

JUIN 2023


Règlement de fonctionnement FAMV René COTY

POLE D'ACCOMPAGNEMENT
VERS L'AUTONOMIE



Sommaire

PREAMBULE	4
I. VOTRE ADMISSION	5
1.1 - Conditions et procédure d'admission	5
1.2 - Dossier unique informatisé	6
1.2.1 - Règles de confidentialité	6
1.2.2 - Droit d'accès.....	6
II. VOS CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT	7
2.1 - Conditions d'accès aux locaux	7
2.1.1 - Les locaux à usage collectif	8
2.1.2 - Les locaux à usage professionnel	8
2.1.3 - Les locaux à usage privé	8
2.2 - Hôtellerie	9
2.2.1 - Le logement	9
2.2.2 - Le linge et son entretien	9
2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur	9
2.2.4 - Les animaux de compagnie	9
2.3 - La restauration	10
2.4 - Vie sociale et animation	10
2.4.1 - La participation des familles	10
2.4.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	11
2.4.3 - Activités et loisirs	11
2.4.4 - Les transports et transferts.....	11
2.4.5 - Les sorties non accompagnées	12
2.4.6 - L'argent personnel du résident	12
2.4.7 - Les visites	12
2.4.8 - Prestations extérieures « bien-être »	13
2.4.9 - Pratique religieuse	13
2.4.10 - L'exercice des droits civiques	13
2.5 - La continuité des soins	13
2.5.1 - Les soins réalisés par l'établissement	13
2.5.2 - Intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs	14
2.5.3 - Médicaments	14
2.5.4 - Hospitalisation	14
2.5.5 - Situations exceptionnelles	14
2.5.6 - Fin de vie	15
III. VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS	15
3.1 - Le droit à l'image	15
3.2 - Respect de la vie affective et intime des résidents	15
3.3 - Objets de valeur et argent personnel	15
3.4 - Comportement civil	16
3.4.1 - Le respect d'autrui	16
3.4.2 - Nuisances sonores	16
3.4.3 - Refus de violence	16
3.5 - La sureté des personnes.....	16
3.5.1 - Assurance et responsabilité civile	17
3.5.2 - Sécurité incendie.....	17



3.5.3 - Prévention des situations de maltraitance	17
3.6 - Tabac, alcool et produits illicites.....	18
3.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs.....	18
3.8 - Facturation et reprise de prestation après interruption du séjour	18
3.8.1 - Coût du séjour	18
3.8.2 - Les absences	18
3.8.3 - Départ du résident	19
3.9 - Situation en cas de non-respect du règlement.....	19
3.10 - Conciliation, recours et médiation	20
RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21

Préambule

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Vieillissant René COTY (FAMV) porte quotidiennement les valeurs de l'association **Avens** et valorise chaque personne accueillie sans distinction en tant qu'actrice de ses propres choix et de sa vie.

Le respect de la vie privée, dans la mesure où les choix n'entravent pas le cadre réglementaire et la vie collective, ainsi que la liberté d'aller et venir dans des conditions évaluées et sécurisées, sont des principes fondamentaux.

Le FAMV garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuelles énoncés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (**annexe 1**).

Les principes du présent Règlement de fonctionnement s'appliquent à tout résident, représentant légal et personne en relation avec le résident afin de préserver la qualité de vie de chaque personne accueillie.

Document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du FAMV, à savoir :

- Le projet d'établissement
- Le contrat de séjour
- Le livret d'accueil et ses annexes
- Le règlement intérieur du conseil de la Vie Sociale (CVS)
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Le Règlement de fonctionnement, validé par la direction, est valable pour une durée de 5 ans. Il est soumis à l'avis des membres du Conseil de la Vie Sociale, du Conseil d'Administration et des instances représentatives du personnel.

En l'espèce, le présent avenant du Règlement a été validé par la Direction, adopté par le bureau du Conseil d'Administration du 07/02/2023, et présenté au CVS le 20/01/2023.

Il peut être modifié à l'initiative de la direction de l'établissement ou du CVS dans les cas suivants :

- Evolution de la réglementation applicable
- Changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas, dans le but de l'amélioration de son contenu

Le Règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'entrée des foyers René COTY. Il est remis à chaque personne admise, et est disponible au secrétariat.

I. Votre admission

La préparation et la qualité de l'accueil de la personne facilitent l'installation et l'adaptation de celle-ci à son nouvel environnement.

L'admission au FAMV doit reposer sur une information explicite des conditions d'accompagnement et des prestations proposées au regard des besoins et attentes exprimées par le futur résident.

