EHPAD Foyer de vie Accueil de jour	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	F 028 A
		Date de mise à jour : 02-02-2018

AVENANT – REVISION
(15 janvier 2018)

DU

Règlement de fonctionnement De l'EPSMS Les Horizons EANM Jacques Michelez

FOYER DE VIE

EPSMS Les Horizons – EANM Jacques Michelez
1 rue de l'atlantique – 35390 SAINT SULPICE DES LANDES
Siret de l'établissement : 993 764 265 00043
www.foyerjacquesmichelez.com – accueil.foyer@ch-grandfougeray.fr
Tel : 02 99 72 99 00

SOMMAIRE

CHAPITRE I. L'INSTITUTION ET LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2

ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 2
ARTICLE 1.1 MISSIONS GENERALES. 2
ARTICLE 1.2 REGIME JURIDIQUE. 2
ARTICLE 1.3 PERSONNES ACCUEILLIES. 2
ARTICLE 1.4 SITUATION ET LOCAUX. 2
ARTICLE 1.5 ADMISSIONS. 2
ARTICLE 2. PRESENTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT. 3
ARTICLE 2.1 NATURE ET OBJET 3
ARTICLE 2.2 ELABORATION ET VALIDATION 3
ARTICLE 2.3 COMMUNICATION 3
ARTICLE 2.4 REVISION. 4

CHAPITRE II. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES. 4

ARTICLE 3. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4
ARTICLE 3.1 CADRE JURIDIQUE-LES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES 4
ARTICLE 3.2 ETHIQUE INSTITUTIONNELLE 5
ARTICLE 4. LA PRISE EN CHARGE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE 6
ARTICLE 4.1 RESTAURATION. 6
ARTICLE 4.2 ACTIVITES ET LOISIRS. 6
ARTICLE 4.3 LA CONTINUITE DES SOINS 7
ARTICLE 4.4 LE LINGE ET SON ENTRETIEN 7
ARTICLE 4.5 LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES. 7
ARTICLE 4.6 LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS. 8
ARTICLE 4.7 L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES. 9
ARTICLE 4.8 PRATIQUE RELIGIEUSE. 9
ARTICLE 4.9 FIN DE VIE 9
ARTICLE 4.10 CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX. 9
ARTICLE 4.11.DOSSIER DU RESIDENT. 11
ARTICLE 4.12 LE DROIT A L'IMAGE. 11
ARTICLE 4.13 LE COURRIER. 11
ARTICLE 4.14 LES TRANSPORTS 12
ARTICLE 4.15 LES ANIMAUX. 12
ARTICLE 4.16 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION 12
ARTICLE 4.17 MODALITES DE FACTURATION DE REPRISE DE PRESTATION APR. INTERRUPTION DU SEJOUR 13
ARTICLE 4.18 PRESTATIONS EXTERIEURES. 15
ARTICLE 5. LA PARTICIPATION DES FAMILLES 15

CHAPITRE 3. LES OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES. 15

ARTICLE 6. RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE. 16
ARTICLE 7. COMPORTEMENT CIVIL ET REFUS DE LA VIOLENCE 17
ARTICLE 8.HYGIENE ET SECURITE. 18
ARTICLE 9.SITUATION DE NON-RESPECT DU REGLEMENT. 19

ANNEXE 1 : Chartres des droits et libertés de la personne accueillie……..20
ANNEXE 2 : Arrêté du 15 septembre 2016, portant la liste des personnes qualifiés…….22
Récépissé règlement de fonctionnement……..24

CHAPITRE I. L'INSTITUTION ET LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1. Présentation de l'établissement

Article 1.1 Missions générales.

L'EPSMS Les Horizons – Site de Saint Sulpice des Landes accueille 30 personnes en situation de handicap mental et vieillissantes il propose :
- un accueil permanent de 29 places dont 4 places en FAM.
- un accueil temporaire qui dispose d'une place.

Article 1.2 Régime juridique.

L'EPSMS Les Horizons – Site de Saint Sulpice des Landes est par régi une association de type loi 1901 à but non lucratif dont les statuts ont été déposés en date du 15 juin 1995 à la sous-préfecture de Redon et modifiés le 30/06/2013 et 30/06/2014.
La structure relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale.
L'établissement est habilité à l'Aide Sociale.

Article 1.3 Personnes accueillies.

L'EANM Jacques Michelez accueille des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 45 ans et moins de 60 ans au moment de leur accueil (sauf dérogation accordée par le médecin du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine).

Article 1.4 Situation et locaux.

L'EANM Jacques Michelez est situé à la sortie du village de St Sulpice des Landes. Dans un environnement rural, il profite néanmoins de la proximité de petites villes comme Chateaubriand et Bain de Bretagne.
Il est composé du bâtiment d'hébergement composé de 3 unités et du bâtiment de restauration qui sont à proximité immédiate de la mairie et du centre bourg. La structure héberge l'ensemble des services proposés aux résidents.

