

PREAMBULE	2
I - LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	3
1.1 - Les valeurs fondamentales dans l'institution	3
a. En tant qu'établissement médico-social	3
b. Les valeurs propres au Foyer d'accueil	3
1.2 - Les garanties réglementaires des droits et libertés en établissement	3
a. Le Conseil de la vie sociale	3
b. Les documents d'accueil	3
□ La charte des droits et libertés	3
□ Le livret d'accueil	4
□ Le règlement de fonctionnement	4
□ Le contrat de séjour	4
c. Le dossier du résident	4
□ Règles de confidentialité	4
□ Droit d'accès	4
d. La prévention de la violence et de la maltraitance	5
e. La protection juridique des personnes accueillies	5
f. Information sur l'état de santé	5
g. Désignation de la personne de confiance	5
h. Les réclamations	6
□ La gestion des réclamations	6
□ Le recours à la « personne qualifiée »	6
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 - Présentation du Foyer d'accueil « Le Temps de Vivre »	6
a. Un établissement du Pôle Santé Sarthe et Loir	6
b. Le Foyer d'Accueil Occupationnel	7
c. Le Foyer d'Accueil Médicalisé	7
2.2 - Admission et accueil dans l'établissement	7
a. L'admission dans l'établissement	7
b. Les types d'accueil	8
□ Accueil en hébergement permanent	8
□ Accueil temporaire	8
□ Le suivi en appartement extérieur	8
c. L'accueil dans l'établissement	8
□ La visite d'entrée et l'accueil effectif	8
□ La période d'évaluation	9
□ L'entretien d'admission	9
□ La construction du projet personnalisé	9
2.3 - Contrats de séjour	9
a. Contrat de séjour	9
b. Document d'accueil temporaire	10
2.4 - Les prestations relatives à l'hébergement	10
a. Logement	10
□ L'attribution d'une chambre	10
□ L'entretien du logement	10
b. Prestation de repas	10

□	Organisation des repas	10
□	Les repas en famille.....	10
c.	Gestion du linge	11
2.5	- L'accompagnement du résident	11
□	Les actes de la vie quotidienne	11
□	Activités d'animation	11
2.6	- Le suivi médical et soignant	11
a.	La prise en charge médicale.....	11
b.	Les consultations de psychiatrie	12
c.	La prise en charge soignante	12
d.	Les hospitalisations.....	12
e.	Les hospitalisations psychiatriques.....	12
f.	La prise en charge des frais médicaux en Foyer d'Accueil Médicalisé	12
2.7	- Participation des résidents à la vie de l'établissement	13
a.	Le rôle du Conseil de la vie sociale	13
b.	Préparation des réunions du Conseil de la vie sociale	14
c.	Participation du résident à son projet personnalisé.....	14
2.8	- Les relations avec les familles et les proches	14
a.	Le référent familial	14
b.	Les visites	14
c.	Les sorties	15
d.	Les absences et les vacances	15
e.	La correspondance	15
2.9	- Participation aux frais de séjour	15
a.	Le reversement des ressources.....	16
b.	L'hébergement du résident par la famille.....	16
2.10	- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	16
a.	Sécurité des personnes	16
□	Sanctions en cas de transgression des règles.....	16
□	Sécurité incendie	17
b.	Biens et valeurs personnels.....	18
□	Argent de poche	18
□	Objets personnels.....	18
c.	Assurances.....	19
d.	Accès à l'établissement - Stationnement	19
2.11	- Gestion des situations exceptionnelles	19
a.	Fugue ou absence inexplicquée d'un résident	19
b.	Vigilances sanitaires	19
c.	Interruption du fonctionnement de l'établissement	20
III	- REGLES ESSENTIELLES A LA VIE COLLECTIVE.....	20

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies au sein du Foyer d'accueil « Le Temps de Vivre » du Pôle Santé Sarthe et Loir, à leur famille, ainsi qu'aux acteurs de l'établissement, qu'ils soient agents, professionnels libéraux, bénévoles ou professionnels d'autres structures.

Il a pour but de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. En cela il constitue le fondement du contrat de séjour et est remis à la personne accueillie lors de son arrivée dans l'établissement avec le dit contrat et le livret d'accueil. Lors de l'accueil dans l'établissement il fait l'objet d'une présentation adaptée aux capacités du résident. Les personnels du Foyer de Vie sont à la disposition de la personne accueillie et de sa famille pour leur en faciliter la compréhension.

Il a pour ambition de donner une vision claire des objectifs que s'est fixé l'établissement et de l'organisation de l'accompagnement des personnes accueillies, et d'apporter aux acteurs du Foyer de d'accueil les clés essentielles à la compréhension du fonctionnement de cette structure. Il est par conséquent remis à chaque personne qui exerce en tant que salarié, à titre libéral, ou qui intervient bénévolement au sein de l'établissement. Il est pour partie affiché dans les locaux de l'établissement ou du service pour ses dispositions qui concernent les règles relatives à la vie collective.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Pôle Santé Sarthe et Loir le 14 octobre 2005, après avis du Conseil de la vie sociale du Foyer de Vie réuni le 23 septembre 2005.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants approuvés dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I - LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement s'appuie avant tout sur la reconnaissance pleine et entière des droits des personnes accueillies.

Il met ainsi en avant les valeurs qui fondent l'intervention auprès des résidents et apporte les garanties au respect de la réglementation applicable aux établissements médico-sociaux.

