

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Foyer d'accueil médicalisé**  
**Rue des Eparses 90330 Chaux**

Date de validation : 19/01/2018



# TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Article 1 : objet du règlement de fonctionnement .....	5
Article 2 : modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement .....	5
Article 3 : modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	6
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE.....	7
Article 4 : éthique institutionnelle.....	7
Article 5 : droits des personnes accueillies .....	7
Article 6 : participation des familles.....	10
Article 7 : conditions de reprise des prestations après interruption .....	10
CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU FAM .....	12
Article 8 : affectation des locaux .....	12
Article 9 : conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	13
Article 10 : accueil, contrat de séjour, projet personnalisé, sortie .....	14
Article 11 : activités .....	16
Article 12 : gestion des urgences et des situations exceptionnelles.....	16
Article 13 : transferts et déplacements des personnes accueillies .....	17
CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES.....	18
Article 14 : respect des termes de la prise en charge .....	18
Article 15 : respect des rythmes de vie en collectivité.....	19
Article 16 : comportement civil .....	20
Article 17 : hygiène, sécurité et vie quotidienne.....	21
SIGNATURE .....	23
ANNEXES.....	25
Protocole de gestion de l'argent de poche .....	25
Charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003) .....	25
Articles L. 116-1, L. 116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles.....	28
Extrait du règlement d'aide sociale du Territoire de Belfort .....	29
Extrait du règlement d'aide sociale de la Haute Saone.....	31



# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

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

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Livret d'accueil ;
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Règlement intérieur ;
- Règlement intérieur du Comité Technique d'Etablissement ;
- Règlement intérieur de la Commission de Réflexion et de Propositions ;
- Projet d'Etablissement ;
- Projets de service.

## ARTICLE 2 : MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du directeur.

Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration, après consultation :

- des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité Technique d'Etablissement,
- de l'instance représentative des résidents et famille : la Commission de Réflexion et de Propositions.

### Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction, de la Commission de Réflexion et de Propositions ou du Comité Technique d'Etablissement sur les points suivants :

- modifications de la réglementation,

- changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement,
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Communication aux personnes accueillies**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

Pour faciliter la compréhension, un règlement de fonctionnement simplifié est également mis à disposition.

### **Communication aux personnes intervenant dans l'établissement**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement (joint au livret du salarié) et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

### **Affichage**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement : salle de réunion du FAM.

### **Communication aux tiers**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'Etat ou du Département.

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

### ARTICLE 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

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

Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les personnes en situation de handicap et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

Elle est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable aux prestations offertes par l'établissement.

Elle s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités compétentes des représentants de l'Etat ou du Département.

### ARTICLE 5 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

#### Principes généraux

L'Etablissement garantit à toute personne prise en charge les droits et 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 figurant en annexe.

Ces droits sont résumés ci-après.

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie sexuelle ;
- droit au libre choix des prestations (activités selon l'offre proposée, prestations médicales...) ;
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ;
- droit à l'information et droit à l'accès à son dossier ;
- droit à consentir à la prise en charge ;
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- droit à renoncer à la prise en charge ;
- droit au respect des liens familiaux ;
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- droit à l'autonomie : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité ;
- droit à l'exercice des droits civiques, le cas échéant ;
- droit à la pratique religieuse ;
- droit à l'image.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'Etablissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Engagement écrit de l'Etablissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de l'Etablissement de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Contractualisation des modalités d'hébergement et d'accompagnement par la signature d'un contrat de séjour qui précisera :
  - o les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bientraitance et du projet d'établissement,
  - o la nature des prestations offertes ainsi que leur coût ;
- Elaboration d'un Projet personnalisé, en concertation avec la personne accueillie, sa famille, son représentant légal et toutes les personnes impliquées dans l'accompagnement. Ce projet sera établi dans les six mois qui suivent l'admission au cours d'une synthèse et sera annexé au contrat de séjour. Un bilan annuel permettra sa réactualisation.
- Mise en place d'une instance, la Commission de Réflexion et de Propositions, qui permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'Etablissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, après consultation de la Commission de Réflexion et de Propositions d'un projet définissant les objectifs de l'Etablissement, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement.
- Elaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction.
- Conclusion de conventions de partenariat avec des associations de bénévoles ou divers prestataires.
- Réalisation d'évaluations internes : grilles d'évaluation, réunions bilans pour chaque groupe et analyse du fonctionnement institutionnel à partir des évaluations.
- Informations régulières à destination des intervenants dans l'Etablissement sur la question des droits des usagers.
- Mise en place de commissions internes spécialisées (commission repas, commission des fêtes, commission de suivi qualité, commission de promotion de la bientraitance...).
- Définition et mise en place d'une politique qualité.
- Aménagement de parties privatives dans les locaux de l'Etablissement.
- Mise en place de groupes de parole.