Article 1.5 Admissions.

Au préalable un dossier d'admission est envoyé au demandeur. A son retour, le dossier est étudié par les membres de la commission d'admission qui proposera si la candidature correspond aux critères de l'établissement une rencontre. Cette commission est constituée de la directrice, de la chef de service, de l'infirmier, d'un coordinateur.
La psychologue de l'établissement s'entretiendra à l'issue de la commission d'admission.
Après concertation et délibération, une période d'observation pourra être proposée.
Un bilan sera fait sur les périodes d'observations et la commission statuera sur la candidature.
Il est demandé aux personnes ayant déposé un dossier de prévenir en cas de non maintien de la demande.
Les couples sont accueillis dans des chambres distinctes.

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie ou son représentant légal et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Article 2. Présentation du règlement de fonctionnement.

Article 2.1 Nature et objet

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-4 et L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, issus de la loi n°2002-2 du2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et des recommandations de bonnes pratiques de l'Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM).

Le présent règlement s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit d'une part, les droits et les devoirs des résidents et, d'autre part, les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il précise le cas échéant, les modalités d'association des familles.
Il contribue à améliorer la vie collective de l'ensemble des acteurs qui évoluent au sein de l'établissement.

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

- Le projet d'établissement
- Le contrat de séjour
- Le livret d'accueil
- Le règlement intérieur du conseil de la Vie Sociale (CVS)

Article 2.2 Elaboration et validation

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction. Il est soumis à délibération du conseil d'administration après consultation :

- Des délégués du personnel
- Du conseil de la vie sociale

En l'espèce, le présent Avenant-Révision du règlement a été adopté par le bureau du conseil d'administration du 6 février 2018, après avis du CVS du 18 janvier 2018 et après avis des délégués du personnel du 13 février 2018.

Article 2.3 Communication

Communication aux résidents

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque résident accueilli dans l'institution ou à son représentant légal. Un exemplaire du contrat de séjour est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Dans l'hypothèse où le résident rencontrerait des difficultés de compréhension lors de la remise de ces documents, nos équipes sont à sa disposition pour lui en faciliter l'appropriation.

Communication aux personnes intervenant dans l'établissement.
Le règlement est à disposition de chaque salarié, bénévole et intervenant (médical, paramédical, non médical intervenant de manière régulière dans la structure).

Communication aux tiers
Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tutelle.

Article 2.4 Révision.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement dans les cas suivants :

- Modification de la règlementation
- 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 présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au minimum une fois tous les 5 ans.
Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.
Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

CHAPITRE II. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES.

Article 3. Garantie des droits des usagers

Article 3.1 Cadre juridique-les droits des personnes accueillies

La dignité de la personne accueillie en établissement est un principe d'ordre légal : l'article.116-2 du CASF, issu de la loi du 2 janvier 2002 dispose que « l'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire ».

L'EANM Jacques Michelez garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du CASF et par la charte des droits et libertés de de la personne accueillie.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la charte qui constitue le fondement de notre action.

Ces droits sont résumés ci – après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Droit à consentir à l'accompagnement (consentement éclairé)
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne
- Droit au respect des liens familiaux

- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens
- Droit à la prévention et au soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement met en place progressivement, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Elaboration et remise à chaque résident ou à son représentant légal, avant son admission, d'un exemplaire du présent règlement de fonctionnement, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Elaboration du projet personnalisé de la personne, faisant l'objet de réactualisations régulières tout au long de son séjour dans l'établissement.
- Affichage dans les locaux du foyer Jacques Michelez de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et mise à disposition du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration, en concertation avec le résident d'un contrat de séjour définissant :
  - les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement
  - la nature des prestations offertes et leurs coûts.
- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale pour associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, diffusion et analyse des enquêtes de satisfaction.
- Mise en place du dossier résident unique, formalisé.
- Définition et mise en place d'une politique qualité au travers d'une démarche qualité institutionnelle.
- Procédure de gestion des plaintes et réclamations des usagers (fiches évènements indésirables, directrice chargée des relations avec les résidents et leurs familles, médiation …).
- Désignation par le résident d'une personne de confiance et rédaction de directives anticipées.

De plus, tous les employés sont informés, sensibilisés, afin de participer activement à toute démarche orientée vers le développement de la bientraitance.
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.

Article 3.2 Ethique institutionnelle

La mission de l'EANM Jacques Michelez est d'accueillir et d'accompagner des personnes en situation de handicap valides ou en perte d'autonomie dans un cadre chaleureux, familial et convivial, en veillant à leur bien-être, à leur sécurité et au respect de leurs convictions.