A ce titre, le consentement du résident est recherché lors d'un entretien qui précède la signature du contrat de séjour.

Les informations transmises lors de l'entretien sont complétées par la remise de documents suivants :

- Le contrat de séjour
- Le livret d'accueil et ses annexes
- Le présent règlement de fonctionnement qui explique l'organisation et les règles de civilité à respecter dans l'établissement

De plus, lors de l'admission, les directives anticipées (annexe 2bis) ainsi que la désignation de la personne de confiance (annexe 3bis), révocable à tout moment, sont recueillies.

La densité des informations reçues par le résident et/ou son représentant légal est importante dans les premiers jours. L'équipe du FAMV est à disposition pour répondre à toute question.

1.1 - Conditions et procédure d'admission

L'établissement envoie un dossier de préadmission au demandeur. A son retour, le dossier est étudié par les membres de la commission d'admission, qui proposeront une première rencontre si la candidature correspond aux critères de l'établissement (avoir une orientation de la M.D.P.H en FAMV et être âgé de 50 ans ou plus).

L'entretien se fait en présence de la direction de pôle, de la psychologue et de l'assistante sociale.

A la suite de cet entretien, une proposition d'accueil temporaire peut-être formulée afin de poursuivre le processus d'admission et vérifier l'adéquation entre les besoins de la personne et les prestations de l'établissement. Les accueils temporaires peuvent se renouveler. A l'issue, une évaluation est faite par les professionnels. Sur la base de l'ensemble des éléments, la direction émet un avis sur l'admission du candidat.

- Dans le cas où l'avis est favorable : un courrier (ou mail) est adressé au résident et/ou son représentant légal pour l'informer de la décision favorable et de son inscription sur la liste d'attente. Les délais d'admission peuvent être longs à cause du faible nombre de places disponibles. Il est recommandé d'effectuer régulièrement des accueils temporaires afin de s'assurer du maintien de la candidature, l'état de santé des personnes pouvant évoluer.

- Dans le cas d'un avis défavorable, la direction rédige un courrier circonstancié qui sera envoyé au résident et/ou son représentant légal.

Tous les ans, un courrier est envoyé aux personnes sur liste d'attente avec coupon réponse afin de pouvoir l'actualiser et la transmettre à la MDPH.

En cas d'entrée permanente possible, le candidat retenu est informé de la date d'entrée envisagée.

Le contrat de séjour est établi au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par le résident et/ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

1.2 - Dossier unique informatisé

L'ensemble des établissements de l'association **Avens** dispose d'un dossier unique informatisé, **IMAGO DU**, destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accompagnées. Il comprend plusieurs volets (administratif, éducatif, médical).

1.2.1 - Règles de confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de réserve et à une discrétion absolue. Il s'agit d'instaurer une relation de confiance, de protéger les données des personnes accompagnées vis-à-vis de tiers, et de concilier ce droit à la notion de « secret partagé » indispensable à l'accompagnement.

Garantir ce droit c'est être vigilant sur le recueil, l'accès et la transmission des informations. Ainsi, pour assurer la confidentialité des données, les dossiers des personnes accompagnées sont conservés de manière sécurisée. Les droits d'accès au dossier font l'objet d'une procédure établie et mise en place au sein des différents établissements de l'association.

1.2.2 - Droit d'accès

Les informations contenues dans le dossier unique informatisé peuvent être consultées par la personne accompagnée ou par son représentant légal le cas échéant. En interne, elles ne sont vues que des professionnels **Avens** qui accompagnent les personnes.

Pour accéder à son dossier, la personne accompagnée ou son représentant légal doit faire une demande écrite auprès de la direction, précisant les nom(s) - prénom(s) du demandeur, la qualité du demandeur (personne accompagnée ou représentant légal), la date et la signature. Dans le cas où un doute subsisterait sur l'identité du demandeur, la direction pourrait demander un complément d'information pour prouver son identité (CNI, permis, passeport...).

Une réponse écrite sera faite par la direction. Le droit d'accès aux données est gratuit. Toutefois, en cas de demande(s) exceptionnelle(s), notamment en cas de demande de copies supplémentaires, des frais raisonnables de traitement pourraient vous être demandés.

Les délais de réponse pour les demandes simples sont d'un mois (avec possibilité de reporter d'un mois supplémentaire sur justification du responsable de traitement), et peuvent aller jusqu'à 3 mois pour les demandes complexes.

Conformément à la loi sur la protection des données personnelles du 25 mai 2018 (RGPD), chaque résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qui peut s'exercer en adressant un courrier à la direction des établissements, la direction générale de l'association, ou par mail à l'adresse suivante : dpo@avens83.fr.