### Concernant le droit à l'image

Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer, quelle que soit la nature du support utilisé, à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.

L'autorisation de la captation ou de la diffusion de l'image d'une personne doit être expresse et suffisamment précise quant aux modalités de l'utilisation de l'image (finalité et durée de l'autorisation). Pour les personnes sous tutelle, l'avis du tuteur et de la famille sera sollicité.

### Concernant le droit d'accès au dossier

A compter du jour de l'admission, un ou des dossiers informatique et/ou papier sont constitués. Ils seront enrichis tout le long de l'accompagnement.

L'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles garantit à la personne accueillie « l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ». Ainsi, chaque personne accueillie peut accéder à son dossier ; si elle le souhaite, un accompagnement par un professionnel de l'Etablissement peut lui être proposé. Seul le représentant légal ou les ayants droit en cas de décès ont accès aux données des personnes accueillies. Tout résident ou son représentant légal souhaitant accéder à son dossier devra en faire la demande écrite au directeur.

### Concernant la liberté de circuler :

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. Les restrictions à la liberté d'aller et venir ne sont acceptables que si elles sont justifiées par la protection de la personne contre elle-même ou autrui, précisées et connues. La restriction à la liberté fondamentale d'aller et venir ne pourra intervenir qu'en lien avec le contrat de séjour personnalisé. Au FAM, les résidents circulent librement dans l'enceinte en fonction de leur capacités. Une porte d'entrée automatique permet une autonomie dans les déplacements notamment pour les personnes en fauteuil. En dehors de l'enceinte, les résidents peuvent sortir en autonomie si leur sécurité n'est pas compromise. En cas de contre-indications, ils font la demande aux équipes afin de bénéficier d'un accompagnement.

### Concernant le respect de la vie privée et plus particulièrement le courrier :

Les résidents ont la possibilité de recevoir du courrier. Celui-ci sera déposé à l'accueil, puis distribué dans l'unité d'accueil du résident. Un accompagnant pourra l'aider à prendre connaissance du courrier si besoin. Le résident a la possibilité d'envoyer des courriers en le déposant à l'accueil ou à son accompagnant.

## ARTICLE 6 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément à la loi, l'Établissement a réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'Établissement<sup>1</sup> :

- participation à la définition du Projet personnalisé de la personne accueillie<sup>2</sup>;
- consultation préalable de la famille et/ou du représentant légal en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- mise en place d'un espace interne d'écoute et de soutien psychologique en cas de besoin ;
- participation à la Commission de réflexion et de propositions dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette commission ;
- mise à disposition d'une salle pour permettre aux familles de se rencontrer, hors de la présence du personnel de l'Établissement, pour préparer les réunions de la Commission de réflexion et de propositions ;
- association à l'élaboration du Projet d'Établissement : participation au comité de pilotage et aux groupes de travail ;
- participation à différentes commissions : commission repas, commission des fêtes, commission promotion de la bientraitance ;
- réalisation d'enquêtes de satisfaction ;
- organisation de réunions d'information ;
- aménagements de lieux de convivialité ;
- partage d'activités avec les personnes accueillies (charte du bénévolat) ;
- participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- organisation de groupes de parole, animés par un psychologue en rapport à des préoccupations particulières des familles ;
- organisation de temps de formation, animés par un psychologue, sur des thèmes spécifiques : autisme...

## ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

---

<sup>1</sup> Il s'agit de la participation des familles à la vie usuelle de l'Établissement et non du cas où le représentant légal de la personne accueillie, intervenant en lieu et place de cette dernière, fait partie de la famille (père ou mère d'un enfant mineur par exemple).

<sup>2</sup> Dans le cas où la famille n'est pas représentant légal, sa participation au projet de vie sera liée à l'accord de la personne concernée.

### Interruption du fait de l'Etablissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (grève, dégradation des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

### Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

### Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

- Cas n°1 : Si le bénéficiaire, ou son représentant, a préalablement averti par écrit l'Etablissement de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce au plus tard 30 jours avant l'interruption et pour une durée maximale d'un mois, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue. S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire, ou son représentant, ne souhaite pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après s'appliqueront.
- Cas n°2 : Si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'Etablissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

### Facturation en cas d'absence

Les modalités de facturations et de la participation financière des résidants sont déterminés par le règlement d'aide sociale du Département concerné.