Les objectifs globaux s'appuient sur 2 axes fondamentaux :

- Donner du sens à la vie de la population accueillie.
- Procurer les meilleures conditions de vie, de soins, de confort et de sécurité, dans le cadre des moyens de fonctionnement alloués à l'EANM Jacques Michelez.

L'objectif fondamental est de placer le résident au cœur de toutes nos préoccupations et actions, d'en prendre soin et de mobiliser l'ensemble des équipes pour lui offrir le meilleur des prestations dans le respect de ses capacités et de ses désirs.

L'EANM Jacques Michelez s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont possibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication par le résident ou sa famille de tous les éléments qui lui sont nécessaires à un bon accompagnement.

Article 4. La prise en charge de la personne accueillie.

Chaque résident a droit au savoir-faire et à l'attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Le vouvoiement est d'usage auprès des résidents, le tutoiement ou l'usage des prénoms est envisageable à la demande des résidents et/ou lorsqu'il est établi que celui-ci au vu de sa pathologie, réagit plus favorablement à ce mode d'interpellation.

Le personnel doit aussi respecter l'intimité de la personne.

Article 4.1 Restauration.

Les repas sont produits à la restauration du Foyer par une équipe de 5 personnes composée d'un chef cuisinier, de deux cuisiniers, et de deux aides de cuisine.

- Les petits déjeuners sont servis entre 7 h 30 et 10 h.
- En semaine, Les déjeuners sont servis à la salle de restaurant (La Capitainerie) entre 12h30 et 13h30. Le weekend, ils sont pris sur les unités sur les mêmes horaires.
- Le dîner est prévu le soir dans les unités de 19h à 20h.

Les régimes sont respectés sur prescriptions médicales. Une fois par mois, une diététicienne est présente dans l'établissement. Elle travaille étroitement avec la restauration sur la proposition et sur la qualité des menus servis. Elle reçoit également sur rendez-vous les résidents et offre ses conseils en matière de régime alimentaire. Elle participe à la commission repas.

Les menus sont affichés de manière mensuelle dans l'établissement.

Les résidents peuvent inviter à leur guise des invités. Toutefois, Il est demandé de prévenir 3-4 jours à l'avance et de régler la somme de 7€ par repas pris, tarif applicable au sein de l'établissement.
.

Article 4.2 Activités et loisirs.

Chaque résident est libre de participer aux activités proposées selon ses goûts et ses attentes. Des animations individuelles et collectives sont proposées tout au long de l'année selon un planning hebdomadaire affiché dans la structure.

Les activités d'animation proposées sont également rappelées régulièrement aux résidents par l'équipe éducative et l'animateur.

Le nombre des activités proposées permet de personnaliser la prestation et d'offrir aux résidents la possibilité d'effectuer un véritable choix selon ses goûts, envies et curiosités…

L'EANM jacques Michelez dispose d'un parc automobile satisfaisant qui permet d'organiser des sorties extérieures.

Une participation financière est demandée pour certaines activités, animations, sorties…
Des séjours sont organisés de manière annuelle par les équipes éducatives des différentes unités. (Maximum 3 jours)

Article 4.3 La continuité des soins

Au plan médical et paramédical, l'établissement assure dans la limite des moyens qui lui sont confiés, l'admission de la personne accueillie, son accompagnement pendant sa vie et lors de sa fin de vie.
La prise en charge des résidents est assurée 7 jours sur 7 et 24h/24.

Les résidents du foyer de vie

Chaque résident garde le libre choix de son médecin traitant.
Le service médical, composé de personnel infirmiers et aides-soignantes, gère les rendez-vous et les consultations avec les généralistes, les spécialistes, les centres d'imagerie en fonction des besoins et des prescriptions.

Une permanence infirmier est assurée du lundi au vendredi et le samedi matin. (De 8h30 à 17h en semaine et de 8h30 à 12h30 le samedi).
Les médicaments des résidents sont stockés dans les armoires à pharmacie règlementaires gérées par le service infirmier du foyer.
Le personnel infirmier du foyer peut intervenir pour des besoins ponctuels. Si l'état de santé du résident nécessite une prise en charge quotidienne et plus importante, il sera hospitalisé après avis du médecin.
L'EANM Jacques Michelez dispose d'un médecin référent présent dans L'EANM une fois par mois. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité par tout résident et toute famille.

Article 4.4 Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, couvertures, couvre-lits, serviettes de toilettes…) n'est pas fourni par L'EANM Jacques Michelez.

Le linge personnel du résident est identifié, lavé, repassé par une blanchisserie extérieure.
Il est apporté et récupéré si possible par le résident à la lingerie de l'établissement.

La lingerie est ouverte tous les jours de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi.

Article 4.5 La gestion des urgences et des situations exceptionnelles.

