



ANNEXE 3

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ

Nom de la personne hébergée

Soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale lors de la séance du
10 juillet 2020



WWW.RESIDENCES-DE-BRUMENARD.FR



INTRODUCTION	4
I GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	4
1.1 Projet d'établissement.....	4
1.2 Droits et libertés	5
a. Valeurs fondamentales	5
b. Conseil de la Vie Sociale et Conseil de Maison du FAM	5
c. Conseil de surveillance	6
1.3 Dossier de la personne hébergée	6
a. Règles de confidentialité.....	6
b. Droit d'accès.....	6
1.4 Relations avec la famille et les proches.....	7
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance.....	7
1.6 Concertation, recours et médiation	7
a. Au sein de l'établissement	7
b. Les « personnes qualifiées »	8
c. Le recours au médiateur à la consommation.....	8
d. Dispositifs nationaux	8
II.FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	8
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	8
2.2 Personnes hébergées	8
2.3 Admissions.....	8
2.4 Contrat de séjour.....	9
2.5 Conditions de participation financière et de facturation.....	9
2.6 En cas d'interruption de la prise en charge.....	9
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	11
a. Sécurité des personnes	11
b. Biens et valeurs personnels.....	11
c. Assurances.....	11
2.8 Situations exceptionnelles.....	11
a. Prévention des risques liées aux situations sanitaires exceptionnelles	11
b. Incendie.....	11
c. Vigilances sanitaires	11
d. Secours électrique.....	12
III.RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 Règles de conduite	12
a. Respect d'autrui	12
b. Sorties.....	12
c. Visites	12
d. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal.	12
e. Alcool – Tabac	13
f. Nuisances sonores.....	13
g. Respect des biens et équipements collectifs	13
h. Sécurité	13
3.2 Organisation des locaux	13
a. Les locaux privés	13
b. Les locaux collectifs	14
3.3 Repas	14
a. Horaires.....	14
b. Menus	14
3.4 Activités et loisirs.....	14
3.5 Les bénévoles	15



3.6	Prise en charge médicale et paramédicale.....	15
3.7	Le linge.....	15
3.8	Pratique religieuse ou philosophique.....	16
3.9	Fin de vie et décès	16
3.10	Courrier, téléphone, accès internet	17
3.11	Transports.....	17
a.	Prise en charge des transports durant les activités	17
b.	Accès à l'établissement - Stationnement	17
3.12	Animaux.....	17
3.13	Autres prestations	18

Annexe 1 : arrêté n°2015-2554 du 31 août 2015 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.18



INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux personnes hébergées et aux acteurs de l'établissement, conformément aux dispositions des textes suivants :

- Le code de l'action sociale et des familles,
- Le code civil,
- Le code général des collectivités territoriales,
- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- La loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne hébergée et/ou à son représentant légal avec le contrat de séjour au moment de son arrivée au sein de la structure.

Les équipes sont à la disposition de la personne hébergée pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, après avis du Conseil de la Vie Sociale. Les personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de toute modification par tout moyen utile.

I GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement

Le Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Résidences de Brumenard » a pour mission d'accompagner les personnes en situation de handicap mental et/ou psychique ou encore de troubles du spectre de l'autisme dans leur vie quotidienne, afin de favoriser leur autonomie et leur épanouissement personnel. Il est proposé un hébergement à temps complet (30 places).

L'établissement fait partie intégrante du Centre Hospitalier de Saintonge qui comprend outre ses activités sanitaires, d'autres activités médico-sociales :

- sur le site des Arènes : EHPAD et USLD Aquitania,
- sur le site de La Chapelle des Pots : le FAM et deux autres établissements, soit un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) spécialisé pour personnes en situation de handicap avant l'âge de 60 ans et un Foyer Occupationnel.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens mis à sa disposition pour rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire et à l'accès à des soins adaptés.