II. Vos conditions d'accueil et d'accompagnement

2.1 - Conditions d'accès aux locaux

Tous les locaux de l'établissement sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement. Toutefois, les personnes accueillies devront respecter certaines règles d'usage de ces locaux. Chaque personne extérieure à l'établissement a obligation d'identifier son nom, prénom et le motif de sa visite sur le registre qui se trouve à l'accueil.

L'établissement étant ouvert au public, tous les locaux sont non-fumeurs.

Les résidents du FAMV sont accueillis au sein d'un bâtiment sur 4 niveaux étages.

Le rez-de-chaussée comprend l'accueil, les bureaux de la direction, du personnel éducatif social et administratif, la salle Snoezelen, une salle d'Activité, la salle de réunion, les vestiaires du personnel, le bureau des représentants du personnel et les WC des résidents, le local technique, la réserve et salle de stockage.

Au premier étage se trouvent 16 logements dont un logement dédié à l'accueil temporaire, la salle de restauration, la cuisine, le bureau des professionnels aides-soignants et accompagnants éducatifs et sociaux.

Au deuxième étage se trouvent 14 logements, les bureaux de la psychologue, des aides-soignants et accompagnants éducatifs et sociaux, des médecins, de la cadre de santé, de l'ergothérapeute, la salle de la kinésithérapie, l'infirmerie, le studio pour les familles des résidents, la salle de bain thérapeutique.

Au troisième étage se trouvent 20 logements dont un logement dédié à l'accueil temporaire, la salle de repos du personnel, le bureau des aides-soignants de nuit, des espaces de stockage et la salle d'archivage.

L'établissement comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public
- Des locaux à usage professionnel
- Des locaux à usage privé

2.1.1 - Les locaux à usage collectif

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie.

Il s'agit :

- De la salle à manger
- De l'accueil
- Des jardins, espaces extérieurs
- Le salon de verdure pour accueillir les familles ou l'entourage
- Des salles d'activités

2.1.2 - Les locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement. Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder sans être accompagnées.

Les locaux à usage professionnel sont les :

- Bureaux administratifs
- Bureaux éducatifs
- Salle de kinésithérapie, ergothérapeute et de la psychologue
- La salle de réunion
- L'infirmierie
- Bureau des médecins
- Bureau de la cadre de santé
- L'atelier de maintenance, la réserve et salle de stockage
- La cuisine
- Les vestiaires
- Les salles à usage thérapeutique (salle de bain, Snoezelen)
- La salle de repos du personnel

Concernant l'infirmierie, une permanence paramédicale est assurée par le personnel soignant.

L'accès à l'infirmierie n'est autorisé qu'en présence d'un(e) infirmier(e) ou d'un personnel habilité.

La salle de bain thérapeutique, la salle Snoezelen, le bureau de la psychologue et la salle de la kinésithérapeute sont accessibles sur rendez-vous ou en présence d'un personnel habilité.

2.1.3 - Les locaux à usage privé

Les locaux privés correspondent aux logements individuels des résidents. Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés lors de l'admission, pour la durée du séjour.

2.2 - Hôtellerie

2.2.1 - Le logement

C'est le lieu de vie privilégié du résident. Le logement est composé d'une chambre, d'un WC et d'une salle de bain. Le résident peut, s'il en a la possibilité, disposer de sa propre clé.

C'est un espace privatif où chacun doit s'annoncer avant de rentrer. Le personnel de l'établissement doit avoir accès au logement pour accompagner le résident, ou en cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité.

Chaque personne accueillie peut meubler et décorer son logement à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme au plan de sécurité, au plan de nettoyage et à l'agencement du logement. De plus, les exigences réglementaires de sécurité incendie applicables à l'établissement sont également applicables dans le logement du résident.

En raison de la présence d'un système de détection de fumée dans les logements et pour des questions de sécurité, des espaces fumeurs ont été aménagés sur les extérieurs de l'établissement.

2.2.2 - Le linge et son entretien

Le linge de maison (draps, couvertures, couvre-lits, serviettes de toilettes...) est fourni par le FAMV. Il est possible pour le résident d'amener son propre linge de maison.

Les vêtements personnels du résident et le linge de maison sont identifiés, entretenus et repassés par le prestataire extérieur de buanderie du FAMV.

2.2.3 - Courrier, téléphone et ordinateur

Les résidents ne disposent pas de boîte aux lettres individuelle. Une seule boîte aux lettres est mise à la disposition sur les foyers René COTY. Le courrier est distribué quotidiennement par l'équipe, et est disponible à l'accueil. La lecture du courrier peut être accompagnée par un professionnel si nécessaire.