L'EANM Jacques Michelez a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et qui doivent donner lieu à une réponse circonstanciée selon une procédure préétablie.

- Les urgences médicales : le personnel qui constate l'urgence se réfère au protocole et prévient les personnes concernées.
- Le décès du résident : si le décès a lieu dans la structure, la direction avertit immédiatement la famille par tout moyen. Dans l'attente d'instructions éventuelles, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident (directives anticipées).
- La lutte contre toute maltraitance.
- La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : la direction de l'établissement en lien avec le médecin référent informe les autorités concernées en fonction de l'évènement et suit les consignes règlementaires en vigueur.
- L'incendie : la structure dispose d'un système de sécurité incendie détectant toute fumée et avertissant immédiatement le personnel présent. Le personnel est formé à l'évacuation. Des visites techniques sont régulières ainsi que celles de la commission de Sécurité Incendie.
- La canicule : en cas de fortes chaleurs ou de déclaration par la préfecture d'un état de vigilance, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières. Un ensemble d'équipements est à disposition : brumisateurs, ventilateurs…
- Les vigilances sanitaires : l'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Article 4.6 La sûreté des personnes et des biens.

L'EANM Jacques Michelez met en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines suivants :

La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents dans le respect de l'exercice de leur liberté.
Ainsi il assure une permanence 24h/24.
L'entrée principale du foyer est ouverte tous les jours de 7h à 22h. L'EANM bénéficie également d'un système de vidéosurveillance des extérieurs.

La sécurité des biens et des valeurs personnelles

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objet personnel et disposer de son patrimoine et de ses revenus.
L'EANM n'a pas la possibilité de garder des objets de valeurs appartenant aux résidents, sauf situations urgentes (ex : hospitalisation où les bijoux sont mis au coffre). Il est demandé au résident de ne pas détenir de sommes d'argent importantes (maximum 100 euros), ni de biens de grande valeur dans sa chambre.
L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur détenu dans sa chambre.

Assurance.
L'EANM Jacques Michelez a souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile des résidents et de toute personne intervenant dans l'établissement. Une assurance couvre les biens détenus dans les chambres en cas de dégradation liée à l'incendie, aux dégâts des eaux.
De la même façon, tout bénévole, salarié, stagiaire ou famille exerçant une activité au foyer véhiculant un résident est assuré par L'EANM.

Le résident doit souscrire obligatoirement un contrat d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile et l'habitation.

Article 4.7 L'exercice des droits civiques.

L'EANM Jacques Michelez souhaite favoriser l'exercice des droits civiques des résidents, faciliter les démarches et le vote.

Article 4.8 Pratique Religieuse.

Le personnel et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.
Ce droit à la liberté religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui.
Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Article 4.9 Fin de vie

Les moments de fin de vie des résidents font l'objet de toutes les attentions de la part de l'ensemble du personnel. Les résidents et leurs familles sont écoutés pour le respect des directives anticipées et des choix du moment.

Un document : « Recueil des souhaits en cas de décès » est annexé au Contrat de Séjour.

Article 4.10 Conditions d'accès aux locaux.

Les locaux dont dispose L'EANM, ont été pensés pour contribuer à un accompagnement optimal des personnes qui y sont accueillies et pour que chacun se sente chez lui.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

L'établissement comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public et ou destinés aux résidents.
- Des locaux à usage professionnel
- Des locaux à usage privé, notamment les chambres des résidents

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident (accueil, salle de loisirs, salons, salle à manger, terrasses).

Les portes sont ouvertes de 7 heures à 22 heures. En dehors de ces heures, une sonnette est à disposition.
Les visites sont libres
L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17 heures.

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

Il est demandé à chacun de respecter les biens d'équipements collectifs. : Le matériel ou les meubles appartenant à l'établissement, détériorés par un résident ou un visiteur seront remplacés ou réparés à leurs frais.

1. Locaux à usage professionnel

L'EANM Jacques Michelez se voulant un lieu de vie, l'ensemble des locaux professionnels de la structure (hors locaux techniques, infirmerie, locaux dédiés au Personnel, ateliers strictement interdits d'accès) est accessible aux résidents.

La cuisine des unités est accessible aux résidents. Seul l'accès au restaurant La Capitainerie est strictement interdit en l'absence de personnel.

L'accès à la salle de soins et bureau médical se fait en présence du personnel soignant.
Le salon d'esthétique est accessible dans le cadre des rendez-vous proposés par le personnel.

2. Locaux à usage privé.

Ces locaux en particulier les chambres sont réservées aux personnes auxquelles ils ont été affectés. La chambre mise à disposition est en bon état et doit le rester. Un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident sera réalisé.

Il est possible pour le résident d'aménager son lieu de vie à sa convenance sous réserve d'un encombrement raisonnable et d'une disposition rationnelle pour l'intervention du personnel et des secours.