L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à développer et préserver l'autonomie et la socialisation de chacun des personnes hébergées. Dans cet esprit, le personnel accompagne les personnes hébergées en s'adaptant aux besoins et au rythme de vie de chacun. Il aide les personnes hébergées à utiliser leurs capacités de façon optimale, en proposant des actions de soutien découlant des intérêts des personnes et de la vie quotidienne.

Ces objectifs sont poursuivis à travers des activités d'éveil, artistiques, sportives et de socialisation, par un accompagnement individualisé qui s'appuie sur le projet d'accompagnement personnalisé de la personne hébergée.

Le consentement éclairé de la personne hébergée est à chaque fois recherché en l'informant des conditions et conséquences de l'accompagnement. Cette information est réalisée par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension.

La personne hébergée peut désigner par écrit une personne de confiance selon les dispositions de l'article L 1111-6 du Code de la Santé Publique. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne hébergée, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la Charte Européenne des droits des personnes autistes adoptée par le Conseil de l'Europe le 9 mai 1996.

Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux personnes hébergées au moment de l'admission.

La personne hébergée a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des agents, des intervenants extérieurs, des autres personnes hébergées, de leurs proches.

Ces droits et libertés fondamentaux sont les suivants :

- Principe de non discrimination,
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
- Liberté d'aller et venir
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à l'autonomie,
- Respect de la dignité et de l'intégrité (selon le principe de bientraitance)
- Respect de la vie privée et de l'intimité
- Droit à la protection
- Liberté d'opinion
- Droit à la pratique religieuse,
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la libre participation,
- Droit à la renonciation,
- Droit à l'information et à la confidentialité des informations le concernant
- Respect des droits civiques.

b. Conseil de la Vie Sociale et Conseil de Maison du FAM

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, qui est une instance d'expression des personnes hébergées et de leur famille.



Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, 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 ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Il participe à la réflexion éthique engagée au sein de l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour un an au moins et 3 ans au plus par scrutin secret :

- des personnes hébergées
- des familles ou représentants légaux
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

La composition nominative est portée à la connaissance des personnes hébergées et des familles par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Afin de préparer les réunions des Conseils de Vie Sociale et de favoriser la participation de toutes les personnes hébergées et de leur famille et représentant légal, un conseil de maison est institué au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé. Toutes les personnes hébergées, toutes les familles et tous les représentants légaux sont invités à y participer. Le conseil de maison se réunit trois fois par an au moins. Le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des personnes invitées.

c. Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saintonge, dont dépend le Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Résidences de Brumenard », définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de l'Hospitalisation et au Conseil Départemental de Charente Maritime selon leur domaine de compétence.

Il est présidé par le Maire de la ville de Saintes ou son représentant. Il se réunit au moins 3 fois par an et compte parmi ses membres des représentants des personnes hébergées en EHPAD.

1.3 Dossier de la personne hébergée

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne hébergée 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.

b. Droit d'accès

Toute personne hébergée (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif, conformément aux dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. De même, toute



personne hébergée a accès, sur demande écrite, à son dossier médical, conformément aux modalités définies par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002.

La communication des données à la personne hébergée s'effectue avec un accompagnement psychologique ou médical approprié, si nécessaire.

1.4 Relations avec la famille et les proches

L'établissement demande au représentant légal de désigner une personne ressource (famille, famille d'accueil ou autre aidant) avec qui l'établissement pourra échanger facilement en cas de besoin.

1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement met en œuvre les principes de la bientraitance dans tous les aspects de la vie institutionnelle (projet d'établissement, projet de vie, organisation du travail, formation du personnel).

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leur famille est effectué, grâce à un questionnaire de satisfaction, établi après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre. La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des personnes hébergées et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque lors d'un rendez-vous au cours duquel le personne hébergée peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Les personnes hébergées ou leur famille ont la possibilité de prendre contact avec les membres du Conseil de la Vie Sociale. Les numéros de téléphone utiles sont affichés.