Voir en annexes, pour le Territoire de Belfort et la Haute Saône, le tableau récapitulatif des modalités de participation et du minimum de ressources laissées à disposition des résidants en FAM.

## CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU FAM

### ARTICLE 8 : AFFECTATION DES LOCAUX

L'établissement comporte :

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

#### Locaux à usage collectif

Emplacement	Fonction des locaux	Surface
<b>Site : rue des Eparses 90330</b> <b>Chaux</b>	Hall / Espaces de convivialité	60 m <sup>2</sup>
	Salles à manger / salons (2 unités)	80 m <sup>2</sup>
	Salles de bain (2)	44 m <sup>2</sup>
	Lingerie relais groupe (2)	9 m <sup>2</sup>
	Cordonnerie	3 m <sup>2</sup>
	Salles d'activités (2)	42 m <sup>2</sup>
	Infirmierie / Salle de soin	20 m <sup>2</sup>
	<b>Total</b>	<b>258 m<sup>2</sup></b>

#### Locaux à usage professionnel

Emplacement	Fonction des locaux	Surface
<b>Site : Rue des Eparses 90330</b> <b>Chaux :</b>  <b>Niveau : rez de chaussée</b>	Bureaux (2)	30 m <sup>2</sup>
	Salle de service	19 m <sup>2</sup>
	Salle de réunion	31 m <sup>2</sup>
	Vestiaires du personnel (2)	22 m <sup>2</sup>
	Lingerie	18 m <sup>2</sup>
	Office	27 m <sup>2</sup>
	Local rangement + local ménage	20 m <sup>2</sup>
	<b>Total</b>	<b>167 m<sup>2</sup></b>

### Locaux à usage privé

Emplacement	Fonction des locaux	Surface
<i>Site : 97 grande rue 90330 Chaux</i>	14 chambres individuelles avec salle d'eau	309 m <sup>2</sup>
<i>Niveau : 1 étage</i>	<b>Total</b>	<b>309 m<sup>2</sup></b>

## ARTICLE 9 : CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'ensemble des locaux dont dispose l'Etablissement doit contribuer à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée desdits locaux et le niveau de handicap des personnes accueillies.

### Locaux à usage collectif

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

Les visites sont possibles sur le FAM :

- le matin de 11h à 12h,
- l'après-midi de 13h30 à 19h.

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

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, dont une copie est affichée dans les locaux ;
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille ;
- Les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'Etablissement ou le service et notamment leurs horaires de travail.

### Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'Etablissement et les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder. Seuls les locaux administratifs et infirmerie sont accessibles, directement pour les personnes accueillies et, sur rendez-vous, pour leur famille.

## Locaux à usage privé

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

Chacun peut meubler sa chambre à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme au plan de sécurité, au plan de nettoyage et à l'agencement de la chambre.

L'aménagement des chambres doit se faire en concertation avec le personnel ceci pour vérifier les conditions de fonctionnalité et de sécurité, notamment au niveau de la manutention et de l'hygiène. Le service entretien de l'établissement ne peut être sollicité pour le montage des meubles en kit.

Il est formellement interdit à toute autre personne que le résidant habituel d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier. Le droit d'accès des personnels de l'Etablissement à ces locaux est limité aux besoins du service (nettoyage, travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration) ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Les résidents ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés, des personnes extérieures à l'établissement, autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation des accompagnants présents. Tous devront impérativement respecter les règles de fonctionnement du groupe et la tranquillité des autres résidents.

## **ARTICLE 10 : ACCUEIL, CONTRAT DE SEJOUR, PROJET PERSONNALISE, SORTIE**

La décision d'admission est prise par le directeur sur notification préalable de la Commission des droits et de l'autonomie. Dès lors que la décision est prise, et conformément aux termes du Projet d'Etablissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé ainsi :

Dans un premier temps, le responsable du service reçoit le futur résidant en présence de sa famille, de son représentant légal et le cas échéant des représentants de l'établissement d'origine. A cette occasion, il présente l'Etablissement (personnel, locaux, fonctionnement, projets...), recueille les souhaits de la personne accueillie et remet au représentant légal la liste des pièces à fournir pour l'admission, le livret d'accueil avec toutes ses annexes : règlement de fonctionnement, Charte des droits de la personne accueillie, modèle de contrat de séjour, liste des personnes qualifiées, numéros de téléphone des groupes et des services, indication du prix de journée. La date prévisible de l'admission sera fixée à cette occasion.