Il est strictement interdit d'effectuer toute intervention sur le circuit électrique et d'apporter quelques modifications que ce soit à la plomberie et au système d'éclairage. Les installations de cadres et de tableaux nécessitant le perçage des murs seront réalisées par le personnel d'entretien du foyer.

L'EANM remplace les ampoules des lampes des chambres installées par ses soins. Les autres ampoules, piles etc… sont à la charge du résident.

<u>Par mesure de sécurité :</u>
Il est interdit de conserver dans les chambres des matières, des objets ou des dispositifs présentant un danger d'incendie ou d'explosion notamment des bougies et autres produits incandescents (encens, parfumeurs d'ambiance, vaporisateurs…).
Il est interdit d'ajouter quelque matériel que ce soit sans l'accord de la Direction.
Il est interdit de consommer ou stocker des aliments dans les chambres (bonbons, chocolats, gâteaux …).
En cas de cadeaux des familles, visiteurs, il faut impérativement en informer l'équipe de l'unité, ou la chef de service afin de garantir la sécurité des résidents.

L'utilisation d'appareils électriques est conditionnée à une demande préalable auprès de la direction de l'établissement. Les couvertures chauffantes sont interdites, les lampes d'appoint doivent être en bon état et ne pas présenter de risque d'incendie. La direction se réserve le droit de refuser la présence de matériel présentant un risque d'incendie. L'usage des radiateurs d'appoint et de système de climatisation personnel sont soumis à autorisation. Les téléviseurs doivent être en conformité avec les normes en vigueur. L'usage des multi prises est interdit.

Il est interdit de fumer dans les chambres en raison de la présence d'un système de détection de fumée.

Article 4.11. Dossier du résident.

L'EANM Jacques Michelez a mis en place un dossier du résident qui comprend un volet de soins, un volet administratif. Ce dossier sera en partie informatisé.

Règles de confidentialité.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le cadre de la règlementation en vigueur et par les procédures internes liées à la gestion de ce dossier (droit d'accès, conservation, confidentialité, modification).

L'ensemble du personnel est soumis au secret médical ou au respect de règles strictes en matière de confidentialité des informations recueillies.

Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal a accès sur demande formulée de manière précise à son dossier personnel (loi du 4 mars 2002 ; décret du 8 septembre 2003).

En l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Article 4.12 Le droit à l'image.

Le Code Civil, dans son article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'EANM Jacques Michelez peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelle.

Une autorisation de droit à l'image est à signer par chaque résident, vous la trouverez en annexe du contrat de séjour. Si par la suite, si lui ou son représentant légal ne souhaite plus de diffusion d'image, il devra en informer l'établissement par écrit signé.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire à l'encontre du foyer.

Article 4.13 Le courrier.

Les résidents ne disposent pas de boite aux lettres individuelle. Une seule boite à lettres est mise à la disposition sur chaque unité. Le courrier est distribué quotidiennement par la chef de service du foyer, la lecture est accompagnée par un professionnel.

Pour le départ du courrier, il est transmis à la secrétaire.

Article 4.14 Les transports.

Prise en charge des transports :

L'EANM assure les transports dans le cadre des activités d'animation et des rendez-vous médicaux, des visites des familles en fonction des possibilités.

Accès à l'établissement, stationnement :

L'EANM Jacques Michelez est situé à la sortie du village de St Sulpice des Landes.
Deux parkings privés sont aux abords immédiats de celui-ci. Il est demandé expressément de respecter les emplacements de stationnement et de laisser libre les places réservées. Les véhicules doivent être fermés à clé et correctement garés. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration.

Article 4.15 Les animaux.

Les animaux tenus en laisse sont admis à l'intérieur du foyer en respectant la sécurité et l'hygiène.
Lors de l'entrée, le résident ne peut pas être admis avec son animal de compagnie.

Article 4.16 Concertation, recours et médiation.

Au sein de l'établissement.

Un recueil de satisfaction est à effectuer régulièrement grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'EANM Jacques Michelez est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité par le biais des évaluations internes réalisées tous les 5 ans. Elle fait réaliser selon la périodicité légale une évaluation externe de la qualité.

Il est tenu un classeur des évènements indésirables par la direction qui s'efforce d'apporter les actions correctives nécessaires.

Conformément au décret n°2004-87 du 24 mars 2004 a été mis en place dans l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (CVS). C'est une instance d'expression et d'information des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif qui vise toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour 5 ans par scrutin secret :

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage
.
Le CVS se réunit au moins 3 fois par an.

En outre, la direction se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant des explications ou porter à sa connaissance des remarques de quelque nature que ce soit par téléphone, rendez-vous ou par écrit.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera enregistré et traité avec le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Cette organisation interne est destinée à permettre une gestion rapide, efficace et adaptée des conflits qui surviendraient à l'occasion de la prise en charge du résident.

Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits et de faire valoir les droits des résidents. La saisine des personnes qualifiées s'effectue par téléphone ou par courrier à l'adresse du service départementale INFO SOCIALE EN LIGNE tél : 0810203535.
Vous trouverez la liste des personnes qualifiées sur l'arrêté du 15 septembre 2016 joint au présent document en **ANNEXE 2**.

Article 4.17 Modalités de facturation et de reprise de prestation après interruption du séjour.

L'admission est prononcée par la directrice après étude du dossier avec la commission d'admission.

Le principe de facturation :

Le prix de la journée d'hébergement est fixé annuellement par la Président du Conseil Départemental.
Les factures de frais d'hébergement sont établies chaque mois sur le nombre de jours de présence du résident par le prix de journée de l'établissement.
Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge et du logement, aide et accompagnement de la vie quotidienne, assurances responsabilité civile et locative et animations).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à la fin de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre de l'EANM Jacques Michelez, par virement ou par prélèvement.

A. Résident déclarant demander le bénéfice de l'aide sociale pour le paiement des frais d'hébergement :
Au moment de l'admission :

Le résident qui, à son admission a déclaré solliciter l'aide sociale pour la prise en charge des frais d'hébergement et de dépendance, devra être en mesure de produire une attestation de la Mairie reconnue comme son domicile de secours attestant que son dossier de demande est complet et si possible la notification du conseil départementale sur L'EANM Jacques Michelez.

En cas de refus d'accorder l'aide sociale, l'usager ou sa famille/représentant légal devra s'acquitter de manière rétroactive à l'établissement des factures de frais d'hébergement non perçues par L'EANM.
Dès son admission, le résident sera considéré comme payant ses frais d'hébergement, dans l'attente de la décision définitive du Conseil Départemental lui accordant l'Aide Sociale.

Dans un délai de 3 mois à compter de la demande d'aide sociale, L'EANM se renseignera auprès des services habilités afin de savoir si des éléments relevant de la responsabilité du résident ou de ses obligés alimentaires font défaut pour l'instruction du dossier. Si tel est le cas, le résident en sera informé et sera considéré comme payant avec effet à sa date d'admission ses factures d'hébergement correspondant au prix de journée de l'établissement par le nombre de jour de présence.

L'argent de poche

Le résident doit pouvoir disposer librement chaque mois de 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés.

L'EANM met donc à la disposition du résident « l'argent de poche » qui lui revient, selon les modalités décidées par le représentant légal (tuteur ou curateur).

B. Déduction du prix de journée pour les périodes de vacances :

Les résidents admis à titre payant peuvent prendre 35 jours de vacances par année civile. Ces 35 jours peuvent être pris de manière fractionnée ou continue.

C. Déduction sur le prix de la journée en cas d'hospitalisation.

En cas d'hospitalisation d'un résident, la facturation du prix de journée est normale sur les 3 premiers jours (participation aux frais d'hébergement (pfh) +département), ensuite pendant les 45 jours suivant facturation du prix de journée au département moins le forfait hospitalier journalier (18€ ou 13,50€) et pfh au résident. Au dela des 3jrs+45jrs plus de facturation au département mais facturation au résident s'il souhaite conserver la chambre d'un prix de réservation par jour. (cf : Règlement départemental d'aide social Article 102)

La famille sera alors contactée pour savoir si elle désire conserver celle-ci ou la libérer, dans ce cas plus de facturation.

D. Evolution de l'état de santé et /ou de dépendance d'un résident.

Au moment de l'admission du résident, L'EANM Jacques Michelez correspondait à son niveau de dépendances et à ses besoins d'accompagnement. Ces derniers peuvent évoluer durant le séjour. La direction se réserve alors le droit de proposer au résident et/ou à sa famille un transfert dans une unité où la prise en charge sera plus adaptée à ses besoins.

Ces démarches sont toujours menées en concertation avec le résident, sa famille et son représentant légal dans le respect de ses choix.

E. Départ d'un résident.

Un résident désireux de quitter L'EANM pour convenance personnelle (changement d'établissement) devra en faire la demande par écrit auprès de la direction avec un délai de préavis de 1 mois minimum.

En cas de décès, les prix d'hébergement seront facturés jusqu'à la remise des clés par la famille/ le représentant légal.

L'EANM Jacques Michelez laisse à la famille le temps qu'elle juge nécessaire pour vider la chambre.

Article 4.18 Prestations extérieures.

Un pédicure-podologue intervient en fonction des besoins à l'EANM Jacques Michelez.
Les rendez-vous sont pris directement par le personnel soignant
Le tarif appliqué par l'intervenant est à la charge du résident qui s'en acquitte directement auprès du professionnel de santé.