Les résidents sont libres d'utiliser leur téléphone personnel. Ils peuvent demander l'aide du personnel si nécessaire.

Les résidents peuvent utiliser l'ordinateur en libre accès dans la salle d'Activité, située au rez-de-chaussée. Les résidents peuvent utiliser leur propre ordinateur dans leur logement.

2.2.4 - Les animaux de compagnie

Sont admis au sein de l'établissement uniquement les chiens guides des personnes non-voyantes et les animaux intervenant dans le cadre d'activités thérapeutiques, avec l'autorisation préalable de la direction.

Le résident ne peut pas être admis au sein de l'établissement avec son animal de compagnie (chiens, chats, oiseaux...), pour des raisons de sécurité et d'accompagnement au quotidien.

2.3 - La restauration

Les repas sont confectionnés par un prestataire externe. Le service restauration du FAMV s'occupe du réchauffage des plats, de la préparation des textures adaptées et du service à table.

- Les petits déjeuners sont servis entre 7h30 et 10h30
- Les déjeuners sont servis entre 11h45 et 12h30
- Le dîner est prévu à partir de 18h30

Les repas sont pris dans la salle de restauration située au premier étage. En cas de problème de santé, le résident peut prendre son repas en chambre après validation d'un(e) IDE.

Les régimes sont respectés sur prescription médicale. Sur demande, des menus peuvent être adaptés au goût et aux croyances religieuses ou philosophiques du résident, dans la limite des possibilités.

Les menus sont affichés de manière hebdomadaire dans la salle à manger.

Avec autorisation de la Direction, le résident peut inviter des membres de sa famille ou des proches, au déjeuner ou au dîner, à condition de respecter un délai de prévenance de 8 jours. Ces repas font l'objet d'une facturation de 10€ par repas pris, tarif applicable au sein de l'établissement, susceptible d'être augmenté en cours d'année.

Les repas pris à l'extérieur (restaurants...), en dehors des repas prévus par l'institution, sont à la charge du résident (argent personnel).

2.4 - Vie sociale et animation

La singularité de la personne doit pouvoir s'exprimer tout en recherchant constamment la meilleure conciliation entre vie individuelle et vie collective du résident.

2.4.1 - La participation des familles

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et ou le représentant légal et les professionnels du FAMV :

- Doit se faire dans le respect de la volonté et de l'intérêt du résident
- Doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle

Conformément à la loi, la direction et l'ensemble des professionnels ont réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie, avec au préalable l'accord du résident
- Participation à l'installation dans son logement lors de l'admission de la personne accueillie
- Consultation préalable de la famille et/ou du représentant légal en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- Information du représentant légal lors d'hospitalisation éventuelle

- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur
- Aménagements de lieux de convivialité
- Participation des familles lors de moments festifs organisés par l'établissement
- Mise en relation des résidents et de leur famille en cas de besoin (visio, téléphone, mail...)

Les appels téléphoniques des familles doivent se faire de préférence l'après-midi de 14h à 17h.

2.4.2 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance qui vise à associer les résidents à l'organisation de l'établissement. Il se réunit au minimum 3 fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il possède son propre règlement intérieur dans lequel sont précisés sa composition, son fonctionnement et son champ de compétence. Le CVS est associé à la démarche la qualité, conformément au décret du 25 avril 2022.

La direction se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant des explications ou apporter des remarques, que ce soit par téléphone, par écrit ou lors d'un rendez-vous.

2.4.3 - Activités et loisirs

Des activités socio-éducatives encourageant le développement et le maintien de l'autonomie sont proposées tout au long de l'année. Le résident dispose d'un planning personnalisé, créé lors du projet personnalisé, qu'il peut afficher dans son logement. Les différentes activités proposées sont également rappelées régulièrement aux résidents par l'équipe éducative notamment lors de la réunion hebdomadaire.

Les activités permettent de répondre aux besoins repérés notamment lors du projet personnalisé.

Le nombre des activités proposées permet de personnaliser la prestation et d'offrir aux résidents la possibilité d'effectuer un véritable choix, selon leurs besoins et envies, en adéquation des besoins repérés par les équipes médico-sociales.

Le FAMV dispose d'un parc automobile satisfaisant qui permet d'organiser des sorties extérieures.

Chaque résident est libre de participer ou non aux activités proposées par l'équipe éducative. Néanmoins, une stimulation est faite par les professionnels afin de s'assurer de la participation sociale des résidents.