Dans un deuxième temps, la personne accueillie est présentée au Directeur, au secrétariat administratif, à l'infirmier, à l'ensemble de l'équipe d'accompagnement et aux autres résidents du groupe. La personne concernée, sa famille, le représentant légal et des personnes de l'établissement d'origine seront invités à une réunion pour une présentation plus précise afin de déterminer au mieux et en commun les modalités de prises en charge les mieux adaptées aux besoins et aux désirs de la personne accueillie. Des visites préalables à l'admission pourront être programmées à cette occasion, de même que l'emménagement d'une partie des affaires personnelles.

Organisation de l'accueil : l'accueil se fera à la date déterminée lors de la première visite, de préférence l'après-midi. Une personne de l'équipe sera plus spécifiquement chargée de cet accueil et de l'accompagnement de la personne nouvellement arrivée pour cette première journée. La famille, le représentant légal ou des membres de l'établissement d'origine pourront participer à l'installation. A la remise des documents demandés précédemment, le secrétariat de l'Etablissement se chargera des démarches administratives. L'argent de poche pourra être confié directement à l'accompagnant.

La durée de prise en charge est fonction de la décision prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie ; mais la personne, avec l'accord de son représentant légal, peut quitter l'établissement à son initiative.

Le contrat de séjour doit être signé, au plus tard, dans le mois suivant la date où la personne prend possession des lieux.

Dans les 6 mois qui suivent l'admission, suite à une synthèse regroupant les personnes participant à l'accompagnement, un Projet personnalisé sera établi en concertation avec la personne accueillie et son représentant légal. Il précisera les modalités de l'accompagnement en rapport à ses besoins et ses désirs et définira les orientations envisagées. Ce projet personnalisé sera mis en annexe du contrat de séjour. Il reste confidentiel, aucune autre personne ne pourra y avoir accès sans l'accord de la personne concernée ou celui du responsable légal.

Les résidents du FAM n'ont pas obligation de participer à la vie collective. Cependant, dans le cadre de leur projet de vie, il peut leur être proposé de participer à des activités avec des notions d'aide, de responsabilisation, de maintien des acquis.

Les bilans des résidents programmés tous les ans permettront de faire le point sur l'accompagnement proposé, de réévaluer et réajuster le Projet personnalisé, de définir, éventuellement d'autres orientations et de contrôler le respect des engagements réciproques.

Chaque résident aura un accompagnant référent qui sera garant du suivi du Projet personnalisé et de sa réactualisation. Il sera l'interlocuteur privilégié de la famille.

Un éducateur spécialisé, référent de groupe, soutient et contrôle la mise en œuvre effective des Projets personnalisés du groupe, s'assurera de l'application du Projet de service et sera garant des orientations du Projet d'Etablissement.

L'infirmerie mettra en place le projet de soin pour chaque résident et s'assurera de son suivi. Elle sera l'interlocutrice de la famille pour le suivi médical.

Les départs de l'Etablissement sont de trois types :

- à la demande de la personne accueillie et/ou de son représentant légal : dans ce cas, un délai d'un mois est demandé,
- suite à des comportements susceptibles de porter atteinte à la sécurité des personnes (violences, agressions répétées...) ; dans ce cas, le directeur saisira la Commission des Droits et de l'Autonomie pour demander la sortie de l'Etablissement et orienter, le cas échéant, la personne concernée vers une structure plus adaptée à sa problématique,
- pour concrétiser un projet : changement d'Etablissement suite à une réorientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie, hébergement autonome....

Dans tous les cas, l'équipe éducative accompagnera la personne dans toutes ses démarches, facilitera sa réinstallation et assurera, le cas échéant, une coordination avec la nouvelle équipe chargée du suivi.

Lorsqu'une personne quitte Le FAM, les dégradations éventuelles de sa chambre pourront lui être facturées.

## **ARTICLE 11 : ACTIVITES**

Conformément aux orientations du Projet d'Etablissement, des temps d'animation et d'activités seront proposés régulièrement aux résidents.

En semaine, lorsque l'effectif est complet sur les deux équipes, les présences sont habituellement :

- deux accompagnants le matin de 7h à 14h,
- un accompagnant en journée de 9h à 16h
- deux accompagnants en après-midi et soirée de 14h à 21h

Les accompagnants organiseront en principe des activités comme suit :

- 1 séance d'activité orientée sur une sortie duale le matin de 10h00 à 12h,
- 2 à 4 séances d'activités l'après-midi de 14h15 à 15h50.