Article 5. La participation des familles.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille/représentant légal et L'EANM Jacques Michelez

- 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 règlementation, l'établissement réalise un certains nombres d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation d'un résident
- Participation au conseil de la vie sociale
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Aménagement de lieux conviviaux
- Participations des familles à certaines activités d'animation
- Participation à l'installation initiale du résident
- Information et consultation dans la procédure d'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé et de la signature du contrat de séjour de la personne accueillie.
- Organisations de réunions d'échange, d'informations
- Information et associations de la famille lors d'hospitalisations éventuelles

Dans le cas où la famille, par ses actes graves et répétés, chercherait à se substituer, de manière avérée, à l'établissement dans la prise en charge du résident et empêcherait ainsi les professionnels de la structure d'effectuer normalement leur travail, une procédure de médiation lui sera proposée (entretiens préalables), avant une procédure d'exclusion de l'établissement du résident et de sa famille.

Chapitre 3. LES OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES.

Article 6. Respect des règles de vie collective.

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité supposent le respect de ces règles communes.

Respect d'autrui :

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité et solidarité.
Par ailleurs, une hygiène corporelle et vestimentaire satisfaisante pour le résident et son entourage sera recherchée.
Aucune agressivité physique et/ou morale sera tolérée.
Aucun échange de matériel ou d'objet entre résident ne doit se faire sans l'accompagnement d'un professionnel.

Sorties :

Chacun peut aller et venir librement dans l'établissement sous réserves des accès restrictifs ou privatifs, et à l'extérieur de l'établissement de manière libre ou encadrée, en fonction de ses facultés physiques et intellectuelles. En cas d'absence, il est demandé de le signaler impérativement à l'accueil et/ou au personnel en poste afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le fonctionnement du foyer.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Visites :

Les visiteurs sont les bienvenus à l'EANM Jacques Michelez à tout moment. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement muni d'une muselière si nécessaire. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'espace privé de chaque résident doit être respecté par tous les membres des familles et les visiteurs.

L'accès au foyer des journalistes, photographes, démarcheurs et représentants doivent obtenir l'accord préalable de la directrice de l'établissement. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qu'ils appartiennent ou non à une association.

Alcool-Tabac

L'usage excessif de l'alcool peut être interdit s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies. La répétition de tels comportements peut être de nature à entrainer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement.
Conformément à la loi du 10 janvier 1991, dite loi Evin et au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement ainsi que dans les chambres qui sont équipées d'un système de détection de fumée sensible. Il est autorisé de fumer sur la terrasse.
Il est demandé aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Nuisances sonores :

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

Respect des biens et des équipements collectifs :

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à disposition. Il est strictement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'étendre du linge aux fenêtres. 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 sous risque faire supporter les frais de remise en état par le résident.

Sécurité :

Toute personne qui constate un fait important 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.

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.

Il est strictement interdit d'effectuer des modifications sur les branchements électriques et de rajouter des prises, ainsi que de poser des verrous sur les portes.

Article 7. Comportement civil et refus de la violence

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

Les personnes accueillies doivent notamment s'abstenir :

- De proférer des insultes ou des obscénités
- D'agresser physiquement ou verbalement les autres personnes
- De dérober le bien d'autrui
- De dégrader volontairement les installations ou les locaux

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir (de 22h à 8h)
- De se conformer à toutes les mesures définies après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Les faits de maltraitance ou de violences physiques, morales ou financières sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- D'un résident
- D'un salarié
- D'une famille
- D'un intervenant extérieur
- D'un bénévole

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement, et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner (sanctions administratives et /ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bientraitance incombent également au personnel qui est passibles de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières et notamment tout personnel, témoin d'une maltraitance, a l'obligation d'en informer la direction dans les meilleurs délais.

Les agents sont alors protégés par la législation en vigueur. (Article L313-24 du code de l'action sociale et des familles inséré par la loi n°2002-2 du 2/01/20002).

Article 8. Hygiène et sécurité.

Les résidents s'engagent à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

A titre indicatif, en tenant compte de l'état de santé de chaque résident et de ses capacités d'autonomie, avec l'aide du personnel quand cela s'avèrera nécessaire, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour accompagner ou aider à la toilette dans le respect de la personne et de son projet.

- Se coiffer, se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler ses vêtements dès que leur état de propreté n'est plus satisfaisant
- Entretenir, ranger sa chambre, et laisser les professionnels entrer afin d'assurer la sécurité (tri des produits périmés, point des trousseau, rangement des armoires, encombrement de la chambre ……)
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé.

Article 9. Situation de non-respect du règlement.