En cas d'insatisfaction sur la mise en œuvre des prestations délivrées par le Foyer d'Accueil Médicalisé ou de désaccord avec une décision prise par les professionnels, la personne hébergée, sa famille et/ou son représentant légal peut exprimer à tout moment une réclamation ou une plainte auprès d'un professionnel ou directement auprès de la direction du Foyer.

Si la réclamation ne donne pas lieu à un règlement immédiat, les professionnels ont l'obligation d'en informer leur supérieur hiérarchique par tous moyens et selon le degré d'urgence découlant des faits exprimés (téléphone, courriel, rapport hiérarchique à la direction).

Les plaintes sont tracées dans un registre et font l'objet d'un traitement systématique. Le traitement comprend un retour écrit systématique au plaignant.

Selon la gravité des faits mesurée en termes d'impact sur la santé et/ou la sécurité de la personne, une enquête interne sera diligentée, un entretien sera proposé à la personne, à sa famille et à son représentant légal. Un médiateur pourra être saisi. Un membre du Conseil de Vie Sociale pourra être sollicité pour cela ou encore un membre de la Commission des relations avec les Usagers du CH



de Saintonge ou encore une personne figurant sur la liste des personnes qualifiées désignées par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Départemental.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, elles sont nommées conjointement par les autorités de tarifications. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes hébergées et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes. L'arrêté en vigueur est annexé au présent règlement de fonctionnement.

c. Le recours au médiateur à la consommation

L'annexe 13 du contrat de séjour précise les modalités de recours au médiateur à la consommation désigné par l'établissement. Les litiges pouvant être portés devant le médiateur à la consommation concernent uniquement les prestations liées à l'hébergement et au séjour dans l'établissement. Les litiges concernant les soins et la prise en charge éducative et sociale relèvent d'une médiation relevant des personnes qualifiées.

d. Dispositifs nationaux

Les coordonnées des associations et plateformes téléphoniques nationales telles que « SOS Amitié », « Allo maltraitance » sont portées à la connaissance des personnes hébergées par voie d'affichage.

II.FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social, rattaché à un établissement de santé, dirigé par un directoire et par un directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires l'aide sociale.

2.2 Personnes hébergées

L'établissement accueille des personnes âgées de 20 ans et plus disposant d'une orientation vers un Foyer d'Accueil Médicalisé délivrée par la MDPH, dans le respect des capacités et possibilités de prise en charge de l'établissement. L'établissement a défini des critères d'admissibilité et d'admission à travers un règlement intérieur de sa commission d'admission.

L'établissement recherche l'adaptation de ses ressources aux besoins de la personne ; à ce titre, dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé, l'établissement propose à la personne, à sa famille et à son représentant légal de réfléchir à la recherche d'une place adaptée dans une autre structure (EHPAD Spécialisé, USLD, autres...) notamment en cas d'avancée en âge.

2.3 Admissions

Conformément au dossier d'admission, le dossier comporte les pièces suivantes :

- Le volet administratif avec les documents de la MDPH, la copie de la décision de protection juridique, les ressources (AAH ou PCH ou autre), un descriptif du parcours de vie de la



personne, la prise en charge actuelle avec une synthèse socio-éducative (si en établissement) ;

- Le volet médical;

De plus, les pièces complémentaires suivantes sont demandées :

- Une copie d'une pièce d'état civil ;
- Une copie intégrale du livret de famille, le cas échéant,
- La carte d'assuré social en cours de validité et son attestation.
- La carte de Mutuelle ;
- Les noms et adresses des proches à prévenir (enfants, parents, collatéraux);
- Le récépissé de dépôt de la demande délivré par la mairie ou le centre communal d'action sociale ;
- La copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile.
- 3 photos d'identité.

L'équipe pluridisciplinaire (cadre socio-éducatif et/ou éducateur coordonnateur et/ou infirmière et/ou psychologue) reçoit en visite de préadmission la personne et sa famille ou son représentant légal.