1.1 - Les valeurs fondamentales dans l'institution

a. En tant qu'établissement médico-social

L'établissement accueille les personnes dans le respect des droits et principes énoncés à l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie définie par l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits et principes constituent la référence de l'action des professionnels dans leur intervention auprès des résidents.

b. Les valeurs propres au Foyer d'accueil

La réflexion des professionnels du Foyer d'accueil sur la loi du 2 janvier 2002 et sur la charte des droits et libertés de la personne accueillie les a conduit à écrire un projet de vie dans lequel ils veulent le foyer comme un véritable lieu de vie, lieu où les choix sont possibles, où il y a du respect et de la liberté.

Dans ce projet, l'accompagnement de la vie quotidienne constitue le fondement de l'accompagnement des résidents, la base de toute action éducative.

1.2 - Les garanties réglementaires des droits et libertés en établissement

a. Le Conseil de la vie sociale

L'établissement s'est doté d'un Conseil de la vie sociale, constitué lors des élections du 26 mai 2005 et destiné à assurer la participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie de l'établissement.

L'article 2 - 6 a. précise le rôle du Conseil de la vie sociale.

L'annexe 1 du présent règlement présente la composition de ce Conseil à l'issue des dernières élections.

b. Les documents d'accueil

Lors de l'accueil dans l'établissement ou sur demande dans le cadre d'une démarche d'admission, sont remis aux personnes les documents de présentation et d'information sur le fonctionnement de l'établissement.

- *La charte des droits et libertés*

La charte des droits et libertés de la personne accueillie définie à l'article L311-4 est remise aux personnes accueillies et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

- ***Le livret d'accueil***

Conformément à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, un livret d'accueil est remis au résident lors de son entrée dans l'institution. Ce document présente l'établissement et les conditions générales de son fonctionnement et informe la personne accueillie sur ses droits.

Ce livret est accompagné de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que du règlement de fonctionnement de la structure.

- ***Le règlement de fonctionnement***

Conformément à l'article L311-7, le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations des personnes accueillies dans l'établissement.

Il est établi après consultation du Conseil de la vie sociale et approuvé par le Conseil d'Administration du Pôle Santé Sarthe et Loir.

- ***Le contrat de séjour***

Un contrat de séjour définit les conditions de séjour de la personne accueillie au sein de l'établissement, dans le respect des droits et libertés de la personne accueillie et en référence au présent règlement de fonctionnement.

Le contrat de séjour est remis à la personne accueillie et conclu dans les conditions fixées à l'article 2-3 du présent règlement de fonctionnement.

c. Le dossier du résident

- ***Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

- ***Droit d'accès***

Tout résident et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée auprès du Directeur chargé du secteur médico-social, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). En cas de décès, les ayants droits ont accès au dossier médical et de soins dans les cas prévus par la réglementation.

Un formulaire de demande d'accès est disponible auprès du cadre socio-éducatif du Foyer d'accueil.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

La communication des autres documents et dossier personnels (non médicaux) s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur et des préconisations énoncées dans la charte des droits et libertés et le cas échéant dans le respect des décisions de justice.

d. La prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement accorde une attention particulière à la prévention de tout phénomène de maltraitance envers les personnes accueillies et intègre cet objectif de prévention dans ses objectifs de qualité.

Le développement de la qualité de prise en charge des adultes handicapés accueillis dans l'établissement doit être un objectif de tous et de chacun. Cet engagement exprimé dans ce règlement de fonctionnement s'applique à chaque personne intervenant dans le cadre de l'accompagnement, qu'elle soit salariée, libérale ou bénévole, ainsi qu'à l'entourage de la personne accueillie.

Les agents témoins de phénomènes de maltraitance dans l'exercice de leurs fonctions sont tenus d'en informer la Direction de l'établissement.

e. La protection juridique des personnes accueillies

La mise en place de mesures de protection juridique par la juridiction compétente au bénéfice des résidents peut être demandée par l'établissement dans l'objectif de protéger les intérêts de la personne.

Dans ce cas, la personne ainsi que sa famille sont tenues informées de cette démarche. L'établissement s'efforce de recueillir leur adhésion ; cependant la présentation d'une demande de mise sous protection n'est pas soumise à leur accord préalable.

f. Information sur l'état de santé

Toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé dans les conditions prévues par la loi.

S'agissant des majeurs sous tutelle ce droit est exercé par le tuteur. Ceux-ci reçoivent l'information prévue par la loi. Ceci étant, les intéressés ont le droit de recevoir eux-mêmes une information et de participer à la prise de décision les concernant, d'une manière adaptée à leurs facultés de discernement.

g. Désignation de la personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révoquée à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Il est remis à chaque résident une feuille de déclaration de la personne de confiance lors de l'admission dans l'établissement.

Cette feuille est remplie par la personne elle-même. Elle est conservée dans son dossier de soin.

Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance désignée avant la mise en place de la mesure de protection, soit révoquer la désignation de celle-ci.

h. Les réclamations

- ***La gestion des réclamations***

L'établissement s'est engagé dans une démarche qualité permettant d'offrir à ses hébergés un accompagnement conforme aux objectifs du projet personnalisé des résidents, aux bonnes pratiques professionnelles et aux exigences de confort moral et matériel.

Ceci étant, les éventuelles remarques sur l'accompagnement des personnes accueillies peuvent être présentées au cadre socio-éducatif ou au Directeur chargé du secteur médico-social.