Les résidents, ses proches ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles peut donner lieu à :

- **Un premier avertissement** simple délivré par la direction de l'établissement au résident (copie au représentant légal)

- **Un second avertissement** avec information à la famille et au représentant légal sur :
  Le risque d'exclusion temporaire ou définitive du résident de l'établissement *par lettre recommandée avec accusé de réception*

- **Un dernier avertissement** avec information de la famille et au représentant légal :
  De l'exclusion (temporaire ou définitive) du résident prononcée par la direction de l'établissement, dans le respect des droits de l'usager, avec/sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal, *par lettre recommandée avec accusé de réception*

- En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui...), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, le personnel, bénévoles…).

- **En cas de préjudice physique ou moral** causé à l'établissement, à son personnel ou à des tiers, la direction de l'EANM Jacques Michelez se réserve le droit d'engager des poursuites.

Fait à St Sulpice des landes, le

Pour L'EANM de vie Jacques Michelez,
Carole DUBE Directrice déléguée,

ANNEXE 1

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Section 1.01 Arrêté du 8 septembre 2003 (J.O. 234 du 9 octobre 2003)

Article 1 - Principe de non-discrimination :

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

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

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

Article 3 - Droit à l'information :

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne :

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :
1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.
Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

Article 5 - Droit à la renonciation :

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

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux :
La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection :
Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie :
Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien :
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie :
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse :
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.
Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.
Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité :
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE L'ILLE-ET-VILAINE

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

Délégation Territoriale d'Ille-et-Vilaine

Direction Personnes âgées/ Personnes handicapées

LE PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ BRETAGNE

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL D'ILLE-ET-VILAINE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles notamment son article L311-5,

VU le Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003,

VU le Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

VU le Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

SUR proposition de Mme la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, de Mme la Directrice de la Délégation Départementale d'Ille-et-Vilaine de l'ARS Bretagne et de M. le Directeur Général des Services du Département d'Ille-et-Vilaine,

ARRETENT

Article 1er : En application des dispositions susvisées, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

L'usager peut choisir cette personne qualifiée sur la liste établie à l'article 2.

Article 2 : Les personnes, ci-après désignées, sont nommées personnes qualifiées :

Monsieur BELURIER
Madame Marinette FERLICOT
Madame Thérèse KERRAND
Madame Huguette LE GALL
Madame Marie-Luce LEGUEN
Monsieur Jacques LE MEUR
Madame Marie-Thérèse LORANS
Madame Annick RICHARD

Article 3 : Info Sociale en Ligne, service social du Département d'Ille-et-Vilaine, est chargé de mettre en relation les usagers avec les personnes qualifiées. L'usager, ou son représentant, doit contacter Info Sociale en Ligne au 0 810 20 35 35 (prix d'un appel local). La Personne Qualifiée doit intervenir à la demande des usagers des établissements et services pour une demande ayant fait l'objet de faire valoir leurs droits, pour tout problème qui a trait à la vie des personnes dans l'établissement. La Personne Qualifiée a un rôle d'information, de médiation entre l'usager et l'établissement, de sollicitation des autorités compétentes et de signalement.

Article 4 : La Personne Qualifiée intervient sur saisine de personnes accueillies en établissements et services. Elle informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par courrier des suites données à sa demande. Elle rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et en tant que de besoin à l'autorité judiciaire. Elle peut également tenir informée la personne ou l'organisme gestionnaire.

Article 5 : Les frais de déplacements, frais de timbres ou de téléphone engagés le cas échéant par les personnes désignées à l'article 2 dans le cadre des missions définies au présent arrêté, peuvent être remboursés selon les règles de droit commun par le Département ou l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Un protocole d'accord signé par les trois autorités précise les modalités de remboursement.

Article 6 : Le retrait de la liste d'une personne qualifiée peut s'exercer à la demande de l'intéressé ou des autorités compétentes après concertation entre les parties.

Article 5 : Mme la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, Mme la Directrice de la Délégation départementale d'Ille-et-Vilaine de l'ARS Bretagne, M. le Directeur Général des Services du Département d'Ille-et-Vilaine, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département d'Ille-et-Vilaine et notifié à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

REÇU LE
16 SEP. 2016

Fait à Rennes, le 15 SEP. 2016
en trois exemplaires originaux

PREFECTURE
D'ILLE-ET-VILAINE

Pour le Préfet et par délégation, le Secrétaire Général, Pour le Secrétaire Général, par intérim, le sous-préfet de Saint-Malo,	Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Bretagne,	Le Président du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine,
François-Claude PLAISANT	Olivier de CADEVILLE	Jean-Luc CHENUT

Récépissé
Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e), *(Nom – Prénom)* :

……. Résident à l'EANM Jacques Michelez,

Ou / et

Parent 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 période d'accueil de ……. ci-dessus nommé(e).

Fait à …… Le ……

Ecrire la mention « Lu et Approuvé »,

Signature
du Résident

Signature
du Représentant légal