La personne est invitée à une visite préalable de l'établissement accompagnée ou non de sa famille. Dans la mesure du possible, un accueil « découverte » sera proposé en fonction des places disponibles pour permettre à la future personne hébergée d'appréhender toutes les facettes de son projet d'accueil à La Chapelle des Pots.

Le Directeur prononce ensuite l'admission en fonction du dossier, des places disponibles, des capacités et des possibilités de prise en charge de l'institution.

La date d'arrivée de la personne hébergée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

2.4 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne hébergée et l'établissement, au plus tard dans les 8 jours qui suivent l'admission, conformément au code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis à la personne hébergée en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil de surveillance. Ce prix comprend l'accueil de la personne hébergée (repas, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les tarifs sont affichés à l'accueil de l'établissement.

La participation aux frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation et/ou d'absence pour convenance personnelle d'une personne hébergée, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû conformément au tableau ci-dessous.



**FACTURATION DE L'HÉBERGEMENT EN CAS D'ABSENCE
REVERSEMENT DE LA CONTRIBUTION DES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE**

Motif Absence	Période		Facturation Hébergement	Ressources à reverser
Hospitalisation	30 jours <u>consécutifs</u> . Plusieurs périodes possibles dans l'année	0 à 72 h	Tarif complet = prix de journée	Total ressources - argent de poche
		4ème au 30ème jour	Tarif réduit = prix de journée - forfait hospitalier	Total ressources - (argent de poche + forfait hospitalier)
		31ème jour et suivants	Pas de facturation au Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale (1)	Pas de reversement des ressources
Convenances personnelles	Limitées à 105 jours par année civile	0 à 72 h	Tarif complet = prix de journée	Total des ressources - (argent de poche + 3% des ressources mensuelles hors allocation logement par jour de sortie)
		4ème au 105ème jour	Tarif réduit = prix de journée - forfait hospitalier	Total des ressources - (argent de poche + 3% des ressources mensuelles hors allocation logement par jour de sortie)
		106ème jour et suivants	Pas de facturation au Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale (1)	Pas de reversement des ressources



2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible dans la limite de l'exercice des droits et libertés des personnes accueillies.

L'établissement a élaboré une fiche sécurité (annexe 12 du contrat de séjour) pour formaliser les mesures de prévention et de protection prises en faveur de la sécurité des biens et des personnes.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, la personne hébergée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces biens.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne hébergée pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 Situations exceptionnelles

a. Prévention des risques liés aux situations sanitaires exceptionnelles

L'établissement établit un plan bleu actualisé annuellement qui prévoit et organise la prise en charge des personnes hébergées en cas de situations sanitaires exceptionnelles (épidémie, vague de chaleur).

Dans ce cadre, l'établissement dispose de salles rafraîchies et des moyens nécessaires à la mise en œuvre de ce dispositif.

L'établissement assure également des actions de prévention en développant des pratiques professionnelles favorables aux mesures barrière lors des épisodes d'épidémie saisonnière (grippe, gastroentérite aiguë, covid-19, autres).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission de sécurité qui a rendu un avis favorable. L'avis de la commission de sécurité et l'arrêté municipal d'autorisation d'activité sont affichés dans le hall d'accueil de l'établissement. Les professionnels sont régulièrement formés à la vigilance à mettre en œuvre, aux conduites à tenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie et au maniement des extincteurs.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

L'établissement assure la promotion active de la santé publique à travers des actions récurrentes ou ponctuelles telles que la promotion de la vaccination antigrippale, la participation à des campagnes de dépistage, de lutte contre le tabagisme, la promotion du sport et de l'activité physique (liste non exhaustive).



d. Secours électrique

L'établissement dispose d'un groupe électrogène qui est régulièrement testé et entretenu et a établi le document d'analyse des risques liés à la défaillance électrique (DARDE).

III. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable. Les règles de politesse, de courtoisie et de convivialité s'imposent à tous.

Une tenue correcte et une hygiène corporelle satisfaisante sont requises de la part de la personne hébergée et de son entourage.