Les résidents ou leur famille ont également la possibilité d'exprimer leur mécontentement en remplissant une fiche de réclamation auprès du cadre socio-éducatif ou en adressant un courrier à l'adresse suivante :

**Pôle Santé Sarthe et Loir,
Direction des Finances, de la Qualité et des Affaires Générales
La chasse du point du jour
BP 10129 Le Bailleul
72205 La Flèche Cedex**

Une réponse écrite sera alors adressée à la personne et une enquête administrative sera diligentée. En cas de dysfonctionnement, le Pôle Santé Sarthe et Loir s'engage à prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

- ***Le recours à la « personne qualifiée »***

Dans le but de l'aider à faire valoir ses droits dans ses relations avec l'établissement, le résident ou son représentant peut faire appel à une personne qualifiée choisie sur la liste arrêtée conjointement par le Président du Conseil Général de la Sarthe et le représentant de l'Etat dans le département.

Cette liste est remise lors de l'accueil dans la structure et disponible auprès du secrétariat du Foyer d'accueil.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Présentation du Foyer d'accueil « Le Temps de Vivre »

a. Un établissement du Pôle Santé Sarthe et Loir

Le Foyer d'accueil est un établissement géré et administré par le Pôle Santé Sarthe et Loir.

Le Pôle Santé Sarthe et Loir est un établissement public de santé intercommunal né de la fusion entre les centres hospitaliers de Sablé et de La Flèche le 1^{er} janvier 2000. Il dessert aujourd'hui un bassin de population de 110.000 habitants et dispose d'une capacité totale 770 lits dont 248 lits d'hospitalisation et 490 lits et places d'hébergement.

Le Foyer d'accueil est un établissement médico-social relevant de l'article L311-2 du code l'action sociale et des familles qui compte 73 lits et places d'hébergement pour adultes handicapés.

b. Le Foyer d'Accueil Occupationnel

Le Foyer dispose de 45 lits en Foyer d'accueil Occupationnel (FAO) repartis entre 3 unités de vie ou maisonnées (1er et 2ème niveau du bâtiment). L'orientation pour ce type d'accueil est prononcée par la commission des droits et à l'autonomie (ex-COTOREP). Elle est attribuée à des personnes dont le handicap ne leur permet pas l'exercice d'une activité professionnelle même en milieu protégé (exemple : ESAT [ex-CAT]) ou de vivre seules sans accompagnement.

Dans ce cadre, le Foyer accueille particulièrement des hommes et femmes déficients intellectuels ou malades mentaux avec ou sans troubles du comportement.

Le Foyer d'Accueil Occupationnel dispose également de 3 places d'accompagnement extérieur qui permettent aux personnes accueillies dans l'établissement qui en ont les capacités d'être accompagnées dans leur projet de vivre dans un logement à l'extérieur de la structure.

c. Le Foyer d'Accueil Médicalisé

Le Foyer dispose de 25 lits de Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM). Il accueille des résidents bénéficiant d'une orientation FAM prononcée par la commission des droits et à l'autonomie (ex-COTOREP). Cette orientation est prononcée pour les personnes nécessitant un accompagnement soutenu et l'assistance d'une tierce personne dans tous les actes de la vie quotidienne.

L'établissement compte ainsi 2 unités de vie ou maisonnées (rez-de-chaussée) qui accueillent les personnes en Foyer d'Accueil Médicalisé.

2.2 - Admission et accueil dans l'établissement

a. L'admission dans l'établissement

L'admission dans l'établissement est soumise à l'examen d'un dossier par la commission d'admission comprenant la décision d'orientation de la personne par la commission des droits et à l'autonomie, la copie du livret de famille, un compte rendu médical, la dernière synthèse sur la situation de la personne si celle-ci a fréquenté un établissement, le parcours de vie et tout autre document pouvant apporter un éclairage sur la situation de la personne.

Cette commission réunit :

- le Directeur chargé du secteur médico-social
- le cadre socio-éducatif
- la psychologue de l'établissement
- une infirmière de l'établissement
- les éducateurs spécialisés
- un moniteur éducateur intervenant au sein du foyer d'accueil occupationnel ou du foyer d'accueil médicalisé selon les dossiers examinés.
- la gérante de tutelle du PSSL
- un médecin psychiatre
- une infirmière psychiatrique
- la secrétaire de l'établissement

Dans certaines situations la personne peut être amenée à réaliser un stage avant toute décision d'admission notamment si l'examen de son dossier ne permet pas de juger de la capacité de l'établissement à l'accompagner dans de bonnes conditions.

La commission d'admission établit un classement des demandes selon les critères établis. Ce classement précise la maisonnée envisagée pour l'accueil pour chaque personne.

b. Les types d'accueil

- ***Accueil en hébergement permanent***

L'établissement réalise des accueils en hébergement complet sans condition de durée. Le résident bénéficie de l'accompagnement proposé par l'établissement et couvert par le prix de journée. Cet accompagnement varie selon que le résident est accueilli en Foyer d'Accueil Occupationnel ou en Foyer d'Accueil Médicalisé.

- ***Accueil temporaire***

En cas de place disponible, l'établissement peut recevoir des personnes dans le cadre d'un accueil temporaire. L'accueil temporaire correspond à un hébergement complet d'une durée déterminée ne pouvant pas dépasser 3 mois par séjour. La personne peut réaliser plusieurs séjours sur l'année, la décision d'accueil est prise par le Directeur chargé du secteur médico-social.