Modalités de participation aux activités en semaine :

- Les activités seront accessibles aux résidents des 2 groupes,
- Les résidents pourront participer à tout ou partie de l'activité proposée,
- La participation aux activités restent au choix des résidents, et au regard de l'âge et la pathologie des personnes, les accompagnants devront proposer des activités adaptées, être incitatifs avec certains et attentifs à maintenir un minimum de participation aux activités pour éviter l'isolement,
- Le responsable de service assurera le suivi des activités proposées sur le FAM.

Les Week-ends et les jours fériés, les activités seront fonctions des désirs des résidents.

Les activités sont tributaires des moyens humains et financiers à disposition des groupes.

## **ARTICLE 12 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'Etablissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

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

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques ; l'accompagnant présent sur le groupe fait appel à l'infirmier d'astreinte qui alertera, le cas échéant, le médecin de l'Etablissement, à défaut le médecin de garde ou le SAMU. Si l'infirmier n'est pas



immédiatement disponible ou en cas de situations particulièrement préoccupantes, l'accompagnant appellera directement le SAMU.

- Le décès d'une personne accueillie : Un questionnaire obsèques est à disposition des familles qui peuvent le compléter pour préciser leurs souhaits en cas de décès du résident. La famille sera prévenue du décès par le directeur ou son représentant. Si le décès a lieu la nuit, l'information sera donnée le lendemain matin sauf demande expresse de la famille à être prévenue immédiatement. Si la famille n'a pas exprimé de volonté particulière, le corps du défunt sera transporté au funérarium de Chaux.
- Les erreurs dans la distribution des médicaments : l'infirmier sera systématiquement alerté et pourra faire appel à un médecin ou au SAMU pour conduite à tenir.
- Les actes de violences : Le cadre de permanence sera informé, en fonction des circonstances il pourra se déplacer, faire appel à la gendarmerie ou au SAMU.
- Les disparitions inquiétantes / fugues : Le cadre de permanence sera informé, en fonction des circonstances il pourra se déplacer, et/ou faire appel à la gendarmerie.
- Les incidents en matière alimentaire : Le responsable de service sera informé, ou le cadre d'astreinte en son absence sera informé, pour prendre les mesures qui s'imposent.
- L'incendie : les consignes de sécurité sont affichées dans chaque bâtiment et le personnel est formé à la conduite à tenir en cas d'incendie.
- Les incidents techniques (panne électrique, dégâts des eaux...) : ils font l'objet d'un signalement aux services technique. Le week-end, le personnel peut prévenir le personnel d'astreinte du service technique. Le cadre d'astreinte sera alerté en cas de problème important.

Tout accident, événement grave et tout comportement, à caractère exceptionnel, qui met en danger les résidents, le personnel, d'autres tiers ou le fonctionnement de l'Etablissement doivent faire l'objet d'un rapport d'incident circonstancié qui sera transmis rapidement au responsable de service, au directeur adjoint et au directeur ainsi qu'à toutes les personnes concernées pour information. Les familles seront systématiquement informées dans les meilleurs délais.

Sans préjudice des mesures décrites précédemment, l'Etablissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des personnes ou des biens conformément à la réglementation en vigueur dans les domaines ci-après : sécurité des soins, procédures de signalement, règles d'approvisionnement, obligations de traçabilité, sécurité contre les risques d'incendie, gestion des risques professionnels, dépôt des valeurs...

## **ARTICLE 13 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'Etablissement s'engage :

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée,
- à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- à informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,

- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie,
- à rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré,
- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc.,
- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée,
- à établir une fiche de liaison,
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc.,
- à accompagner systématiquement les personnes lors d'une hospitalisation si la famille n'est pas disponible.

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- état de santé de la personne transférée ou déplacée,
- âge de la personne transférée ou déplacée,
- distance à parcourir,
- prise en charge financière du transport,
- nature de l'établissement ou du service d'accueil,
- sous réserve de leur compatibilité avec les éléments ci-dessus, éventuels souhaits de la personne, de son représentant légal ou de sa famille.

## CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

### ARTICLE 14 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que la personne accueillie et son représentant légal participent, comme il a été indiqué à l'article 5 « Droits des personnes accueillies » et traité au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement, à l'élaboration du contrat de séjour définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du Projet d'Etablissement,
- la nature des prestations offertes ainsi que leur coût,

elle s'engage par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'Etablissement ou du service.