Les personnes hébergées éviteront d'emprunter le bien d'autrui sans leur consentement.

b. Sorties

Les sorties du site et leurs modalités (avec une autre personne hébergée, à pied, en vélo, en scooter etc..) font l'objet d'une concertation entre la personne hébergée et l'équipe d'accompagnement après une évaluation des capacités de la personne hébergée (sens de l'orientation temporel et spatiale, vulnérabilité etc..). A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne avec les moyens appropriés à la situation.

c. Visites

Les visiteurs ont la possibilité de prendre un repas avec la personne hébergée. Pour cela, il convient de prévenir quinze jours à l'avance et de commander le nombre auprès d'un membre de l'équipe. Le repas sera facturé selon le tarif fixé annuellement.

Les animaux de compagnie (chien – chat) sont acceptés, tenus en laisse et avec une muselière si nécessaire.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes hébergées sans l'accord préalable du Directeur.

d. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal.

L'établissement attache une grande importance au maintien des liens familiaux, considérant que la vie familiale prend une place prépondérante dans l'épanouissement de la personne. Dès les premiers contacts lors d'une démarche d'admission, l'établissement reçoit les parents, la fratrie et toute autre personne ayant un rôle affectif auprès de la personne.

Le maintien des relations est un objectif qui mobilise les ressources de l'établissement pour garantir la continuité de ces relations malgré la distance ou l'avancée en âge des parents. Les relations sont établies et organisées dans le cadre du projet d'accompagnement personnel de la personne hébergée.

Pour les questions d'ordre médical, l'établissement a pour interlocuteur privilégié la personne de confiance désignée conformément à la législation (le cas échéant, le représentant légal).

Pour les questions relatives à la vie courante, l'établissement fait appel à la personne ressource de la personne hébergée. Toutes les correspondances ou échanges téléphoniques seront adressées à cette personne. Il lui incombe de transmettre l'information aux autres personnes intéressées (famille, amis.....).



e. Alcool – Tabac

La consommation de boissons alcoolisées est interdite.

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement ou dans les espaces non réservés à cet effet (cigarette, cigare, pipe et cigarette électronique)..

Malgré la présence d'un détecteur incendie, il est formellement interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

f. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera recommandé.

g. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne hébergée doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les installations électriques existantes ne peuvent faire l'objet de modification que par les agents habilités par l'établissement. Tout équipement électrique personnel doit être expressément autorisé par la direction. Les appareils à carburants liquides, solides ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes sont interdits.

L'utilisation des équipements et appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

h. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises dans les meilleurs délais.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 Organisation des locaux

a. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement avec un équipement mobilier de base (lit fixe ou médicalisé, chevet, placard mural).

Il est néanmoins possible et même conseillé de la personnaliser avec du mobilier (commode, fauteuil, bureau) aux normes anti-feu et divers objets (bibelots, photos, cadres, TV, petit meuble ...) d'une manière compatible avec la superficie de la chambre, la sécurité incendie ou électrique, avec l'état de santé et l'organisation des soins tant pour la personne hébergée que le personnel et les visiteurs. Tous les appareils électriques doivent être aux normes.

La clé de la chambre peut être mise à disposition de la personne hébergée à sa demande, sous réserve de l'évaluation de l'équipe. La remise de la clé est faite contre signature d'un récépissé.

Il vous est recommandé d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le personnel de l'établissement assure le ménage de la chambre avec l'aide du résident et en tenant compte de ses capacités.

Les petites réparations, à l'exclusion de toute intervention sur le mobilier personnel, sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement dans un délai raisonnable.



Lorsque l'exécution de travaux nécessite la libération temporaire des locaux, chaque personne hébergée concernée en est informée et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux.

b. Les locaux collectifs

Les locaux collectifs listés ci-dessous sont à la disposition des personnes hébergées dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement :

- salle à manger,
- salon de l'unité de vie,
- salles d'activités,
- salle d'animation polyvalente.

