat et que le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés (droit à la portabilité des données – article 20 du RGPD).*

Vous disposez des droits d'opposition définis par l'article 21 du RGPD :

- ✓ *du droit d'obtenir, dans certains cas, pour des raisons tenant à votre situation particulière, la cessation du traitement des données personnelles vous concernant (droit d'opposition – article 21.1. du RGPD) ;*
- ✓ *du droit d'opposition au traitement des données personnelles vous concernant à des fins de prospection (droit d'opposition à la prospection – article 21.2. du RGPD). Vous disposez également du droit de définir, modifier et révoquer à tout moment des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès en application de l'article 40-1 de la loi Informatique et Libertés. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (article 77 du RGPD).*

Vous pouvez exercer vos droits en nous adressant :

- *un courriel à l'adresse électronique suivante :*
dpo@adapei07.fr
- *ou un courrier à l'adresse postale suivante :*
ADAPEI de l'Ardèche, 863 route de la Chomotte, 07100 ROIFFIEUX.

Lorsque nous ne serons pas en mesure de vous identifier, nous vous demanderons une copie (scan) de pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport). En ce cas, nous conserverons cette copie un an ou trois ans en cas d'exercice d'un droit d'opposition.

- ✓ du droit d'obtenir la confirmation que des données personnelles vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données personnelles ainsi qu'à plusieurs informations sur nos traitements (droit d'accès – article 15 du RGPD) ;
- ✓ du droit d'obtenir la rectification des données personnelles erronées ou inexactes vous concernant (droit de rectification – article 16 du RGPD) ;
- ✓ du droit d'obtenir, dans certains cas, l'effacement de données personnelles vous concernant (droit d'effacement ou « à l'oubli » – article 17 du RGPD) ;
- ✓ du droit, dans certains cas, d'obtenir la limitation des traitements (droit à la limitation du traitement – article 18 du RGPD) ;
- ✓ du droit, dans certains cas, de recevoir les données personnelles que vous nous avez fournies, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et/ou de nous demander de transmettre ces données à un autre responsable du traitement, lorsque le traitement est fondé sur le consentement ou sur le contrat et que le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés (droit à la portabilité des données – article 20 du RGPD).

Vous disposez des droits d'opposition définis par l'article 21 du RGPD :

- ✓ du droit d'obtenir, dans certains cas, pour des raisons tenant à votre situation particulière, la cessation du traitement des données personnelles vous concernant (droit d'opposition – article 21.1. du RGPD) ;
- ✓ du droit d'opposition au traitement des données personnelles vous concernant à des fins de prospection (droit d'opposition à la prospection – article 21.2. du RGPD). Vous disposez également du droit de définir, modifier et révoquer à tout moment des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès en application de l'article 40-1 de la loi Informatique et Libertés. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (article 77 du RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits en nous adressant :

- un courriel à l'adresse électronique suivante :
dpo@adapeio7.fr
- ou un courrier à l'adresse postale suivante :
ADAPEI de l'Ardèche, 863 route de la Chomotte, 07100 ROIFFIEUX.

Lorsque nous ne serons pas en mesure de vous identifier, nous vous demanderons une copie (scan) de pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport). En ce cas, nous conserverons cette copie un an ou trois ans en cas d'exercice d'un droit d'opposition.

15.2 PARTAGE DES DONNÉES – LES DESTINATAIRES

Afin d'assurer la coordination ou la continuité des soins, des accompagnements et prestations, les professionnels sont amenés à partager des données à caractère personnel concernant la personne. Ce partage s'effectue à un nombre restreint de destinataires, en fonction de la nécessité des professionnels à disposer de ces informations, et au périmètre de leur mission au sein d'ADAPEI 07.

Les destinataires :	Finalité du partage :
Les professionnels chargés de fournir les prestations et accompagnements dans un ou plusieurs établissements ou services.	Répondre à la demande de la personne et fournir les accompagnements et prestations du projet personnalisé validés par avenant au contrat de séjour.

ADAPEI 07	Aider les établissements et services à la mise en œuvre du projet personnalisé. Réaliser des enquêtes de satisfaction et adapter l'offre de services
Structures de santé Services de secours Partenaires Séjours Adaptés	Favoriser la sécurité de la personne et de sa prise en soin (DLU Dossier de Liaison d'Urgence, fiche de liaison...).

Les données à caractère personnel ne sont pas transmises à des tiers. En cas de demande de partage et échange d'information par des tiers extérieurs à ADAPEI 07, le consentement préalable et formalisé de la personne sera nécessaire avant tout partage d'information.

Dans le cadre du secret partagé, le décret du 20 juillet 2016 (N°2016-994) prévoit que les professionnels peuvent échanger ou partager des informations dans la double limite « des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, ou au suivi médico-social et social du résident » et « du périmètre de leurs missions ».

La loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a introduit l'obligation pour les établissements médico-sociaux de constituer un dossier usager unique dans lequel doit se trouver l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée. Ce dossier informatisé permet de créer un espace de travail commun aux professionnels de l'établissement, de rassembler toutes les données en un même endroit tout en garantissant aux intervenants un accès permanent et sécurisé. Il comporte des informations jugées utiles et nécessaires à l'ensemble des membres des équipes pluriprofessionnelles concernées.

Les professionnels sont autorisés à partager entre eux des informations concernant les personnes accompagnées, afin d'évaluer au mieux la situation et ainsi leur proposer un accompagnement personnalisé. Les informations partagées concernent :

- ✓ L'administratif,
- ✓ L'admission,
- ✓ La connaissance de la personne sauf son histoire de vie
- ✓ Le médical, paramédical, suivi des soins,
- ✓ Le psychologique et le social,
- ✓ La pluridisciplinarité

Depuis 2022, tous les établissements de l'ADAPEI 07 utilisent le logiciel IMAGO pour le Dossier Unique.

Le consentement de la personne accompagnée et/ ou celui de son représentant légal est sollicité pour :

- ✓ Le partage d'information entre les professionnels et un autre établissement
- ✓ Le partage d'information avec l'établissement de provenance
- ✓ Le partage d'informations en cas de sortie avec le futur établissement d'accueil

À tout moment, la personne accompagnée a le droit d'exercer une opposition à l'échange de ces informations sans avoir à en justifier.

15.3 DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

L'Association ADAPEI 07 ne conserve les données à caractère personnel que pour la durée nécessaire au traitement, dans le respect de la législation en vigueur. La durée de conservation du dossier de la personne est identique à celle du dossier médical.⁹

15.4 ACCES AU DOSSIER

Chaque personne dispose des droits d'accès, d'opposition et de rectification, du droit à l'effacement des données la concernant.¹⁰

Pour toute question, le DPO – Délégué à la Protection des Données – peut être sollicité : dpo@adapei07.fr

Toute personne a droit à l'accès à son dossier et à toute information ou document relatif à sa prise en charge.¹¹

Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures sauf autorisation de la personne, de son représentant légal ou en cas de réquisition judiciaire.

La demande de consultation doit se faire par écrit auprès de la direction de l'établissement. Une réponse sera apportée dans le mois (30 jours) suivant la demande. La communication des informations ou des documents par les personnes habilitées à les communiquer, s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.¹²

Un récépissé de transmission sera signé par le demandeur.

À tout moment, la personne peut demander une copie de son dossier. Les frais occasionnés par la demande éventuelle de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

15.5 DOSSIER DE LIAISON D'URGENCE ET FICHE DE LIAISON

En cas d'urgence, l'établissement fera appel aux services de secours ou de police. Afin d'assurer la continuité de l'information, un Dossier de Liaison d'Urgence (DLU) et/ou une fiche de liaison sera transmise à ces services. ADAPEI 07 incite les proches des personnes accompagnées à transmettre toute information nécessaire à un accompagnement de qualité et le plus sécurisé possible pour faciliter le parcours de soins du résident.

⁹ Dossier médical comme défini à l'Article R.1112-2 du Code de la Santé Publique et durée de conservation comme défini à l'Article R. 1112-7 du CSP

¹⁰ En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Règlement Général de Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018, texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE).

¹¹ Article L311.3 du CASF et article L 111-7 du CSP

¹² Arrêté du 8 septembre 2003

ARTICLE 16 - SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet de certaines sanctions liées à la gravité des actes commis et/ou d'un rappel des règles à respecter.

La décision et la nature d'une sanction font l'objet d'une réflexion en équipe pluridisciplinaire. L'arbitrage final restant aux mains de l'équipe de direction.

- ✓ Remontrance verbale de la part du personnel d'encadrement avec rappel des règles
- ✓ Exclusion de l'activité concernée
- ✓ Rappel écrit au règlement de fonctionnement par la direction de l'établissement
- ✓ Réparation en cas de dégâts matériels
- ✓ Participation financière pour la remise en état du bien détérioré
- ✓ Convocation du représentant légal ou de la famille pour envisager toute décision à prendre
- ✓ Entretien de résolution du conflit avec formulation d'excuses auprès de la personne victime du préjudice
- ✓ Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, après sollicitation de la MDPH. Toute exclusion est prononcée par la direction de l'établissement. Elle fait suite à un entretien préalable avec la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal

En fonction des situations, l'établissement peut faire appel à la MDPH / CDAPH et se réserve la possibilité d'interpeller les autorités judiciaires compétentes.

