



# ANNEXE 3

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### FOYER OCCUPATIONNEL



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

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>I.GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>	<b>5</b>
1.1 Projet d'établissement.....	5
1.2 Droits et libertés .....	5
a. Valeur fondamentales .....	5
b. Conseil de la Vie Sociale et Conseil de Maison du Foyer Occupationnel .....	6
c. Conseil de surveillance .....	6
1.3 Dossier de la personne hébergée .....	7
a. Règles de confidentialité .....	7
b. Droit d'accès.....	7
1.4 Relations avec la famille et les proches.....	7
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance.....	7
1.6 Concertation, recours et médiation .....	7
a. Au sein de l'établissement.....	7
b. Les « personnes qualifiées» .....	8
c. Le recours au médiateur à la consommation .....	8
d. Dispositifs nationaux .....	8
<b>II.FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	8
2.2 Personnes hébergées .....	8
2.3 Admissions.....	9
2.4 Contrat de séjour.....	10
2.5 Conditions de participation financière et de facturation .....	10
2.6 En cas d'interruption de la prise en charge.....	10
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	12
a. Sécurité des personnes.....	12
b. Biens et valeurs personnels.....	12
c. Assurances.....	12
2.8 Situations exceptionnelles.....	12
a. Prévention des risques liés aux situations sanitaires exceptionnelles .....	12
b. Incendie.....	12
c. Vigilances sanitaires.....	12
d. Secours électrique.....	12
<b>II.RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>13</b>
3.1 Règles de conduite .....	13
a. Respect d'autrui.....	13
b. Sorties.....	13
c. Visites .....	13
d. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal. ....	13
e. Alcool – Tabac .....	14
f. Nuisances sonores .....	14
g. Respect des biens et équipements collectifs.....	14
h. Sécurité .....	14
3.2 Organisation des locaux collectifs et privés .....	14
a. Les locaux privés.....	14
b. Les locaux collectifs .....	15
3.3 Repas .....	15
a. Horaires .....	15



b.	Menus.....	16
3.4	Activités et loisirs .....	16
3.5	Les bénévoles.....	16
3.6	Prise en charge médicale et paramédicale.....	16
3.7	Le linge et son entretien .....	17
3.8	Pratique religieuse ou philosophique.....	17
3.9	Fin de vie et décès .....	18
3.10	Courrier, téléphone, accès Internet.....	19
3.11	Transports .....	19
a.	Prise en charge des transports .....	19
b.	Accès à l'établissement - Stationnement .....	19
3.12	Animaux .....	20
3.13	Autres prestations.....	20

**Annexe 1 : arrêté n°2015-2554 du 31 août 2015 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux. 20**



## INTRODUCTION

---

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

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

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

Il est remis à toute personne hébergée et/ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne hébergée pour lui en faciliter la compréhension.

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

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



# I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

---

## 1.1 Projet d'établissement

Le Foyer Occupationnel « Résidences de Brumenard » a pour mission d'accompagner les personnes en situation de handicap mental et/ou psychique dans leur vie quotidienne, afin de favoriser leur autonomie et leur épanouissement personnel.

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

- sur le site des Arènes l'EHPAD et l'USLD Aquitania,
- sur le site de La Chapelle des Pots : un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes Spécialisé (EHPAD) pour personnes en situation de handicap avant l'âge de 60 ans ainsi qu'un Foyer d'Accueil Médicalisé.

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

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

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

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

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

## 1.2 Droits et libertés

### a. Valeur fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne hébergée, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que la charte européenne des personnes autistes.

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

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

Ces droits fondamentaux sont les suivants :

- Principe de non discrimination,
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
- Liberté d'aller et venir



- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à l'autonomie,
- Respect de la dignité et de l'intégrité (selon le principe de bienveillance)
- Respect de la vie privée et de l'intimité
- Droit à la protection
- Liberté d'opinion
- Droit à la pratique religieuse,
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la libre participation,
- Droit à la renonciation,
- Droit à l'information et à la confidentialité des informations le concernant
- Respect des droits civiques.