A l'inverse les locaux suivants sont strictement réservés aux membres du personnel :

- salles de soins
- kitchenette
- office propre et sale
- salle de bain collective
- locaux techniques et réserves
- bureaux

3.3 Repas

a. Horaires

Tous les repas sont pris en salle à manger. Le goûter est servi en salle d'activité ou dans la salle d'animation.

Les horaires des différents repas sont les suivants :

- - petit déjeuner : à partir de 8h00
- - déjeuner : 12h00
- - collation : vers 16h00
- - diner : 19h00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée dans un délai de 15 jours à l'équipe éducative ou à l'infirmière.

L'invitation à déjeuner de proches doit être signalée au moins 4 jours avant à l'équipe. Le prix du repas est fixé par le directeur du Centre Hospitalier de Saintonge.

b. Menus

Les menus sont établis par la diététicienne de l'unité de restauration. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit. Cette commission est composée des personnes hébergées élues au Conseil de la Vie Sociale (et de tout autre personne hébergée le souhaitant), du responsable de l'unité centrale de restauration, d'une diététicienne, des cadres de l'établissement, des référents restauration et d'au moins une maitresse de maison du FAM.

3.4 Activités et loisirs

Chaque personne hébergée est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble sous réserve de l'organisation de la vie collective.



Un planning d'activités personnalisé est élaboré par l'équipe éducative sur la base des centres d'intérêt de la personne hébergée et de son projet personnalisé. Dans tous les cas, il tient compte des aptitudes physiques et psychiques de la personne hébergée. Ce planning est mis à jour semestriellement.

Ce planning peut être modifié pour des raisons liées à l'état de santé de la personne hébergée en cas d'activités exceptionnelles saisonnières ou en cas d'absence du moniteur d'atelier concerné.

Des animations ponctuelles seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Les activités à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement sont susceptibles d'être limitées en nombre de participants. (superficie des locaux, état de santé de la personne hébergée, moyen de transport...)

Les animations donnant lieu à des clichés, une autorisation de prise de vue sera signée par la personne hébergée ou son représentant légal.

3.5 Les bénévoles

L'établissement favorise l'intervention de bénévoles au sein de l'institution. Celle-ci s'effectue dans le cadre d'une convention de partenariat. La convention précise les conditions de leur présence (visite, proposition d'activité ...). La personne hébergée dispose du libre choix quant à leurs visites.

Les bénévoles sont identifiés par le port d'un badge nominatif.

3.6 Prise en charge médicale et paramédicale

En entrant dans l'établissement la personne hébergée en accepte le fonctionnement médical et paramédical à savoir :

Les soins médicaux sont assurés par le médecin salarié de l'établissement qui peut être désigné comme médecin traitant. Si la personne hébergée le souhaite, il peut désigner un autre médecin traitant. Les soins sont à la charge du budget soins de l'établissement déterminé par l'Agence Régional de Santé et financé par l'Assurance Maladie.

Le libre choix du médecin est garanti à la personne hébergée qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. La continuité des soins est assurée par le médecin du service et le second médecin des résidences de Brumenard, à défaut les services d'urgences.

Les soins infirmiers prescrits sont assurés par le personnel de l'établissement présent 24h /24.

Les médicaments sont fournis par la pharmacie hospitalière.

3.7 Le linge

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et remis en forme soit par la blanchisserie du « GIP BLANCHISSERIE INTERHOSPITALIERE DE SAINTONGE », soit par la famille si elle le souhaite. Dans ce cas la famille doit spécifier au cadre sa volonté de prendre en charge l'entretien du linge personnel. Ce choix implique l'entretien de la totalité du trousseau de manière permanente. La famille a la possibilité de revenir à tout moment sur ce choix.

Le trousseau de la personne hébergée ne doit pas comporter de linge délicat (thermolactyl, soie, lainages et tout textiles devant être lavés à une température inférieure à 60°C) ni de vêtements fait main sans étiquette précisant les instructions de lavage (tricots maisons...). Dans la mesure où les agents n'ont pas pour obligation de trier le linge sale, l'établissement ne sera pas tenu pour responsable en cas de non respect de ces consignes par la personne hébergée ou sa famille (destruction ou rétrécissement).