ARTICLE 17 – CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE

Une réorientation peut devenir nécessaire lorsque le handicap évolue et que l'établissement n'est plus en mesure de répondre aux besoins de la personne ou d'assurer sa propre sécurité ou celle des autres résidents.

Une personne accueillie ne peut être admise ou maintenue dans l'établissement contre sa volonté ou celle de son représentant légal.

Les parties ont la possibilité de demander à la C.D.A.P.H. de mettre fin définitivement à la prise en charge de la personne accueillie en notifiant une décision de sortie.

Selon les situations, l'établissement se réserve le droit de saisir le juge des contentieux et de la protection.

17.1 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SON REPRESENTANT LÉGAL OU DE SA FAMILLE

Le résident, son représentant légal et sa famille peuvent demander une fin de prise en charge par l'établissement :

- ✓ Soit pour un retour au domicile parental ou familial,
 - ✓ Soit pour une réorientation en établissement médico-social.
- Si cette dernière hypothèse est envisagée, l'établissement transmet à la C.D.A.P.H. et à l'établissement d'accueil les informations et données souhaitées.

Dans ces situations, le représentant légal ou la famille doit effectuer les démarches auprès de la C.D.A.P.H. afin de signifier explicitement sa décision. L'assistante sociale de l'établissement est disponible en soutien pour accompagner les démarches administratives en lien avec une transition de parcours (inscription sur liste d'attente, notification Via-Trajectoire...).

Une demande écrite (mail ou courrier LRAR) doit être adressée à la direction de l'établissement, prévoyant un délai de préavis d'un mois. Dans le cadre d'un projet de réorientation vers un autre ESMS, le délai peut être raccourci de gré à gré.

17.2 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

Au Foyer de Vie, le projet de réorientation vers une structure davantage adaptée aux besoins des personnes accueillies qui avancent en âge peut être travaillé dès 55 ans, de manière à anticiper une transition de structure d'accompagnement généralement vers les 60 ans de la personne, correspondant à l'âge moyen de départ à la retraite.

L'établissement œuvre avec plusieurs partenaires EHPAD ou autres ESMS (MAS) sur le territoire.

Tout projet de réorientation est travaillé de manière anticipée, pluridisciplinaire, et en lien avec le résident, son représentant légal et sa famille. Le bien-être de la personne est recherché en premier lieu, et son auto-détermination est encouragée.

Une intention écrite (mail ou courrier LRAR) doit être adressée au responsable légal de la personne accueillie, prévoyant un délai de préavis d'un mois. Dans le cadre d'un projet de réorientation vers un autre ESMS, le délai peut être raccourci de gré à gré.

L'établissement peut également prendre l'initiative de proposer une réorientation, dans ces circonstances, entre autres :

- ✓ Une modification radicale et définitive de la situation du handicap à l'origine de la prise en charge (dépendance accrue, pathologie nécessitant des soins spécifiques...).
- ✓ Une manifestation chronique de troubles du comportement constituant un danger pour le résident lui-même ou pour les autres personnes accueillies et le personnel.
- ✓ Une contre-indication durable à la vie en collectivité éducative.
- ✓ Un état de santé nécessitant une hospitalisation de longue durée.
- ✓ Une évolution de la situation du résident, en lien avec son cercle personnel, qui ferait que les termes d'exécution du projet personnalisé ne sont plus réunis et ne permettent plus de valider le contrat de séjour et de mettre en œuvre la prise en charge. Ceci, malgré une tentative de médiation préalable de la part de l'établissement.

Ces circonstances constituent pour l'établissement des motifs à engager une procédure de réorientation auprès des services compétents, en concertation avec la personne accueillie, le représentant légal et/ou les proches.

ARTICLE 18 – APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

PÔLE HABITAT HAUT-VIVARAIS – FOYER DE VIE LA ROCHE DES VENTS

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté et approuvé :

- Par le Conseil de la Vie Sociale en date du 21/03/2024
- Par le Conseil d'Administration en date du 03/06/2024

Le présent Règlement a été révisé en Conseil de la Vie Sociale le 11/09/2025.

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'Administration, et ce, pour une durée de 5 ans, sauf modifications.

Une mise à jour de ce règlement est prévue :

- Au bout de 5 ans
- En cas de modifications des règles de fonctionnement de l'établissement
- En fonction de l'évolution de la réglementation
- Et chaque fois que nécessaire.

La Personne prise en charge, ainsi que sa famille ou représentant légal déclarent avoir pris connaissance de ce règlement.

A Roiffieux, le

Personne accueillie	Représentant légal
Prénom NOM	Prénom NOM
Signature	Signature (+ cachet)
Établissement (Réfèrent éducatif)	Établissement (Chef de Service)
Prénom NOM	Prénom NOM
Signature	Signature (+ cachet)