2.4.4 - Les transports et transferts

En fonction des possibilités et besoins, le personnel du FAMV assure les transports dans le cadre des activités d'animation et de rendez-vous médicaux. L'établissement possède des véhicules adaptés aux déplacements des personnes en situation de handicap. La direction prévoit en outre le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Des transferts temporaires dans un autre établissement peuvent être organisés par les professionnels en cours d'année. Ils sont sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'établissement, en accord avec les représentants légaux et les autorités de tarifications et de contrôles.

L'équipe éducative pourra s'appuyer sur les structures existantes pour organiser les vacances. Le coût des vacances est à la charge des résidents ainsi que les frais de transports. Les éducateurs et/ou le représentant légal peuvent faire des devis pour les financements ou accompagnent les familles dans cette démarche.

2.4.5 - Les sorties non accompagnées

Chacun peut aller et venir librement dans et à l'extérieur de l'établissement sous réserve des accès restrictifs ou privatifs, en fonction de ses facultés physiques et intellectuelles. Si le résident souhaite sortir en dehors du FAMV, il doit le signaler à l'accueil ou au personnel en poste. Un cahier à destination des résidents est disponible à l'accueil pour signaler leurs sorties et leurs retours.

L'accompagnement socio-éducatif encourage l'autonomie et l'inclusion sociale des résidents. A ce titre, des déplacements peuvent être organisés afin d'accompagner les résidents dans leur autonomie. Par exemple, dépôt au village pour faire ses courses et boire son café.

Par sécurité, en cas de disparition d'un résident, des recherches seront immédiatement engagées au sein de l'établissement, après en avoir informé le cadre d'astreinte. Si nécessaire, un appel auprès des forces de l'ordre peut être fait.

2.4.6 - L'argent personnel du résident

Le résident doit pouvoir disposer de son argent personnel pour ses dépenses courantes (produits de toilette, tabac, friandises, sorties...).

S'il n'est pas apte à gérer seul son argent personnel, le personnel éducatif peut l'aider ou le gérer à sa place. Les justificatifs de dépenses seront tenus à la disposition du représentant légal.

2.4.7 - Les visites

Le résident peut recevoir des visiteurs. Il est conseillé de lui rendre visite l'après-midi jusqu'au repas du soir, afin de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des résidents. Ces visites devront s'effectuer dans le respect de l'intimité de tous et du Règlement de fonctionnement.

Il est demandé à chaque visite de se présenter à l'accueil et de remplir le registre (nom(s), prénom(s) du ou des visiteurs et objet de la visite) situé à l'accueil de l'établissement, ne serait-ce que pour des raisons de sécurité.

Les familles éloignées peuvent être hébergées dans le studio qui se trouve au 2ème étage, après consultation du planning et validation par la direction. Pour toute demande d'information (planning, modalités tarifaires etc...), il est possible de contacter le secrétariat au 04 82 79 77 00.

2.4.8 - Prestations extérieures « bien-être »

Des prestations « bien-être » (coiffeur, esthéticienne etc...) peuvent être organisées par des intervenants extérieurs. L'équipe éducative gère les rendez-vous à la demande du résident. Le tarif appliqué est à sa charge. Il s'en acquitte directement auprès du prestataire.

2.4.9 - Pratique religieuse

Chaque résident est reconnu dans son intégrité, son origine, sa religion et ses opinions. Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées. Les personnels et les résidents 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.

2.4.10 - L'exercice des droits civiques

Le FAMV favorise l'exercice des droits civiques, et facilite les démarches et le vote à tous les résidents le souhaitant.

2.5 - La continuité des soins

2.5.1 - Les soins réalisés par l'établissement

Sur le plan médical et paramédical, l'établissement assure les soins et l'accompagnement à la fin de vie. L'accompagnement paramédical des résidents est assuré 7 jours sur 7 et 24h/24.

Les résidents, selon leurs besoins, peuvent être accompagnés sur le plan somatique et psychique par les professionnels suivants :