Le linge personnel doit être identifié à l'admission de la personne hébergée (marquage nominatif et non nominatif effectué par la blanchisserie du GIP) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Tout nouveau vêtement avant d'être porté, devra être remis en main propre à un agent de l'unité pour marquage préalable.

L'établissement ne sera pas tenu pour responsable de la perte de vêtement non identifié.

3.8 Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes hébergées qui en font la demande.

Les personnels et les personnes hébergées concernés 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 de l'établissement.

L'établissement ne dispose pas de locaux dédiés à la pratique religieuse dans l'enceinte de la structure.

3.9 Fin de vie et décès

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne hébergée.

L'équipe mobile de soins palliatifs du Centre Hospitalier de Saintonge peut être sollicitée par le médecin traitant. Lorsque l'état de santé de la personne hébergée correspond aux critères requis, une hospitalisation à domicile (HAD) peut être envisagée pour garantir la continuité des soins et le maintien de la personne dans son lieu de vie habituel. Le FAM a conclu une convention de partenariat avec l'HAD et l'équipe mobile de soins palliatifs du CH de Saintonge.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Lors du décès de la personne hébergée l'établissement informe le référent familial, à qui il appartient de prévenir les autres personnes de l'entourage de la personne hébergée décédée.

La chambre sera libérée des effets personnels de la personne hébergée dans les meilleurs délais en fonction de l'organisation du service. Un inventaire est établi et communiqué à la famille lorsque celle-ci vient récupérer les effets du défunt.

La personne hébergée a souscrit un contrat obsèques	La personne hébergée n'a pas souscrit un contrat obsèques Le logement étant considéré comme son domicile :
La famille ou l'Établissement fait appel à l'entreprise de pompes funèbres désignée.	Le corps sera transféré vers la chambre mortuaire du CH de Saintonge sauf si la famille ou le représentant légal engage des démarches dans les plus brefs délais avec une entreprise de pompes funèbres. En FAM, le transport entre Brumenard et la chambre mortuaire du Centre Hospitalier est à la charge financière de l'établissement ainsi que les 3 premiers jours.



3.10 Courrier, téléphone, accès internet

Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Une boîte aux lettres est réservée au courrier à envoyer. Elle est située à l'accueil. La levée a lieu à 11h. Les frais d'affranchissement des courriers personnels sont à la charge des personnes hébergées.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que les abonnements internet sont à la charge de la personne hébergée qui a le libre choix de son opérateur.

Les chambres ne sont pas équipées de prise de téléphone fixe. Si vous le souhaitez, vous devrez demander une ouverture de ligne téléphonique auprès d'un opérateur.

Si la personne hébergée dispose d'un téléphone mobile personnel, la personne ressource en informe le service.

3.11 Transports

a. Prise en charge des transports durant les activités

- Concernant les activités de la vie quotidienne et de loisirs :

L'établissement assure des transports dans le cadre de ses activités d'animation collective et parfois d'accompagnement individuel.

Cependant, tous les accompagnements individuels ne peuvent être assurés uniquement et entièrement par le service.

- Concernant les consultations médicales :

Le transport est à la charge de la personne hébergée, de son représentant légal ou de sa famille. La famille peut être sollicitée pour accompagner son parent lors des rendez-vous médicaux programmés.

- Concernant le maintien des liens familiaux :

L'établissement réalise des accompagnements individuels au domicile des parents lorsque ces derniers ne sont plus en mesure de se déplacer ou d'accueillir leur proche pour des motifs liés à l'âge ou à la santé. Ces accompagnements sont déterminés d'un commun accord tant sur la fréquence que sur le calendrier. L'établissement réalise ces accompagnements en fonction des ressources (humaines et de transport) disponibles, priorité étant donnée aux accompagnements médicaux. Ces accompagnements ne peuvent être réalisés pour tous les résidents de manière systématique.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement n'est pas desservi par les transports en commun. Le fléchage dans la commune est réalisé.