- ***Le suivi en appartement extérieur***

L'établissement assure un suivi en appartement extérieur dans le cadre de sortie de personnes de l'institution, dans la limite de 3 places.

Les personnes bénéficiant de ce suivi ne sont plus hébergées par l'établissement mais continuent de bénéficier de l'accompagnement régulier d'un professionnel qui intervient sur leur lieu de vie. Ce suivi peut être modulé selon les besoins de la personne et donner lieu à un accueil ponctuel au sein de l'établissement dans le cadre d'une démarche d'autonomisation.

c. L'accueil dans l'établissement

Le Foyer d'accueil est organisé en 5 unités de vie ou maisonnées :

Foyer d'Accueil Occupationnel

Maisonnée « L'air du temps »

Maisonnée « Speedy »

Maisonnée « Zen »

Foyer d'Accueil Médicalisé

Maisonnée « La cité des fleurs »

Maisonnée « La terrasse »

A son arrivée dans l'établissement la personne est accueillie au sein de la maisonnée dans laquelle elle a été orientée par la commission d'admission.

- ***La visite d'entrée et l'accueil effectif***

L'accueil de la personne passe par une visite d'entrée permettant de découvrir l'établissement avant son arrivée. Cette visite permet également aux professionnels de préparer l'accueil de la personne dans les meilleures conditions et de présenter le fonctionnement de l'établissement.

Lors de cette visite les documents d'accueil sont remis à la personne et à sa famille.

L'accueil effectif est réalisé dans les jours qui suivent la visite d'entrée.

- **La période d'évaluation**

L'entrée dans l'établissement marque le début d'une période d'évaluation de deux mois durant laquelle la capacité du résident à vivre au sein de l'établissement et à s'inscrire dans les activités proposées sera évaluée par l'équipe de la maisonnée dans laquelle il vit.

A la fin de cette période un bilan est établi par l'équipe. Les conclusions sont présentées au résident et à sa famille par le Directeur lors de l'entretien d'admission.

- **L'entretien d'admission**

Il a lieu à l'issue de la période d'évaluation de deux mois.

Si l'évaluation est positive

Un contrat de séjour est établi et signé lors de cette rencontre et marque l'admission de la personne.

Si l'évaluation est négative

Le Directeur signifie à la personne et sa famille la fin de l'accompagnement en précisant les raisons de cette décision.

Une nouvelle période d'un mois peut être envisagée si l'évaluation n'a pas permis de prendre une décision.

- **La construction du projet personnalisé**

A l'issue des deux mois d'évaluation, l'admission du résident débouche sur une période de 4 mois destinée à établir le projet personnalisé.

Le projet personnalisé formalisé donne lieu à la conclusion d'un avenant au contrat de séjour.

Si au bout de cette période, l'équipe pluridisciplinaire conclut que l'accompagnement que la maisonnée est en mesure de proposer n'est pas adapté aux besoins de la personne il peut être envisagé un changement de maisonnée voire un changement d'établissement en cas de difficultés constatées avec la personne.

2.3 - Contrats de séjour

a. Contrat de séjour

Lors de la visite d'entrée, il est établi avec le résident ou son représentant légal un contrat de séjour qui définit les conditions générales du séjour ainsi que l'accompagnement apportée par l'établissement.

Le contrat est établi en double exemplaire dont un est remis au résident et/ou à son représentant légal à l'issue de l'entretien d'admission, soit deux mois après l'accueil dans l'établissement.

Compte tenu du caractère général de ses dispositions, le refus de signer le contrat de séjour par le représentant légal marque la fin de l'accompagnement par l'établissement.

Dans les 4 mois qui suivent l'admission, des objectifs d'accompagnement de la personne sont définis dans son projet personnalisé. Ces objectifs font l'objet d'un premier avenant au contrat de séjour.

b. Document d'accueil temporaire

Un document individuel de prise en charge dénommé « document d'accueil temporaire » est établi avec le résident et/ou son représentant légal. Ce document précise les dates et les conditions générales du séjour ainsi que les règles spécifiques à l'accueil temporaire.

2.4 - Les prestations relatives à l'hébergement

L'accueil dans l'établissement s'accompagne des prestations d'hébergement suivantes :

a. Logement

- ***L'attribution d'une chambre***

Lors de l'accueil une chambre est attribuée au résident au sein de sa maisonnée.

Compte tenu du nombre restreint de chambres seules, la chambre attribuée est fonction des disponibilités, des besoins et de la capacité de la personne à partager son logement.

- ***L'entretien du logement***

L'entretien courant du logement est assuré par l'établissement.

Cependant, l'objectif de l'établissement étant que la personne conserve une certaine autonomie, l'entretien du logement peut être modulé selon les capacités de la personne. Ainsi, l'entretien de la chambre peut être partagé avec la personne accueillie ou réalisé entièrement par elle selon son projet personnalisé. Dans ce cas le service n'intervient que pour certaines tâches ou pour accompagner le résident dans cet entretien.

b. Prestation de repas

- ***Organisation des repas***

Les repas sont servis dans la salle à manger de la maisonnée aux heures suivantes.

- Petit déjeuner : entre 7 h 30 et 9 h 00
- Déjeuner : 12 h 00
- Collation : vers 17h
- Dîner : 19 h 00

Les repas sont dans la mesure du possible adaptés à chaque résident conformément à ses goûts ou à un éventuel régime alimentaire.