#### **b. Conseil de la Vie Sociale et Conseil de Maison du Foyer Occupationnel**

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale est installé au sein des Résidences de Brumenard. Il est une instance d'expression des personnes hébergées et de leur famille.

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

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

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

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

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

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

Afin de préparer les réunions du Conseil de Vie Sociale et de favoriser la participation de toutes les personnes hébergées, de leur famille et représentant légal, un Conseil de Maison est installé au sein du Foyer Occupationnel.

Toutes les personnes hébergées, toutes les familles et tous les représentants légaux sont invités à y participer. Le Conseil de Maison se réunit trois fois par an au moins. Le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des personnes invitées.

#### **c. Conseil de surveillance**

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de Saintonge, dont dépend le Foyer Occupationnel « Résidences de Brumenard » se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère notamment sur des points tels que le projet d'établissement, le compte financier et l'affectation des résultats, le rapport d'activité et les projets de fusion.



### 1.3 Dossier de la personne hébergée

#### a. Règles de confidentialité

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

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

#### b. Droit d'accès

Toute personne hébergée (qui peut-être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif, conformément aux dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. De même, toute personne hébergée a accès, sur demande écrite, à son dossier médical, conformément aux modalités définies par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002.

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

### 1.4 Relations avec la famille et les proches

L'établissement favorise le maintien des liens familiaux et des relations sociales en mettant à disposition des lieux garantissant leur intimité, dans le respect de la volonté de la personne hébergée.

### 1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

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

### 1.6 Concertation, recours et médiation

#### a. Au sein de l'établissement

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

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

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

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



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

Les plaintes sont tracées dans un registre et font l'objet d'un traitement systématique. Le traitement comprend un retour écrit systématique au plaignant. Selon la gravité des faits mesurée en termes d'impact sur la santé et/ou la sécurité de la personne, une enquête interne sera diligentée, un entretien sera proposé à la personne, à sa famille et à son représentant légal. Un médiateur pourra être saisi. Un membre du Conseil de Vie Sociale pourra être sollicité pour cela ou encore un membre de la Commission des relations avec les Usagers du CH de Saintonge ou encore une personne figurant sur la liste des personnes qualifiées désignées par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Départemental.

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

#### **b. Les « personnes qualifiées »**

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

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

#### **c. Le recours au médiateur à la consommation**

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

#### **d. Dispositifs nationaux**

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

## **II.FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

---

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public médico-social non autonome et rattaché à un Centre Hospitalier géré par un Directeur et un Conseil de Surveillance.

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

L'établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 Personnes hébergées**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgées de 20 à 59 ans, sauf dérogation, dans le respect des capacités et possibilités de prise en charge de l'établissement.



## 2.3 Admissions

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

- Le volet administratif avec les documents de la MDPH, la copie de la décision de protection juridique, les ressources (AAH ou PCH ou autre), un descriptif du parcours de vie de la personne, la prise en charge actuelle avec une synthèse socio-éducative (si en établissement) ;
- Le volet médical;

De plus, les pièces complémentaires suivantes sont demandées :

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

La procédure d'admission est formalisée, une commission d'admission est constituée. Un règlement intérieur de la commission d'admission en prévoit les compétences et les modalités de fonctionnement.

La procédure d'admission est constituée de 3 étapes successives : l'étude de la demande, la visite de préadmission, le séjour découverte.

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

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

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

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

Dans le cadre du protocole de coopération signé avec la MDPH, l'établissement a établi l'ordre de priorité suivant dans le traitement de la liste d'attente :

- 1) les jeunes adultes âgés de 20 ans et plus maintenus dans un service ou un établissement destinés à l'accueil des enfants et adolescents au titre de l'amendement Creton,
- 2) les personnes hébergées en milieu familial prenant en compte notamment l'âge des parents ou des personnes assurant au quotidien l'accompagnement de la personne et l'absence de prise en charge par un service médico-social que ce soit dans le cadre d'un maintien à domicile, un accueil de jour ou un internat.



## 2.4 Contrat de séjour

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

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

## 2.5 Conditions de participation financière et de facturation

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

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

## 2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

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



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

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



## 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### a. Sécurité des personnes

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

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

### b. Biens et valeurs personnels

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

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces biens (cf. annexe 11 du contrat de séjour).