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking situé à l'entrée de l'établissement.

Il est possible de s'approcher en voiture du bâtiment du FAM pour venir chercher ou déposer son parent, notamment si celui-ci est à mobilité réduite.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

*Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement
ainsi que sur les parkings.*

*La plus grande prudence est requise lors de la circulation automobile
et la vitesse est limitée à 20km/h.*

3.12 Animaux

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et par respect pour les autres personnes hébergées, les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'établissement en dehors de certaines activités qui font l'objet d'une validation au cas par cas (exemple de la médiation animale).



Cependant ils sont acceptés lors d'une visite à une personne hébergée dans la mesure où cela ne crée pas une gêne pour la tranquillité des autres personnes hébergées.

3.13 Autres prestations

La personne hébergée a le choix de faire appel aux prestataires de services extérieurs à ses frais (coiffeur, esthéticienne, autres).

Annexe 1 : arrêté du 1^{er} avril 2022 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.



Arrêté du - 1 AVR. 2022
*Fixant la liste des personnes qualifiées
prévues à l'article L. 311-5 du Code de
l'Action Sociale et des Familles pour le
département de la Charente-Maritime*

**Le Préfet de la Charente-Maritime
Le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine
La Présidente du Département de la Charente-Maritime**

Vu le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.311-5 et R.311-1 à R.311-2 ;

Vu le décret du 7 octobre 2020 publié au JORF n°0245 du 8 octobre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine – M. Benoît ELIFROUDE ;

Vu l'arrêté de la Préfète de la Charente-Maritime, du Président du Département de la Charente-Maritime et du Directeur de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes en date du 31 août 2015 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 14 décembre 2021, portant délégation permanente de signature, publiée le 17 décembre 2021 au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine ;

Considérant les dispositions de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles précisant que toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et la Présidente du département, fixée par le présent arrêté ;

lm



ARRETENT

Article 1^{er} : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est composée, pour le département de la Charente-Maritime, des personnes suivantes :

Prénom/NOM	Secteur de compétences	Coordonnées
Monsieur QUEFFELEC Georges	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	queffelec.georges@gmail.com 06.11.29.70.70
Madame VILLAR Mailys	Personnes âgées – Petite enfance	mailys.villar@gmail.com 06 32 78 22 97
Madame PENZ Danielle	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	dany.penz@wanadoo.fr 06 07 56 40 36
Monsieur BONNIN Dominique	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	dominique.bonnin71@gmail.com 06 11 17 42 96

Article 2 : Les modalités d'exercice des missions de la personne qualifiée sont prévues aux articles L.311-5 et R.311-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 3 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées. De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des établissements ou services où elles ont exercé.

Article 4 : En cas de nécessité et après échanges entre les parties concernées, le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande à tout moment ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.

Article 5 : La personne morale gestionnaire s'assure de la diffusion, par affichage dans ses établissements et services, du présent arrêté auprès des usagers ou pour toute autre modalité laissée à son appréciation. Le livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles devra faire référence à cet arrêté.

Article 6 : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

Article 7 : Les frais de déplacement, le cas échéant, pour l'exercice de leur mission peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions prévues à l'article R.311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.



Article 8 : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication à l'égard des tiers, de faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant le Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;
- d'un recours hiérarchique devant Monsieur le Ministre des solidarités et de la santé ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent (ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou de manière dématérialisée via l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telarecours.fr).

Article 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Charente-Maritime et au Bulletin Officiel des Actes du Département de la Charente-Maritime.

Le Préfet
de la Charente-Maritime



Nicolas BASSELIER

 Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Nouvelle-Aquitaine

Le Directeur
de la délégation départementale

Laurent FLAMENT

La Présidente
du Département
de la Charente-Maritime

Pour la Présidente du Département
et par sa Vice-présidente

Jean-Claude GODINEAU