- ***Les repas en famille***

Pendant les week-ends ou jours fériés, il est possible pour la famille de partager un repas avec le résident ou pour le résident de prendre son repas avec une personne de son choix selon son projet personnalisé.

Pour cela, une salle à manger est mise à disposition avec l'équipement nécessaire pour partager un repas.

Il est nécessaire de réserver la salle à manger et de commander les repas au minimum 48 heures à l'avance en s'adressant au secrétariat du Foyer d'accueil. Les repas sont facturés au tarif accompagnant s'ils sont commandés à la cuisine de l'établissement ; ils peuvent également être apportés par la famille.

Il appartient au participant d'animer ce repas en dressant la table, en réchauffant les plats et en assurant le nettoyage de la pièce et de la vaisselle.

Les règles précises d'utilisation de cette pièce sont affichées dans la salle.

c. Gestion du linge

Lors de la visite d'accueil, une liste indicative du linge à apporter (trousseau) est remise à la personne.

L'entretien du linge est assuré par l'établissement. Il revient à la famille de signaler les articles dont l'entretien sera assuré à l'extérieur de l'établissement.

2.5 - L'accompagnement du résident

- ***Les actes de la vie quotidienne***

Le résident est accompagné dans tous les actes élémentaires de la vie quotidienne (conformément aux projets personnalisés) par une équipe pluridisciplinaire composée d'un moniteur-éducateur, d'aides médico-psychologiques et d'agent de service hospitalier en foyer d'accueil occupationnel auxquels viennent s'ajouter des aides soignants dans les maisonnées du foyer d'accueil médicalisé

- ***Activités d'animation***

Elles ont lieu au sein ou à l'extérieur de la structure (partenariat avec la ville de Sablé), pour les résidents d'une même maisonnée ou pour l'ensemble de l'établissement.

Elles sont proposées aux résidents en fonction de leurs demandes et de leurs besoins (conformément à leurs projets personnalisés) et peuvent avoir plusieurs orientations (sportives, manuelles, intellectuelles...)

Le Foyer d'accueil propose ainsi notamment : piscine, équitation, mosaïque, arts plastiques, jardinage, atelier mémoire, percussions, théâtre ...

Il peut être demandé une participation financière aux résidents pour certaines activités proposées, comme des sorties extérieures ou des représentations organisées pour les résidents qui le souhaitent

2.6 - Le suivi médical et soignant

a. La prise en charge médicale

Les résidents conservent le choix de leur médecin mais ont également la possibilité de choisir d'être suivi par un médecin intervenant habituellement dans l'établissement.

Les médecins suivant interviennent au sein de l'établissement :

Dr BLOSSIER

Dr BEAUDUSSEAU

Dr EOUZAN

Dr DEQUIDT

b. Les consultations de psychiatrie

L'établissement travaille en lien avec la psychiatrie de secteur. Une infirmière psychiatrique intervient une demi-journée par semaine et un médecin psychiatre assure des consultations sur le Foyer une fois par mois.

c. La prise en charge soignante

L'établissement dispose de temps infirmier attaché au Foyer d'Accueil Médicalisé. Le rôle des infirmières dans l'établissement est d'une part d'assurer les soins qui relèvent de leur compétence et d'autre part d'assurer la coordination entre le médecin du résident et l'équipe éducative et soignante.

d. Les hospitalisations

Le résident a le libre de choix de l'établissement dans lequel il souhaite être hospitalisé en cas de nécessité. En l'absence de choix exprimé par la personne ou son entourage, en cas de maladie aiguë, les résidents peuvent, être dirigés sur décision médicale vers les services médicaux du Pôle Santé Sarthe et Loir ou sur les services spécialisés des centres hospitaliers du Mans ou d'Angers.

e. Les hospitalisations psychiatriques

En cas de nécessité, pour le bien être du résident ou la sécurité des autres personnes accueillies, les résidents peuvent être hospitalisés au sein d'un service psychiatrique pour y recevoir les soins nécessaires à leur réintégration dans l'établissement.

Dans ce cas, l'hospitalisation est envisagée en équipe pluridisciplinaire en lien avec les professionnels psychiatriques. La famille est informée de cette démarche et son accord est recherché. L'hospitalisation peut cependant intervenir sans cet accord. Elle est réalisée par le médecin.

Lors de l'hospitalisation, l'établissement assure un suivi de l'état de la personne en collaboration avec le service psychiatrique.

f. La prise en charge des frais médicaux en Foyer d'Accueil Médicalisé

En Foyer d'Accueil Médicalisé, l'établissement assure la prise en charge de certaines dépenses relevant habituellement de l'assurance maladie.

Ainsi, sont pris en charge :

- la rémunération des professionnels de soins, médicaux et paramédicaux salariés ou libéraux :
 - personnels assurant les soins infirmiers,
 - médecins généralistes,
- les médicaments prescrits dans le cadre de l'affection ayant justifié l'orientation en Foyer d'Accueil médicalisé.

Les résidents accueillis en Foyer d'Accueil Médicalisé sont invités à souscrire ou à conserver une couverture complémentaire santé de nature à assurer les frais qui restent à leur charge.