En cas de non-respect du présent règlement, le chef de service rencontrera les personnes concernées (résidant, familles) pour un premier rappel au règlement.

En cas de récidive ou d'acte grave, le directeur rencontrera directement les personnes pour suites à donner.

En cas d'évènement grave, un signalement sera fait systématiquement à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil départemental, qui pourra amener à une réunion collégiale pour examen de la situation.

La Commission des droits et de l'autonomie pourra être saisie pour une réorientation vers un autre établissement plus adapté à la problématique de la personne concernée.

En cas de désaccord entre l'Etablissement et les familles ou le résidant, il pourra être fait appel un médiateur (« personne qualifiée ») dont la liste figure dans le livret d'accueil.

## **ARTICLE 15 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE EN COLLECTIVITE**

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'Etablissement. Ces règles sont énoncées ci-après :

### **Visites**

Les visites sont possibles sous réserve du respect des horaires de visites et des contraintes du service qui sont déterminées en fonction des impératifs de fonctionnement du groupe : le temps des toilettes, des repas et du coucher sera à éviter.

Pour ne pas perturber le fonctionnement, les visites dans les salles d'activités ne seront autorisées que sur invitations, validées par les accompagnants ou sur rendez-vous.

### **Respect**

Chacun devra respecter les autres résidants et le personnel tant pour ce qui concerne la politesse (salutations, remerciements...) que pour le respect de leur environnement quotidien (bruit, discrétion, respect des biens personnels et collectifs, respect de l'intimité...)

### **Sorties non accompagnées**

En rapport à leur projet personnalisé, certains résidants du FAM ont la possibilité d'effectuer des sorties libres. Pour ce faire, ils doivent respecter le cadre déterminé.

## Restauration

- Le matin, entre 7h00 et 9h30, au-delà une collation est proposée,
- le midi, de 12h à 13h,
- le soir, de 18h15 à 19h30.

Les personnes prendront leur repas dans leur salle à manger. Ponctuellement, il est également possible de manger en chambre ou dans une salle d'activité.

## Tabac et alcool

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'Etablissement est interdite. A la demande d'un résident, de l'alcool peut être proposé par l'Etablissement, sauf contre-indication médicale. Cette boisson alcoolisée sera servie obligatoirement par le service cuisine, au moment du repas.

Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'Etablissement.

## Séjours extérieurs

Le personnel d'accompagnement organise des séjours à l'extérieur de l'Etablissement, d'une durée maximale de 5 jours. Les agents désireux d'organiser un séjour de ce type proposeront aux chefs de service un projet qui précisera les objectifs, la durée du séjour, le nombre de participants et d'accompagnateurs, les projets d'activités, le moyen de transport, les locaux d'accueil, le budget prévisionnel. Ce projet sera soumis à l'avis du psychologue avant validation par le chef de service. Dans certain cas, l'avis du médecin pourra être sollicité. La participation à ces séjours reste en priorité basée sur le volontariat. Les familles seront précisément informées et associées à ces projets.

## ARTICLE 16 : COMPORTEMENT CIVIL

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

Les personnes accueillies doivent notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur de l'Etablissement :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'introduire et d'abuser de boisson alcoolisée,
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres résidents,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'Etablissement.

Toute infraction sera immédiatement signalée au chef de service qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (réparations

ou sanctions administratives ou judiciaires). En fonction de la gravité de la situation ou en cas de récidive, le chef de service alertera le directeur.

Les sanctions administratives, qui seront prises par le directeur après avis de l'équipe éducative, pourront s'étalonner de l'admonestation et de la réparation matérielle à l'exclusion temporaire ou définitive en cas de manquements graves et répétés risquant de mettre en jeu sa sécurité, celle des autres résidents ou du personnel.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les agents sont tenus de témoigner de ce type de situation soit vers le directeur de l'Etablissement qui prendra les mesures nécessaires, soit directement auprès du Procureur de la République. Le code de l'action sociale et des familles protège les membres du personnel amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles dispose que « dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande ».

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de manquement avéré de ses obligations en ces matières. Un protocole<sup>3</sup> relatif à la prévention et à la lutte contre la maltraitance définit précisément les modalités de prévention, d'action et de protection des personnes accueillies.

## **ARTICLE 17 : HYGIENE, SECURITE ET VIE QUOTIDIENNE**

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur contrat de séjour, les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles sont organisées, en rapport aux possibilités de chacun, autour des principes suivants :

- se lever le matin à une heure compatible au rythme de vie du groupe,
- procéder à sa toilette chaque jour,
- se coiffer et se vêtir de manière décente,
- s'alimenter convenablement aux horaires prévus pour les repas,
- se conformer aux prescriptions médicales (prise du traitement, acceptation des soins),
- respecter les engagements concernant la participation aux activités,
- maintenir des relations sociales,
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

---

<sup>3</sup> Les protocoles sont à la disposition de chaque personnel sur le serveur de l'Etablissement.