- Un **médecin généraliste**. Il assure le suivi, la prévention, les soins et le traitement des résidents, dans une vision à long terme de la santé et du bien-être de ceux ou celles qui le consultent.
- Une **équipe d'infirmier(e)s diplômé(e)s**, qui seconde le médecin dans sa mission, en assurant les soins sur la base de leur décret de compétence. L'équipe d'IDE gère les rendez-vous et les consultations avec les généralistes, les spécialistes, les centres d'imagerie etc... en fonction des besoins et des prescriptions. Les infirmières font également le lien avec les familles, assurent avec elles la coordination en matière de soin et de suivi médical.
- Une **équipe d'aides-soignant(e)s, AMP et AES** qui assure l'hygiène et le confort des résidents. Elle accompagne les résidents dépendants dans toutes les tâches de la vie quotidienne.
- Une **médecin psychiatre**. Elle accompagne les familles et les résidents dans leur démarches de soins psychiatriques (diagnostic, traitements, prise en charge).
- Une **psychologue**. Elle travaille en lien étroit avec les équipes éducative et soignante. Son intervention favorise une prise en compte de la personne accompagnée dans toutes ses dimensions.
- Un **médecin rééducateur**. Il travaille en collaboration avec la kinésithérapeute, l'ergothérapeute et le médecin généraliste référent. Il s'occupe notamment de

l'orthopédie. Il se consulte avec le médecin généraliste sur certains examens, et peut prendre le relais pour établir des prescriptions.

- Une **kinésithérapeute** assure les soins prescrits par le médecin. Une attention toute particulière est portée sur les douleurs liées au handicap et au vieillissement des résidents/patients (position assise prolongée, déformations orthopédiques, contractures et rétractions musculaires, entorses, contusions...)
- Une **ergothérapeute**. Elle met en place des dispositifs pour permettre au résident de garder une autonomie de manière sécurisée en prenant en compte ses habitudes de vie et son environnement.

2.5.2 - Intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs

Chaque résident garde le libre choix de son médecin traitant et de tout praticien libéral.

Des prestataires externes peuvent intervenir au sein de l'établissement en fonction des besoins des résidents (pédicure-podologue, orthopédiste, orthophoniste etc.).

Les rendez-vous médicaux et paramédicaux peuvent être pris par l'IDE ou par le représentant légal ou la famille. Dans ce cas, le représentant légal ou la famille est tenu(e) d'informer le service infirmier pour organiser la visite.

Les factures sont émises par le prestataire et envoyées au représentant légal.

2.5.3 - Médicaments

Les professionnels de l'établissement sont responsables de l'administration des médicaments prescrits au résident. Ils sont distribués au résident par le personnel habilité.

Les résidents ont le droit de gérer seuls leurs médicaments sur autorisation médicale.

2.5.4 - Hospitalisation

Si l'état de santé du résident nécessite un accompagnement spécifique, des prestataires externes tels que l'Hospitalisation à Domicile (HAD), l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP) ou l'Equipe Mobile de Gériatrie (EMG) peuvent intervenir sur l'établissement.

Le résident peut également être hospitalisé après avis médical.

2.5.5 - Situations exceptionnelles

Dans le cadre de la prévention des risques, l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires pour limiter les risques et garantir le confort des résidents. C'est le cas notamment pour la lutte contre les effets des fortes chaleurs, de la lutte contre la propagation des épidémies de grippe, COVID-19...

Les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique (Plan Bleu) sont intégrées au projet d'établissement et consultables par les résidents et leurs proches.

En cas de crise, les directives et recommandations seront clairement communiquées aux résidents et à leurs visiteurs. Ceux-ci seront tenus de les appliquer.

2.5.6 - Fin de vie

L'accompagnement à la fin de vie des résidents fait l'objet d'un partenariat et d'une expertise du personnel.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident (directives anticipées, **annexe 2**).

En cas de décès, les professionnels informent immédiatement le représentant légal et/ou la personne de confiance du résident.

La famille et/ou le représentant légal peut venir récupérer les effets personnels du défunt dans un délai de deux semaines.

III. Vos droits et vos obligations

3.1 - Le droit à l'image

Chaque résident bénéficie du droit au respect de son image. La prise de film ou de photo fait l'objet de l'accord écrit du résident et/ou de son représentant légal. Il est proposé une demande d'autorisation spécifique selon l'usage de l'image :

- À des fins d'identitovigilance, pour renforcer la sécurité de la prise en charge dans les soins, et notamment dans le dossier de l'utilisateur informatisé
- Dans le cadre de diffusion interne à l'établissement
- Dans le cadre de diffusion externe à l'établissement

Les demandes d'autorisation et modalités encadrant le droit à l'image interne et externe sont prévues aux **annexes 7 et 7bis**.

3.2 - Respect de la vie affective et intime des résidents

Les personnes accueillies dans l'établissement sont des adultes et à ce titre ont droit comme tout un chacun à une vie affective et sexuelle. Une relation intime n'est possible que si les partenaires sont consentants.

Toute relation doit se faire en toute intimité et se passer en dehors des lieux collectifs. La contraception et la protection sont recommandées. L'équipe pluriprofessionnelle est à l'écoute de chacun pour ce qui concerne l'information sur la sexualité.