2.7 - Participation des résidents à la vie de l'établissement

a. Le rôle du Conseil de la vie sociale

Le Conseil de la vie sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement, notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement ;
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'entretien des locaux ;
- La fermeture totale ou partielle de l'établissement ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Au sein du Conseil de la vie sociale on trouve des représentants :

- Des résidents de l'établissement (3 représentants, élus par les résidents)
- Des familles (3 représentants, élus par les familles)
- Des personnels (2 représentants, désignés par les organisations syndicales)
- Du conseil d'administration (2 représentants, désignés par le conseil d'administration).
- De la ville de Sablé sur Sarthe (1 représentant)

Le Directeur de l'établissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Le mandat des membres élus ou désignés a une durée de trois ans. Il est renouvelable.

Le président du Conseil de la vie sociale est élu par et parmi les membres des résidents élus au Conseil. Un président suppléant est également élu dans les mêmes conditions parmi les représentants des résidents ou des familles.

Le Conseil de la vie sociale se réunit trois fois par an sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour des séances. En outre, il est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers des membres qui le composent ou du gestionnaire de l'établissement

Outre la participation des résidents dans le cadre du Conseil de la vie sociale, l'établissement favorise leur participation à la vie de l'institution en proposant d'autres modes d'association.

b. Préparation des réunions du Conseil de la vie sociale

Un Conseil de résidents, composé de l'ensemble des résidents élus lors des élections du Conseil de la vie sociale (titulaires ou suppléants) se réunit afin de préparer la séance de ce Conseil.

Le Conseil de résidents est animé par le cadre socio-éducatif qui aborde les questions à l'ordre du jour du Conseil de la vie sociale et les autres questions posées par les résidents, définies lors des groupes de parole de chaque maisonnée.

c. Participation du résident à son projet personnalisé

L'élaboration du projet personnalisé implique systématiquement la participation du résident. Tout au long de sa mise en œuvre le résident doit en être l'acteur.

La participation à l'élaboration peut prendre plusieurs formes selon les capacités de la personne. Le résident est convié à la réunion de synthèse pluridisciplinaire, qu'il souhaite y participer ou non, un entretien individuel est mené par le référent avant cette réunion afin de recueillir les souhaits et la parole du résident qui sera tenu informé des conclusions de cette instance.

2.8 - Les relations avec les familles et les proches

a. Le référent familial

Lors de l'accueil, l'établissement invite le résident à désigner un référent familial qui sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement lors du séjour de la personne. Ce référent peut être le représentant légal ou toute autre personne proche du résident qui manifeste un intérêt quant à son accompagnement et est en capacité d'assurer ce suivi.

La conservation des liens familiaux et des relations avec l'entourage du résident est un objectif poursuivi par l'établissement. C'est pourquoi la participation de la famille est régulièrement recherchée, notamment dans le cadre d'animations périodiques comme les repas barbecues en période estivale et les fêtes de Noël par exemple.

Les familles sont invitées à utiliser la possibilité qui leur est donnée de partager des repas avec le résident.

Par ailleurs, une réunion d'information des familles est organisée chaque année par la Direction de l'établissement afin de présenter l'avancée des projets institutionnels et d'échanger sur la vie de l'établissement.

b. Les visites

Le représentant légal ou le référent familial informe l'établissement des personnes proches du résident qui pourraient être amenées à lui rendre visite.

Pour les personnes non citées ou celles dont la famille ne souhaite pas la venue, l'établissement assure un encadrement des éventuelles visites.

Dans tous les cas, les visiteurs ne seront pas acceptés si le résident a exprimé soit directement soit indirectement la demande de ne pas en recevoir ces personnes.

c. Les sorties

Lors de l'accueil, la famille informe l'établissement du rythme prévu des sorties en week-end. Un planning de sortie est établi avec l'équipe assurant l'accompagnement du résident.

L'équipe devra être informée 48 h à l'avance de toute sortie envisagée en dehors de ce planning et dont la durée ne dépasse pas 24h.

Pour des absences de plus de 24 heures, l'équipe devra être informée au moins 15 jours à l'avance.

d. Les absences et les vacances

Les résidents ont la possibilité de s'absenter pour des séjours en famille, chez des amis ou en vacances adaptées (EPAL, UFCV, Brin de Soleil....)

Le nombre de jour d'absence pour convenance personnelle (hors week-ends) est fixé à 50 jours par an par résident.

Un week-end s'entend de la période allant du vendredi 17h au lundi 14h. En cas d'absence plus longue ou en dehors de ces périodes, la durée d'absence correspondante est déduite des 50 jours accordés sur l'année.

Pour les vacances, si celles-ci commencent par un week-end, le 1er week-end n'est pas décompté des 50 jours (entendu du vendredi 17 h au lundi 14 heures). Les week-ends qui suivent sont décomptés, y compris le dernier, si les vacances comprennent plusieurs week-ends.

Quand le résident a atteint 50 jours d'absence sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre), le prix de journée est facturé, à partir du 51^{ème} jour pour les absences hors week-end, déduction faite du forfait journalier hospitalier, et les 70% des ressources doivent être reversés au Conseil Général pour ces périodes.

Pour faciliter l'organisation de l'accompagnement et maintenir des repères temporels, l'établissement propose des dates de vacances communes pour l'ensemble des résidents, réparties sur trois périodes de l'année. S'il est souhaitable de se baser sur ces dates proposées, le résident peut être accueilli pour des vacances sans condition de date.

e. La correspondance

L'ensemble du courrier personnel est remis au résident. Les agents peuvent l'accompagner si besoin dans l'ouverture et la lecture de la correspondance lorsque le résident en fait la demande. Le courrier à caractère simplement administratif est redéposé au secrétariat après avoir été présenté au résident selon ses capacités.