Il est impératif que le linge soit étiqueté dès l'entrée du résidant ou en cas d'apport de linge pendant le séjour. Il est possible de faire marquer le linge au sein de l'Etablissement moyennant une faible participation financière. Le linge est traité par la lingerie, sauf demande expresse de la famille .

Le budget de chaque résidant est défini en concertation avec le représentant légal. Un accompagnant référent participe à la gestion du budget du résidant en accord avec celui-ci et en lien avec le représentant légal.

## SIGNATURE

Avis favorable du Comité Technique d'Etablissement le 18/01/2018

Avis favorable de la Commission de Réflexion et de Propositions le 11/01/2018

Validation par le Conseil d'administration le 19/01/2018

Fait à Chaux, le 19/01/2018

Le directeur



Gilles Meyer





# ANNEXES

## PROTOCOLE DE GESTION DE L'ARGENT DE POCHE

*Protocole intégré dans la pochette d'accueil.*

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (ANNEXEE A L'ARRETE DU 8 SEPTEMBRE 2003)

### **Article 1er : Principe de non-discrimination**

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.

### **Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3 : Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4 Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **Article 5 : Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### **Article 6 : Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **Article 7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 : Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé

## ARTICLES L. 116-1, L. 116-2, L. 311-3 ET L. 313-24 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

### Article L. 116-1

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

### Article L. 116-2

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

### Article L311-3

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé
- 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4° La confidentialité des informations la concernant ;
- 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires
- 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

**Article L. 313-24 (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002) :** Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande. Ces dispositions sont applicables aux salariés de l'accueillant familial visé à l'article L. 441-1.

## EXTRAIT DU REGLEMENT D'AIDE SOCIALE DU TERRITOIRE DE BELFORT

PARTICIPATION ET MINIMUM DE RESSOURCES LAISSEES A DISPOSITION DES PERSONNES ADULTES HANDICAPEES HEBERGEES EN FOYER				
	ENTRETIEN COMPLET BENEFICIAIRE TRAVAILLEUR	ENTRETIEN COMPLET BENEFICIAIRE NON TRAVAILLEUR	ENTRETIEN PARTIEL BENEFICIAIRE TRAVAILLEUR	ENTRETIEN PARTIEL BENEFICIAIRE NON TRAVAILLEUR
PARTICIPATION DES USAGERS	/3 des revenus du travail + 10 % de ses autres ressources (non inclus les aides au logement)	10% de l'ensemble de ses ressources (non inclus les aides au logement)	CAS A) Internat de semaine autorisé en tant que tel + 5 repas par semaine hors du foyer = 1/3 des revenus du travail + 40 % de l'A.A.H. à taux plein + 10 % des autres ressources (non inclus les aides au logement). CAS B) Internat de semaine autorisé en tant que tel ou 5 repas par semaine hors du foyer = 1/3 des revenus du travail + 20 % de l'A.A.H. à taux plein + 10 % des autres ressources (non inclus les aides au logement)	20 % de l'A.A.H. à taux plein si internat de semaine autorisé en tant que tel + 10 % des autres ressources (non inclus les aides au logement)
MINIMUM A LAISSER A DISPOSITION	50% du montant mensuel de l'A.A.H. à taux plein.	30% du montant mensuel de l'A.A.H. à taux plein	CAS A) 90 % du montant mensuel de l'A.A.H. à taux plein. CAS B) 70 % du montant mensuel de l'A.A.H. à taux plein.	50 % du montant mensuel de l'A.A.H. à taux plein.

FACTURATION ET CONTRIBUTION DU BENEFICIAIRE D'UN FOYER D'HEBERGEMENT, FOYER DE VIE, FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE OU FOYER OCCUPATIONNEL		
	FACTURATION AU DEPARTEMENT	REVERSEMENT DES RESSOURCES
ABSENCES <sup>4</sup> INFERIEURES A 72H	OUI : Prix de Journée normal	NON
ABSENCES SUPERIEURES A 72H	OUI : Les 3 premiers jours: PJ normal. A partir du 4 <sup>ième</sup> : PJ minoré <sup>5</sup>	NON
Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, l'établissement n'est plus tenu de réserver la chambre à l'intéressé.		
HOSPITALISATION	OUI Dans la limite de 35 jours consécutifs : Les 3 premiers jours : PJ normal. A partir du 4 <sup>ième</sup> jour : PJ minoré.	OUI

<sup>4</sup> 1 jour d'absence = 1 nuitée + 2 repas principaux (midi et soir) pris à l'extérieur

<sup>5</sup> PJ minoré= Prix de journée normal diminué du forfait journalier ou hospitalier.