### c. Assurances

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

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

## 2.8 Situations exceptionnelles

### a. Prévention des risques liés aux situations sanitaires exceptionnelles

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

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

### b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission de sécurité qui a rendu un avis favorable. L'avis de la commission de sécurité et l'arrêté municipal d'autorisation d'activité sont affichés dans le hall d'accueil de l'établissement.

### c. Vigilances sanitaires

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

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

### d. Secours électrique

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



## II. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

---

### 3.1 Règles de conduite

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

#### a. Respect d'autrui

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

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

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

#### b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Les sorties du site et leurs modalités (sortir seul, avec une autre personne hébergée, à pied, en vélo, en scooter etc..) font l'objet d'une concertation entre la personne hébergée et l'équipe d'accompagnement après une évaluation des capacités de la personne hébergée (sens de l'orientation temporelle et spatiale, vulnérabilité etc..).

En cas de sortie, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, la personne hébergée doit en informer l'équipe éducative et/ou le secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne avec les moyens appropriés à la situation.

Le portail d'entrée principal étant fermé à 22h, le résident doit indiquer son intention de retour au-delà de cet horaire.

#### c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus à toute heure à condition de ne gêner ni le service, ni les autres personnes hébergées. Il est recommandé d'éviter les visites avant 11 heures.

Les visiteurs devront veiller à ne pas perturber le calme et la sérénité des autres personnes hébergées. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

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

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

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

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



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

#### **e. Alcool – Tabac**

La consommation de boissons alcoolisées est interdite.

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

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

#### **f. Nuisances sonores**

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

#### **g. Respect des biens et équipements collectifs**

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

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

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

#### **h. Sécurité**

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

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

### **3.2 Organisation des locaux collectifs et privés**

#### **a. Les locaux privés**

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

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



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

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

Le personnel de l'établissement assure le ménage de la chambre avec l'aide du résident, selon ses capacités.

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

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

### **b. Les locaux collectifs**

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

- salle à manger,
- salon de l'unité de vie,
- espace de visite dédié aux familles.

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

- salles de soins
- tisanerie/office
- salle de bain collective
- locaux ménages et réserves
- bureaux

## **3.3 Repas**

### **a. Horaires**

Tous les repas sont pris en salle à manger, sauf si l'état de santé de la personne hébergée, dûment constaté, justifie qu'il soit pris en chambre (exception).

Le goûter est servi en salle à manger de l'unité de vie.

Les horaires des différents repas sont les suivants :

- - petit déjeuner : à partir de 8h
- - déjeuner : 12h00
- - goûter vers 16h30
- - dîner : 19h00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'équipe éducative.

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



### **b. Menus**

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

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

### **3.4 Activités et loisirs**

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

Un planning d'activités personnalisé est élaboré par l'équipe éducative sur la base des centres d'intérêt de la personne hébergée et de son projet personnalisé. Dans tous les cas, il tient compte des aptitudes physiques et psychiques de la personne hébergée. Ce planning est mis à jour chaque année au mois de septembre pour la durée de l'année à venir. Durant les mois d'été, des activités estivales sont mises en place en lien avec les centres d'intérêt de tous les résidents.

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

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

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

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

### **3.5 Les bénévoles**

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

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

### **3.6 Prise en charge médicale et paramédicale**

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

Les soins médicaux sont assurés par le médecin traitant désigné par la personne hébergée. Ils sont à la charge de la Sécurité Sociale de la personne hébergée et de sa couverture complémentaire, le cas échéant.



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

Les soins infirmiers prescrits sont assurés par le personnel de l'établissement. A partir de Décembre 2020, les médicaments seront fournis par une officine de ville qui assurera en plus une prestation pharmaceutique de préparation de piluliers sécurisés. La prestation pharmaceutique sera prise en charge financièrement par l'établissement. Les médicaments ont à la charge de la Sécurité Sociale et de la couverture santé complémentaire de la personne hébergée.