2.9- Participation aux frais de séjour

Le financement du Foyer d'accueil « le Temps de Vivre » est assuré par le Conseil Général à qui il revient de supporter la charge de l'hébergement des personnes handicapées dans les structures. L'établissement facture donc au Conseil Général le coût de l'hébergement arrêté chaque année

dans le budget sous la forme d'un prix de journée. Ce tarif journalier correspond aux charges moyennes que le Foyer d'accueil supporte pour une journée d'hébergement pour un résident.

a. Le reversement des ressources

Pour sa part, la personne hébergée participe aux frais d'hébergement en reversant à l'aide sociale (pour les personnes admises au bénéfice de l'aide sociale départementale) 70% de ses ressources correspondant généralement à l'Allocation Adultes Handicapés (AAH) et en conserve 30% pour ses besoins personnels.

En cas de demande d'admission au bénéfice de l'aide sociale départementale et dans l'attente de la décision d'attribution, il est demandé au résident de commencer à reverser 70% des ressources perçues à compter du jour de l'entrée.

b. L'hébergement du résident par la famille

Dès la 1ère nuitée d'absence du résident l'établissement ne perçoit plus de prix de journée. Par conséquent, pour tout hébergement d'un résident, particulièrement le week-end, les personnes qui le prennent en charge ont la possibilité de demander à bénéficier du reversement de ressources pour la durée de l'hébergement.

La demande de reversement est à présenter auprès du représentant légal du résident :

- Dans le cas où la tutelle est exercée par le gérant de tutelle du Pôle Santé, le reversement se fera à trimestre échu sans qu'il soit nécessaire de fournir une attestation de départ de l'établissement.
- Pour les organismes de tutelle (UDAF, ATH,...) ou les tuteurs particuliers, une demande devra leur être présentée en joignant un justificatif des périodes d'absence de l'établissement à réclamer à l'établissement.
- Si la personne qui réalise l'hébergement est le représentant légal, le montant correspondant au temps passé hors de l'établissement sera à déduire du reversement de l'AAH au Conseil Général (montant de l'AAH - 30% / nombre de jours dans le mois x nombre de jours passés hors de l'établissement).

Afin de permettre d'obtenir le reversement, l'établissement établira, à votre demande, les justificatifs de non prise en charge pour les périodes concernées.

Il convient de préciser que cette possibilité est soumise à la politique départementale en matière d'aide sociale. Par ailleurs, la demande de reversement en cas d'hébergement de la personne conduit à la priver de la possibilité de conserver elle même ces ressources.

2.10 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

• Sanctions en cas de transgression des règles

L'établissement se doit d'assurer la sécurité physique et psychologique des personnes accueillies. Ainsi, les règles de vie déterminent les interdits nécessaires à la vie en collectivité.

En cas de transgression de ces règles, l'établissement a recours à des sanctions à l'encontre du résident. Ces sanctions ont un caractère éducatif et thérapeutique et ont pour but de rappeler l'existence des règles de vie.

Selon la gravité de l'acte, les sanctions sont prises de manière collégiale au niveau :

- de la maisonnée ; selon des règles adaptées à chaque maisonnée et établies dans son projet d'accompagnement ou dans le projet personnalisé du résident.
- de l'encadrement éducatif (cadre socio-éducatif, éducateurs spécialisés).
- de la Direction.

Le résident est systématiquement entendu avant toute sanction quelles que soient ses capacités. Il a la possibilité de proposer lui même les solutions au problème qu'il a engendré.

En cas de trouble important de la vie de la maisonnée ou de l'établissement, un éloignement temporaire peut être décidé par le Directeur chargé du secteur médico-social s'il est estimé que cette mesure est nécessaire.

Dans ce cas il peut être demandé à la famille d'assurer l'hébergement de la personne. La durée de l'hébergement n'est alors pas décomptée sur le temps accordé pour les vacances.

- ***Sécurité incendie***

Conformément à la réglementation, les locaux collectifs de l'établissement sont dotés de détecteurs d'incendie.

Quelques mesures préventives peuvent éviter l'incendie :

- NE FUMEZ PAS dans les locaux.
- N'apportez pas de bougies ou tout autre objet susceptible d'émettre des flammes
- Evitez l'accumulation importante de papier, cartons,... dans la chambre

Mesures particulières relatives aux appareillages électriques :

Les appareils électriques apportés au cours du séjour doivent être déclarés dans le service préalablement à leur installation. Les chauffages d'appoint sont notamment interdits sans autorisation de l'établissement.

En cas d'installation de dispositifs de rafraîchissement d'air personnels (climatiseurs mobiles) une demande doit être présentée au service et l'installation donne lieu à la signature d'un engagement d'entretien par le demandeur.

L'établissement se réservant la possibilité de refuser toute installation d'appareil non conforme aux normes de sécurité, il est conseillé de prendre contact avec le service avant un éventuel achat d'un appareil pour s'assurer du respect des prescriptions de sécurité.

Consignes de sécurité en cas d'incendie :

1- Dans votre chambre :

- gardez votre calme.
- prévenez immédiatement votre service.

2- Hors de votre chambre :

- fermez les portes et fenêtres.
- calfeutrez la porte si vous le pouvez.
- suivez les ordres d'évacuation donnés par le personnel du service.