## EXTRAIT DU REGLEMENT D'AIDE SOCIALE DE LA HAUTE SAONE

<b>MINIMUM DE RESSOURCES LAISSEES A DISPOSITION DES PERSONNES HANDICAPEES</b>					
<b>HEBERGEMENT ET ENTRETIEN COMPLET 1 Art. D. 344-35 CASF</b>		<b>HEBERGEMENT ET ENTRETIEN PARTIEL 2 Art. D. 344-36 CASF</b>		<b>HEBERGEMENT SEUL 3 Art. D. 344-37 CASF</b>	
Non travailleurs	Travailleurs	Non travailleurs	Travailleurs	Non travailleurs	Travailleurs
<i>Le minimum de ressources laissées à disposition doit être égal à une somme dont le total correspond à :</i>					
10 % de l'ensemble de ses ressources	1 - 1/3 du salaire net imposable ou des ressources garanties  2 - 10 % de ses autres ressources	1 - 10 % de l'ensemble de ses ressources  2 - Majoration pour les cas a et b de 20 % de l'AAH  3 - Majoration pour le cas c de 40 % de l'AAH	1 - 1/3 du salaire net imposable ou des ressources garanties 2 - 10 % des autres ressources 3 - Majoration pour les cas a et b de 20 % de l'AAH 4 - Majoration pour le cas c de 40 % de l'AAH	100 % de l'AAH	1 - 1/3 du salaire net imposable ou des ressources garanties  2 - 10 % des autres ressources  3 - Majoration de 75 % d'AAH
<i>Les minimums indiqués ci-dessus ne doivent pas être inférieurs à une somme calculée en pourcentage de l'AAH, soit :</i>					
30 % du montant mensuel de l'AAH	50 % du montant de l'AAH	Pour les cas a et b, 50 % du montant mensuel de l'AAH Pour le cas c, 70 % du montant mensuel de l'AAH	Pour les cas a et b, 70 % du montant de l'AAH Pour le cas c, 90 % du montant mensuel de l'AAH	100 % du montant mensuel de l'AAH	125 % du montant mensuel de l'AAH
<p>Dans toutes les situations précisées ci-dessus, si la personne handicapée doit assumer la responsabilité d'une famille pendant la durée de son séjour dans l'établissement, il doit pouvoir disposer, chaque mois, en plus du minimum de ressources personnelles :</p> <p>1 - s'il est marié, sans enfant et si son conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le Président du Conseil général, de 35 % du montant mensuel de l'AAH ;</p> <p>2 - de 30 % du montant mensuel de l'AAH par enfant ou par descendant à charge.</p>					
1 Totalité des repas					
2 Majorations	a - 5 repas par semaine pris à l'extérieur				
	b - internat de semaine (du lundi au vendredi)				
	c - 5 repas par semaine pris à l'extérieur et internat de semaine				
3 Foyer-logement					
Le terme "travailleurs" englobe également les personnes bénéficiant d'une aide aux travailleurs privés d'emploi ; les stagiaires en formation ou en rééducation professionnelle.					
Le terme "autres ressources" n'inclut pas l'allocation logement qui doit être reversée intégralement.					

<b>FACTURATION ET CONTRIBUTION DUBENEFICIAIRE EN CAS D'ABSENCE</b>			
<b>Absence</b>	<b>Absence de moins de 72 heures</b>	<b>Absence de plus de 72 heures pour convenances personnelles</b>	<b>Absence de plus de 72 heures pour causes d'hospitalisation</b>
<b>Facturation</b>	Prix de journée - Tarif hébergement	Prix de journée les 72 premières heures	Prix de journée les 72 premières heures
		Tarif de réservation à compter de la 73ème heure	Tarif de réservation à compter de la 73ème heure
		Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, l'établissement n'est plus tenu de réserver la chambre à l'intéressé	
<b>Contribution</b>	Oui	Oui	Oui
Le jour de sortie de l'établissement est considéré comme faisant partie de la période de carence de 72 heures et est facturé normalement			
Le tarif de réservation correspond au prix de journée minoré du forfait journalier hospitalier			



