



MAS de Couëron - Règlement de fonctionnement

DEFINITION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	2
I. DISPOSITIONS GENERALES	2
a) Objet du règlement.....	2
b) Modalités d'élaboration, de révision et de communication	2
II. LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT.....	3
a) Cadre juridique et réglementaire	3
b) La mission et les finalités pour les personnes accueillies	3
c) L'équipe pluriprofessionnelle	3
III. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES	4
a) Droits de la personne accueillie	4
b) Obligations de la personne accueillie	4
c) Les modalités d'association des résidents et de leur proche à la vie de l'établissement	5
d) Recueil et partage d'informations.....	6
IV. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DU CADRE DE VIE..	6
a) Entrée dans l'établissement	6
b) L'accompagnement.....	7
c) L'accompagnement médical	7
d) Espaces privés	8
e) Locaux collectifs	8
f) Déménagement et fin d'accompagnement	9
V. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS	9
a) Sureté des personnes.....	9
b) Sureté des biens.....	10
VI. INTERRUPTION DE L'ACCUEIL ET ABSENCE	10
a) Interruption des prestations.....	10
b) Absences.....	11
CONCLUSION	11

DEFINITION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Prévu par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des résidents ainsi que les règles s'appliquant à tous au sein de l'établissement (résidents et professionnels).

I. DISPOSITIONS GENERALES

a) Objet du règlement

Ce document s'adresse aux personnes accueillies ainsi qu'aux familles et représentants légaux. Il doit également être connu des professionnels qui veillent au respect des dispositions présentées dans le document.

Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il précise :

- les missions et engagements de l'établissement,
- les prestations proposées par l'établissement,
- les droits et obligations des personnes accueillies,
- l'organisation du cadre de vie et les mesures relatives à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.

b) Modalités d'élaboration, de révision et de communication

Modalités d'élaboration et de révision du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la Direction de l'établissement. Il associe l'ensemble des professionnels et des résidents.

Il est validé par le Conseil d'Administration après consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel.

Le règlement peut être revu à l'initiative de la direction et/ou du conseil de la vie sociale. Il est revu au minimum tous les 5 ans.

Modalités de communication du règlement

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

Il est également remis à chaque professionnel travaillant à la MAS de Couéron.

Par ailleurs, ce règlement fait l'objet d'un affichage à l'accueil de l'établissement.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration en date du et approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du

II. LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

a) Cadre juridique et réglementaire

La MAS de Couëron est un établissement public médico-social autonome régi par la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est administré par un Conseil d'Administration « qui règle par ses délibérations les affaires courantes de l'établissement ». Il est dirigé par un Directeur, nommé par l'autorité compétente de l'Etat après avis du Président du Conseil d'Administration. La MAS de Couëron dispose d'un budget propre. Le Directeur, Chef d'établissement, est l'ordonnateur des dépenses et des recettes.

La MAS de Couëron dispose de son propre personnel, relevant de la fonction publique hospitalière.

b) La mission et les finalités pour les personnes accueillies

La Maison d'Accueil Spécialisée de Couëron, situé dans le département de Loire-Atlantique est un lieu de vie accueillant 60 personnes adultes polyhandicapés. Ses missions sont de :

- Proposer un accueil et un hébergement permanent ou temporaire ;
- Proposer des réponses adaptées aux besoins des résidents ;
- Proposer un accompagnement qui contribue à soutenir la capacité de faire par soi-même, tout en aidant dans les gestes de la vie quotidienne ;
- Ouvrir vers l'extérieur et permettre l'inscription des personnes dans la Cité ;
- Travailler en partenariat avec les familles, les associer et garantir les droits de la personne accueillie.

c) L'équipe pluriprofessionnelle

Les équipes, composées de professionnels formés et qualifiés dispensent un accompagnement personnalisé et s'engagent à répondre aux besoins et aux souhaits de la personne adulte en situation de handicap, dans une logique de co-construction du projet avec le résident.

La confidentialité des informations concernant le résident étant un droit, l'ensemble des personnels intervenant dans l'établissement est tenu au secret professionnel, conformément aux dispositions des articles 226-13

et 14 du code pénal ainsi qu'au devoir de réserve par application du statut de la fonction publique.

III. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

a) Droits de la personne accueillie

Chaque personne accueillie a le droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de son intimité.