3.3 - Objets de valeur et argent personnel

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Les professionnels peuvent garder des objets de valeur appartenant aux résidents, dans des coffres. Il est conseillé au résident de ne pas détenir de sommes d'argent importantes, ni de biens de grande valeur dans son logement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte de vol ou de dégradation de tout bien ou sommes d'argent détenues dans son logement.

3.4 - Comportement civil

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

3.4.1 - Le respect d'autrui

Chacun devra respecter les autres résidents, le personnel et l'environnement quotidien (bruit, discrétion, respect des biens personnels et collectifs, respect de l'intimité...).

3.4.2 - Nuisances sonores

Pour respecter le repos et le bien-être des autres résidents, l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

3.4.3 - Refus de violence

Les personnes accueillies doivent s'abstenir dans l'établissement :

- De proférer des insultes ou des obscénités
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- De dérober le bien d'autrui
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations
- De pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres résidents

Les faits de violence sur autrui ne sont pas admissibles, il peut s'avérer nécessaire de mettre en place des mesures éducatives ou des soins, visant à protéger la personne et son entourage et faire comprendre au résident, autant que faire se peut, le désaccord et la désapprobation de l'établissement à l'égard de sa ou ses conduites répréhensibles.

La direction se réserve le droit de déposer plainte selon la teneur des faits et des dommages causés.

Afin de protéger la personne et/ou son entourage, et sur indication du médecin psychiatre, des mesures provisoires à visée thérapeutique peuvent être mises en place, comme la mise en chambre ou en espace sécurisé n'altérant pas la dignité et l'intégrité de la personne et, en dernier recours le séjour de rupture en structure spécialisée, avec retour dans l'institution.

3.5 - La sûreté des personnes

La direction met en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour assurer la sécurité du résident en tenant compte de l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Ainsi, elle assure une permanence de manière continue, comprenant :

- La surveillance et accompagnement de jour du résident
- La surveillance et accompagnement de nuit du résident
- La sécurité des locaux

L'établissement bénéficie d'un accès sécurisé de par sa localisation sur le site de l'Hôpital Renée SABRAN. L'entrée principale de l'établissement est ouverte tous les jours de 7h à 22h.

3.5.1 - Assurance et responsabilité civile

L'Établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Les règles générales de responsabilité applicables au résident sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance).

Afin de garantir les dommages dont il pourrait être la cause, le résident ou son représentant a l'obligation de souscrire un contrat d'assurance de responsabilité civile, dont il justifie chaque année auprès du secrétariat des foyers René COTY.

3.5.2 - Sécurité incendie

Les locaux de l'Établissement sont équipés de dispositifs incendie appropriés détectant toute fumée et avertissant immédiatement les personnes présentes.

Le personnel est formé à l'évacuation. Des visites techniques et des exercices incendies sont effectués régulièrement.

Les règles de sécurité incendie sont affichées dans les locaux communs (plan d'évacuation).

3.5.3 - Prévention des situations de maltraitance

La direction du FAMV met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles édictées par la Haute Autorité de Santé. Les recommandations garantissent le respect des droits, des choix et la personnalisation de l'accompagnement des personnes accompagnées

La direction sensibilise régulièrement les professionnels à la promotion de la bientraitance mais aussi à la prévention de la maltraitance, par de la formation et des séances de réflexion et d'échanges.

En cas de suspicion d'actes de maltraitance, la direction donnera les suites appropriées. Conformément à l'article R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout fait identifié de maltraitance, physique ou morale, active ou passive, fera l'objet d'un signalement immédiat, auprès des autorités administratives et judiciaires par la direction de l'établissement.

Toute personne remarquant une situation inadaptée est invitée à en référer à la direction de l'établissement.

D'après l'article 434-3 du code pénal, la non-dénonciation d'une situation de maltraitance infligée à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique, peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000€ d'amende.

Si vous avez des questions sur la maltraitance ou si vous êtes témoin d'actes de maltraitance, vous pouvez appeler le numéro 3977, numéro national de lutte contre la maltraitance.

3.6 - Tabac, alcool et produits illicites

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les établissements. Il est demandé aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'extérieur.

L'introduction ou la consommation d'alcool et/ou de tout autre produit illicite ou inflammable est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

3.7 - Le respect des biens et des équipements collectifs

Il est demandé à chacun de respecter les biens, mobiliers et équipements collectifs. Le matériel ou les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident ou un visiteur devront être remplacés ou réparés.