### 3.7 Le linge et son entretien

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

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

Toutefois cet entretien ne donnera lieu à aucune réduction sur le tarif hébergement.

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

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

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

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

### 3.8 Pratique religieuse ou philosophique

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

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.



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

### 3.9 Fin de vie et décès

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

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

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

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

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

La personne hébergée a souscrit un contrat obsèques	La personne hébergée n'a pas souscrit un contrat obsèques Le logement étant considéré comme son domicile :
La famille ou l'Établissement fait appel à l'entreprise de pompes funèbres désignée.	Le corps sera transféré vers la chambre mortuaire du Centre Hospitalier de Saintonge sauf si la famille ou le représentant légal engage des démarches dans les plus brefs délais pour une entreprise de pompes funèbres. A l'exclusion des chambres doubles, dans le cas où le défunt reste dans son logement au-delà des délais réglementaires (48 heures), la famille engage des démarches pour des soins de conservation sur place à la charge de la personne hébergée et/ou de ses ayants-droits. En Foyer Occupationnel, le transport entre Brumenard et la chambre mortuaire du Centre Hospitalier de Saintonge est à la charge financière de l'établissement ainsi que les 3 premiers jours.



### 3.10 Courrier, téléphone, accès Internet

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

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

Les chambres sont équipées de prise de téléphone, les personnes hébergées fournissent le combiné téléphonique.

### 3.11 Transports

#### a. Prise en charge des transports

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

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

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

- Concernant les consultations :

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

- Concernant le maintien des liens familiaux :

L'établissement réalise des accompagnements individuels au domicile des parents lorsque ces derniers ne sont plus en mesure de se déplacer ou d'accueillir leur proche pour des motifs liés à l'âge ou à la santé. Ces accompagnements sont déterminés d'un commun accord tant sur la fréquence que sur le calendrier.

Cet accompagnement revêt des formes différentes selon les personnes : accompagnement jusqu'à la gare routière ou ferroviaire, accompagnement jusqu'à un point relais, accompagnement jusqu'au domicile familiale.

L'établissement réalise ces accompagnements en fonction des ressources (humaines et de transport) disponibles, priorité étant donnée aux accompagnements médicaux. Ces accompagnements ne peuvent être réalisés pour tous les résidents de manière systématique.

#### b. Accès à l'établissement - Stationnement

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

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

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

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

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



### 3.12 Animaux

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et par respect pour les autres personnes hébergées, les animaux domestiques ne sont pas acceptés à l'intérieur des locaux de l'établissement. Cependant ils sont acceptés lors d'une visite à une personne hébergée dans la mesure où cela ne crée pas une gêne pour la tranquillité des autres personnes hébergées.

### 3.13 Autres prestations

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

**Annexe 1 : arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2022 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.**



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

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

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

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

Vu l'arrêté de la Préfète de la Charente-Maritime, du Président du Département de la Charente-Maritime et du Directeur de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes en date du 31 août 2016 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

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

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



## ARRETEMENT

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

Prénom/NOM	Secteur de compétences	Coordonnées
Monsieur QUEFFELEC Georges	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	<a href="mailto:queffelec.georges@gmail.com">queffelec.georges@gmail.com</a> 06.11.29.70.70
Madame VILLAR Marlys	Personnes âgées – Petite enfance	<a href="mailto:marlys.villar@gmail.com">marlys.villar@gmail.com</a> 06 32 78 22 97
Madame PENZ Danièle	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	<a href="mailto:dany.penz@wanadoo.fr">dany.penz@wanadoo.fr</a> 06 07 56 40 38
Monsieur BONNIN Dominique	Personnes âgées – Personnes en situation de handicap – Petite enfance	<a href="mailto:dominique.bonnin71@gmail.com">dominique.bonnin71@gmail.com</a> 06 11 17 42 96

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Le Préfet  
de la Charente-Maritime



Nicolas BASSELIER

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

Le Directeur  
de la délégation départementale

Laurent FLAMENT

La Présidente  
du Département  
de la Charente-Maritime

Pour la Présidente du Département  
et par sa Vice-Présidente

Jean-Claude GODINEAU