L'établissement promeut les comportements civiques, en facilitant l'expression à travers notamment le Conseil de la Vie Sociale, l'assemblée des résidents ou les groupes d'expressions, qui permettent d'assurer le respect des règles de vie collective.

La MAS de Couëron garantit à toute personne le respect des droits et libertés individuels énoncés par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (intégrée au livret d'accueil).

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont possibles, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions de l'établissement.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Enfin, chaque personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée pour défendre ses droits en cas de désaccord avec l'établissement. Pour la contacter, le résident ou son représentant légal doit envoyer un courrier en recommandé avec accusé de réception à la fois au Conseil Départemental et à l'Agence Régionale de Santé, en spécifiant sur l'enveloppe « Personne Qualifiée ».

Une fois informée, la personne qualifiée prendra contact avec le résident ou son représentant légal et organisera une rencontre.

b) Obligations de la personne accueillie

Les droits fondamentaux de la personne ainsi que l'exercice de ses libertés individuelles ont pour conséquence des obligations qu'elle doit respecter.

Ces dernières, exposées dans ce règlement, sont en effet décrétées pour permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa mission (accueil permanent de personnes en situation de handicap), et assurer la sécurité des résidents hébergés.

Le résident devra se conformer aux termes du contrat ou document individuel d'accompagnement signé par lui et entre autres :

- respecter les rythmes collectifs de vie, les horaires,
- tenir compte des prescriptions d'hygiène individuelle et collective,
- respecter les droits des autres personnes accueillies et les membres du personnel,
- appliquer les consignes de sécurité,
- respecter les interdits concernant l'alcool et les produits illicites.

Le respect des biens et équipements individuels et collectifs s'impose au résident, à sa famille et au personnel. En cas de dégradations volontaires, l'établissement pourra demander à la personne concernée, selon la situation, de payer les réparations.

c) Les modalités d'association des résidents et de leur proche à la vie de l'établissement

L'établissement s'attache à créer les conditions d'un dialogue permanent avec les résidents et leurs proches.

Le Conseil de la Vie Sociale

Cette instance donne son avis et peut faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement. Elle est composée d'au moins 3 représentants des personnes accompagnées et de leurs familles, d'un représentant du personnel, et d'un représentant de la direction, élus tous les trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Les modalités concernant la composition du Conseil de la Vie Sociale ont été adoptées en Conseil d'Administration.

Enquêtes de satisfaction

Ponctuellement, les usagers et leurs proches pourront être consultés via enquête sur certains thèmes précis ou l'accueil dans l'établissement en général. Ces consultations permettront de nourrir la réflexion des professionnels et d'ajuster les prestations d'accompagnement.

Les instances participatives

Sur chaque service, des rencontres régulières entre les résidents et les équipes éducatives sont organisées (groupes d'expression, assemblée des résidents, réunion des familles annuelle sur chaque unité...).

Le Projet personnalisé

Ce document définit les objectifs et moyens de l'accompagnement. Il est co-construit par le résident et son référent, aidé les professionnels

d'accompagnement. Si le résident le souhaite le représentant légal et la famille peuvent participer à la rédaction du projet. En tenant compte des demandes et des besoins exprimés par le résident, il clarifie les objectifs et les moyens à mettre en œuvre. Il est révisé tous les ans.

Par ailleurs, afin de mettre en œuvre les moyens adaptés à l'accompagnement, il est demandé aux familles de compléter une feuille trimestrielle de programmation des sorties et de la faire parvenir dans les plus brefs délais à l'accueil. Des modifications restent possibles à condition qu'elles soient effectuées 72 heures avant le 1^{er} jour de la sortie programmée et transmises impérativement au secrétariat.

d) Recueil et partage d'informations

Recueil d'informations

Les informations concernant le résident sont recueillies afin de favoriser la continuité du parcours. Conformément à la loi « Informatique et Libertés », le résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, notamment un accès à son dossier, selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Partage d'informations

Les informations recueillies au cours de l'accompagnement sont partagées par l'ensemble des professionnels, afin d'assurer un accompagnement de qualité, dans les limites soit du secret professionnel, soit de l'obligation de discrétion en fonction des missions de chacun.