- si le couloir est impraticable, restez dans votre chambre et manifestez votre présence à la fenêtre.

b. Biens et valeurs personnels

- ***Argent de poche***

Les résidents doivent pouvoir bénéficier d'argent de poche pour un montant minimum fixé à **14€ par mois**. Cet argent provient de deux sources différentes :

- Ils bénéficient de la part de l'AAH non reversée à l'aide sociale (30% au 1^{er} juillet 2005) dont un montant minimum fixé à **8 €** par mois doit leur être versé par le représentant légal. Ce versement est obligatoire pour l'ensemble des résidents accueillis au Foyer d'accueil « Le Temps de Vivre » quelle que soit leur situation.

La gestion de l'argent faisant partie intégrante du travail éducatif réalisé dans l'établissement un refus de verser cette somme devra être motivé par écrit auprès du Directeur chargé du secteur médico-social. Si le refus n'est pas motivé par le souci de préserver la santé financière du résident, l'établissement se réserve la possibilité de saisir le juge des tutelles aux fins de faire assurer la gestion de l'argent du résident par une autre personne ou organisme.

- Ils bénéficient également d'une somme de **6 €** (le pécule) versée par l'établissement au titre de la participation des résidents à l'entretien courant de leur lieu de vie.

Certaines personnes peuvent effectuer des tâches à la lingerie centrale du Pôle Santé ou plus simplement au sein de la lingerie de la structure dans le cadre de leur projet personnalisé et reçoivent une rémunération indexée sur le prix du timbre conformément à la législation en vigueur.

- ***Objets personnels***

L'établissement applique les dispositions de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993 fixant les règles en matière de dépôts des biens dans les établissements de santé et médico-sociaux.

Ainsi, la personne a la possibilité de déposer ses objets de valeur au coffre de l'établissement. Un reçu est remis au résident et/ou à son représentant légal. Les objets déposés sont à retirer en cas de sortie définitive de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de refuser un objet dont l'utilisation pourrait présenter un danger pour le résident, serait sans utilité ou empêcherait un usage normal des locaux.

Le résident peut également conserver des objets de valeur dans son logement, de même que de l'argent personnel. L'établissement ne pourra cependant être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens gérés directement par le résident.

Avant l'entrée en établissement il est conseillé de faire procéder au marquage des éventuelles prothèses dentaires et appareils auditifs afin d'éviter tout risque de confusion entre résidents. En cas de décès, les objets seront remis contre un certificat d'hérédité présenté par les ayants-droits du résident.

c. Assurances

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie la souscription chaque année auprès du secrétariat du Foyer d'accueil.

d. Accès à l'établissement - Stationnement

La ville de Sablé sur Sarthe est desservie par les lignes 3 et 5 des Transports interurbains de la Sarthe (TIS) dont un arrêt est à proximité immédiate du Foyer d'accueil (arrêt Poste).

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est possible aux emplacements matérialisés. Cependant le stationnement de courte durée est toléré aux abords des bâtiments en l'absence de places disponibles sur le parking.

Le code de la route s'applique à l'intérieur du Pôle Santé Sarthe et Loir. Ainsi, la circulation dans l'enceinte de l'établissement doit respecter le sens giratoire existant.

2.11 - Gestion des situations exceptionnelles

L'établissement met en œuvre les mesures de prévention nécessaires à la sécurité des personnes accueillies ainsi que des personnels.

Ainsi, les situations suivantes donnent lieu à des mesures spécifiques :

a. Fugue ou absence inexplicée d'un résident

Hormis les cas où ce risque est spécialement identifié chez une personne, l'établissement n'assure pas une surveillance de nature à prévenir tout risque de fugue. Ainsi, en cas d'absence constatée et non justifiée, et après des recherches effectuées par le service, un signalement est adressé à la gendarmerie pour la mise en place d'un dispositif de recherche.

b. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre une politique de gestion des risques sanitaires visant à prévenir les infections nosocomiales, toxi-infections alimentaires, risque de légionellose.

Le Pôle Santé Sarthe et Loir dispose ainsi d'un Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) dont les prescriptions en matière d'hygiène et de vigilance s'appliquent également la maison de retraite.

Cette vigilance s'exerce également au niveau de la sécurité alimentaire. Le Pôle Santé dispose d'un Comité de Liaison Alimentation Nutrition (CLAN) dont le rôle est notamment d'assurer un bon suivi nutritionnel des résidents en contrôlant la qualité de la prestation restauration.

c. Interruption du fonctionnement de l'établissement

En cas d'interruption du fonctionnement de l'établissement empêchant toute poursuite de l'accompagnement, le Directeur prend toute mesure appropriée pour assurer l'hébergement et la continuité de la prise en charge en lien avec les autorités administratives compétentes.

III - REGLES ESSENTIELLES A LA VIE COLLECTIVE
--

Les professionnels du foyer « Le Temps de Vivre » ont cherché à définir un cadre réglementaire cohérent qui protège les individus et leur donne des repères et des espaces pour communiquer entre eux.

C'est à travers l'accompagnement qu'ils proposent aux résidents que les encadrants ont réfléchi sur les règles quotidiennes pour que chacun s'implique dans la vie de l'établissement.

Ces règles de vie collectives font l'objet d'un document adapté destiné à faciliter leur compréhension par les résidents.

Ce document est remis au résident lors de son accueil dans l'établissement. Il présente de manière précise les principes de comportement et règles institutionnelles applicables au Foyer d'accueil. Ces règles de vie collectives constituent une annexe du présent règlement de fonctionnement et sont applicables dans les mêmes conditions que ce dernier.