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux. Il est strictement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres et les balcons. Les WC et les lavabos doivent être utilisés pour ce à quoi ils sont prévus. Il est interdit d'y jeter quoi que ce soit présentant un risque d'obstruction.

3.8 - Facturation et reprise de prestation après interruption du séjour

A l'admission :

- Si le résident ou son représentant légal ne souhaite pas bénéficier de l'aide sociale, il participe à hauteur du prix de journée de l'établissement.
- Si le résident ou son représentant légal souhaite bénéficier de l'aide sociale, le représentant légal constitue le dossier, avec si besoin le soutien de l'assistante sociale de l'établissement. En contrepartie, le résident s'engage à reverser une partie de ses ressources à l'établissement sous la forme d'une redevance en fonction de la réglementation du département d'origine du résident du dernier domicile de secours.

3.8.1 - Coût du séjour

Conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale, une contribution correspondant à la participation du résident est établie à terme échu selon la réglementation fixée par le Conseil Départemental du Département du « domicile de secours » du résident.

Elle est adressée chaque mois au résident ou à son représentant légal.

Elle doit être acquittée auprès du siège associatif de préférence par prélèvement.

Selon cette réglementation, la contribution doit être calculée sur la base des ressources du résident (AAH, pension, rente, retraite...). Celui-ci, ou son représentant légal, a donc **l'obligation d'en fournir régulièrement les justificatifs** aux services administratifs et comptables du siège associatif.

3.8.2 - Les absences

- Les résidents ayant leur dernier domicile de secours dans un autre département seront soumis à la réglementation du département d'origine, sauf exception.

- Pour les résidents ayant leur domicile de secours dans le Var :

- **Absence pour convenance personnelle (vacances ...)**

Les absences de moins de 72 heures (week-end) donnent lieu au paiement intégral du tarif hébergement et à la récupération des ressources du résident.

Est considéré comme jour d'absence toutes absences pour convenance personnelle supérieure à 72h.

Les résidents ont droit à 35 jours d'absence par an pour convenance personnelle (vacances...) : l'établissement rembourse au résident le forfait hospitalier.

Le premier et le dernier jour d'absence pour convenance personnelle ne sont pas décomptés.

Au-delà du 35ème jour d'absence, l'établissement ne rembourse plus le forfait hospitalier au résident et le résident est redevable de la contribution au prorata de son absence.

- **Absence pour hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, l'établissement rembourse au résident le forfait journalier hospitalier, dans la limite de 80 jours par an.

Le premier et le dernier jour d'hospitalisation ne sont pas décomptés.

Au-delà du 80ème jour d'hospitalisation, l'établissement ne rembourse plus le forfait hospitalier au résident et le résident est redevable de la contribution au prorata de son absence.

3.8.3 - Départ du résident

- **Départ volontaire**

Un résident désireux de quitter le foyer pour raison personnelle devra en faire la demande par écrit auprès de la direction avec un délai de préavis de 1 mois minimum. Le logement est libéré au plus tard, à la date prévue pour le départ. La facturation prendra fin le jour du départ.

- **En cas de décès**

La facturation sera arrêtée le jour du décès.

3.9 - Situation en cas de non-respect du règlement

La personne accueillie s'engage à respecter ce règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des avertissements verbaux. Une traçabilité des incidents pourra être réalisée dans le dossier informatisé.

Une solution temporaire peut être proposée par la direction, dans le respect des droits de la personne accueillie.

En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement qui interrogerait la capacité de l'établissement à maintenir un accompagnement adapté, une réorientation pourra être envisagée. Dans ce cas, une concertation aurait lieu entre la direction et le résident et/ou son représentant légal. La direction soumettra sa demande à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui se prononcera sur une éventuelle réorientation.

3.10 - Conciliation, recours et médiation

La Direction se tient naturellement à la disposition de du résident et/ou de son représentant légal pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. Le résident peut être accompagné par la personne de son choix.

En cas de litige, la direction de l'établissement reste votre interlocuteur privilégié pour répondre à vos besoins et attentes.

La direction proposera alors au résident et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.

Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti malgré les échanges, le résident et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Social et des Familles). La liste des personnes qualifiées est affichée dans l'établissement et est remise lors de l'admission (**annexe 4**).

Récépissé du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e), (*Nom - Prénom*):

....., Résident au Foyer d'Accueil

Médicalisé Vieillissant René COTY,

Ou / et (*Nom - Prénom*)

....., Famille ou représentant légal de

(*Nom - Prénom du résident*)

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes durant toute la durée de mon accompagnement au sein de la structure.

Fait à le

Ecrire la mention « Lu et Approuvé »,

Signature du Résident

Signature du Représentant légal