IV. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DU CADRE DE VIE

a) Entrée dans l'établissement

Lorsque l'admission est prononcée, un contrat de séjour à durée indéterminée est signé par la personne accueillie, son représentant légal et par le Directeur de l'établissement au plus tard un mois après son arrivée.

Dans les 6 mois suivants la signature du contrat, l'observation et les échanges entre les professionnels et le résident permettent la rédaction d'un premier projet personnalisé. La mise en place et le suivi du projet personnalisé affirment l'engagement de la MAS de se situer comme prestataire au service du parcours de la personne accueillie.

Pour chaque arrivée au sein de l'établissement, il est effectué un état des lieux d'entrée des équipements et du mobilier mis à disposition, en

présence d'un représentant de l'établissement, de la personne accueillie et/ou de son représentant légal. En fin d'accompagnement, un état des lieux de sortie est réalisé sur la base de ce document. En cas d'écarts, l'établissement pourra exiger de la personne une contribution financière pour réparation.

L'inventaire complet des biens du résident est à la charge du responsable légal.

b) L'accompagnement

La fourniture de produits d'hygiène, de vêtements, certaines prestations (coiffeur, pédicure ...) et certaines activités organisées à l'extérieur de l'établissement entraînent des dépenses à la charge du résident.

Aussi il est demandé au représentant légal d'établir avec le résident et l'équipe le montant de l'argent nécessaire à couvrir ses besoins et souhaits, dont la gestion sera accompagnée par les professionnels de l'unité de vie.

L'entretien du linge personnel du résident est assuré par la blanchisserie de l'ESAT de la Soubretière, en dehors des textiles délicats (lin, laine, etc.). Chaque vêtement devra être étiqueté, le coût de l'étiquetage revenant à la MAS.

La restauration des résidents est assurée par l'Etablissement. La composition des repas répond aux besoins nutritionnels de chacun.

Les résidents peuvent recevoir du courrier et des appels téléphoniques. Pour les personnes qui en font la demande, l'établissement peut mettre à disposition une boîte aux lettres individuelle.

Dans le respect de la dignité de la personne et de son intimité, il est demandé aux familles de tenir compte des temps d'accompagnement et de vie sur les unités (levers, toilettes, repas, activités,...) et d'en tenir compte lors de leurs visites et appels téléphoniques (privilégier les contacts en fin de matinée).

Des séjours vacances peuvent être organisés par l'établissement en lien avec les projets personnalisés.

c) L'accompagnement médical

Les médecins vacataires de l'établissement assurent l'accompagnement médical du résident. Cependant, le résident ou le représentant légal reste

libre de choisir son médecin traitant, ou de solliciter un avis médical auprès d'un autre praticien. Dans le cas où cet avis diffère de celui du ou des médecins intervenant dans l'établissement, une décision ne sera prise qu'après concertation entre les médecins émettant des avis différents.

En cas d'urgence médicale la direction ou l'encadrement prend sans délai, en lien avec le médecin les mesures adaptées à l'état de la personne puis prévient la famille ou le représentant légal. En cas d'hospitalisation, les professionnels ne sont pas en mesure d'accompagner le résident.

Les frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques en lien avec le handicap du résident sont pris en charge par l'établissement. Sont exclus du prix de journée les appareils et matériels personnalisés qui sont remboursés à titre individuel par les organismes sociaux.

d) Espaces privés

Une chambre individuelle avec salle de bain et WC est mise à disposition pour chaque résident par l'établissement afin de garantir son droit à l'intimité et le respect de sa vie privée.

Le caractère privatif de cet espace de vie impose aux professionnels et aux autres résidents l'obligation de respecter l'intimité de la personne.

L'espace privatif pourra être personnalisé sous réserve du respect des normes de sécurité, à l'exception toutefois du matériel spécifique lié à l'accompagnement du résident (lits, matériel médicalisé).

En aucun cas les installations existantes des chambres, telles que prises électriques ou supports fixés au mur, ne peuvent être modifiées.

Toute initiative en la matière exposerait la personne responsable de la dégradation à devoir prendre en charge les réparations.

L'établissement se réserve la possibilité de proposer la modification de l'attribution de cet espace privatif en fonction des nécessités imposées par les différents accompagnements individuels ou collectifs ou les mesures thérapeutiques des résidents.

e) Locaux collectifs

Toute personne étrangère au service ne pourra pénétrer dans les unités de vie sans s'être signalée préalablement à l'accueil ou au personnel présent sur l'unité de vie. Tout passage sur une unité de vie se fera dans le respect de la vie collective et de l'intimité de chacun.

Les locaux techniques de l'unité de vie réservés aux résidents ou au personnel (salle de bains, vestiaires, toilettes, réserves, bureau) sont interdits à toute personne étrangère au service.

Afin d'accueillir les proches des résidents, l'établissement met à disposition un salon des familles, aménagé et utilisable sur demande.

f) Déménagement et fin d'accompagnement

En cas de départ définitif du résident du service, il est demandé à ce que les effets personnels de la personne accueillie soient retirés dans les 15 jours. Les frais de déménagement sont à la charge du résident.

Passé ce délai de 15 jours, l'établissement se chargera de l'évacuation des biens restants, aux frais de la personne ou de sa famille si nécessaire.

En cas de décès, le personnel respectera les dispositions prises par le résident (contrat obsèques notamment). En l'absence de consignes précises il se reportera à la procédure en vigueur dans l'établissement.

V. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

a) Sureté des personnes

Transport

Lorsque l'établissement organise des activités nécessitant la sortie et le transport des résidents hors de l'établissement, celui-ci est assuré par le personnel de la MAS habilité à conduire les véhicules adaptés de l'établissement. Il peut aussi être assuré par des personnels employés par la société de transport spécialisée à laquelle l'établissement serait amené à faire appel.

L'organisation du transport du résident pour des sorties en famille, en vacances, dans certains cas pour des soins incombe à la famille et/ou au représentant légal. Il s'effectue sous la responsabilité de la personne qui a demandé la sortie. Toutefois, l'établissement se réserve la possibilité de signaler, le cas échéant, l'inadaptation du transport choisi au représentant légal ou de refuser que ce déplacement soit effectué lorsque le conducteur a un comportement incompatible avec la sécurité du résident.

Lors de son accompagnement, le transporteur doit s'informer auprès du personnel des objets et matériels devant être transportés avec le résident lors de la sortie.

Conformément à l'article 6 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le résident a la possibilité de sortir accompagné de la personne de son choix, sauf dispositions particulières.

Autres

Tout accident ou incident concernant le résident doit être signalé dans les plus brefs délais au cadre présent sur place ou d'astreinte, et fera l'objet d'un relevé d'incident.

Le personnel applique les gestes et consignes appris lors des exercices et des formations annuelles de lutte contre l'incendie et de secourisme au travail.

En cas d'absence inexplicée du résident et après recherche au sein de l'Établissement, un signalement sera fait à la gendarmerie et au représentant légal.

Les actes de violence (verbale, physique, morale ...) sur autrui pourront faire l'objet, selon leur gravité, d'un signalement au Procureur de la République.

Par ailleurs, la détention de certains animaux personnels au sein des foyers peut être interdite, afin d'éviter tout problème d'hygiène, de dégradation des locaux ainsi que par respect pour les autres résidents et leur sécurité.

b) Sûreté des biens

En cas de vol de biens appartenant au résident ou à l'établissement la direction pourra porter plainte auprès des autorités compétentes.

Le représentant légal du résident est tenu de souscrire une assurance « responsabilité civile ». Une attestation d'assurance doit figurer au dossier administratif.

VI. INTERRUPTION DE L'ACCUEIL ET ABSENCE

a) Interruption des prestations

Il peut y avoir rupture des prestations dispensées si la personne accompagnée exprime le souhait d'un autre projet de vie.

Par ailleurs une interruption des prestations proposée par l'établissement est soumise à l'information et à la décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

b) Absences

La contribution financière cesse lorsque le résident quitte temporairement l'établissement.

CONCLUSION

Le règlement de fonctionnement donne à l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement (résidents, familles et professionnels) certaines consignes à respecter pour le bien de tous. Pour autant, il est important que chaque unité puisse proposer une traduction de ce document en règles de vie adaptées, en lien avec le projet de chacun.

Signature du règlement de fonctionnement :

NOM :

Prénom :

atteste avoir pris connaissance de ce document et m'engage à le
respecter.

Fait à :

Le :

La personne accueillie

Son représentant légal

Le représentant de l'établissement