



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'UNITE DE VIE "LA VILLA"**



*Conformément à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles dans sa rédaction issue de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 modifié le 26 octobre 2004, il a été rédigé, diffusé et mis en application au sein de l'établissement, un règlement de fonctionnement.*

**Association Institut des Parons  
UNITE DE VIE "LA VILLA"**

2270, route d'Eguilles BP 60549

13092 Aix en Provence Cedex 02

Tel : 04.42.20.91.59 – Fax : 04.42.95.01.56.

[www.les-parons.org](http://www.les-parons.org)

**Elaboration, adoption et révision du règlement de fonctionnement :**

Le présent document s'adresse aux usagers, à leurs familles et aux acteurs de l'établissement. Il définit les droits et les devoirs des personnes accueillies et les règles 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. Ce document a été validé par :

*Le Conseil d'Administration de l'Association*

*Le Comité Social et Economique*

*Le Conseil de la Vie Sociale*

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

**Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement :**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

**Il est remis**

- ✓ Aux usagers présents et aux nouveaux usagers ainsi qu'à leur famille et/ou à leurs représentants légaux (annexé au contrat de séjour ainsi qu'au livret d'accueil).
- ✓ A chaque membre du personnel,
- ✓ A chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, etc...),
- ✓ A chaque bénévole,
- ✓ Aux instances.

Il précise les éléments suivants :



<b>1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>4</b>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT.....	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES .....	4
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT.....	6
1.4 - RELATIONS AVEC L'ENTOURAGE .....	7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PLAN D'ACTION BIENTRAITANCE .....	7
1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...).....	7
1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	7
<b>2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES .....	8
2.3 CANDIDATURE.....	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR .....	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....	9
2.6 – ABSENCES / INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....	9
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	11
<b>3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>13</b>
3.1 – REGLES DE CONDUITE.....	13
3.2 – SANCTIONS .....	14
3.3 – ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS .....	14
3.4 – ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	15
3.5 – REPAS.....	15
3.6 - ACTIVITES ET LOISIRS .....	15
3.7 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	16
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	16
3.9 - COURRIER .....	16
3.10 – TRANSPORTS.....	16

**La Direction, de par ses délégations, est garante auprès des membres du Conseil d'Administration du bon fonctionnement des établissements.**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, le présent règlement de fonctionnement... Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat, sur toute réquisition conformément aux statuts de l'Association.

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 4 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

## **1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 - Projet d'établissement**

L'action médico-sociale menée au sein de l'établissement tend à promouvoir :

- ✓ L'autonomie des personnes
- ✓ La protection des personnes
- ✓ La cohésion sociale
- ✓ L'exercice de leur citoyenneté
- ✓ La prévention de toutes exclusions et maltraitances

Ces actions s'exercent dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins par un suivi médical adapté. Il s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer le soin et la promotion de la personne, dans un esprit d'équité.

L'action menée par l'établissement, repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes de l'usager. Chaque professionnel concerné par son activité met à la disposition de l'usager les prestations appropriées.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à développer et à maintenir une autonomie maximale pour chacun. Dans cet esprit, le personnel accompagne les usagers dans l'accomplissement des gestes essentiels du quotidien et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux. De plus, il favorise la vie sociale de l'usager en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur afin de lui donner le maximum d'indépendance.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé, le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. A cet effet, un référent est désigné. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens des démarches engagées tout en s'assurant de leur compréhension.

Pour que l'usager exprime sa volonté, il a le droit à la représentation directe et peut être aidé de son représentant légal ou d'une personne de son choix.

### **1.2 - Droits et libertés**

#### **a. Valeurs fondamentales d'accompagnement**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs énoncés par l'article L331-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a des libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- ✓ Avec les salariés,

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 5 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

- ✓ Avec les autres résidents,
- ✓ Avec les intervenants extérieurs,
- ✓ Avec leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ✓ Droit à la non-discrimination,
- ✓ Droit à un accompagnement adapté et individualisé,
- ✓ Droit à l'information,
- ✓ Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- ✓ Droit à la renonciation,
- ✓ Droit au respect des liens familiaux,
- ✓ Droit à la protection,
- ✓ Droit à l'autonomie,
- ✓ Principe de prévention et de soutien,
- ✓ Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- ✓ Droit à une pratique religieuse,
- ✓ Respect de la dignité de la personne et de son intimité.
- ✓ **Le droit à l'intégrité physique et morale des personnes :**

De manière générale et dans un souci de maintenir au sein de l'unité de vie des valeurs de civilité, de tolérance et de considération, chaque adulte se devra de respecter :

- Les règles, normes et consignes ainsi que les matériels visant à garantir la sécurité et l'intégrité des personnes.
- Les règles de politesse en vigueur dans le cadre des échanges quotidiens.
- La parole, l'expression et l'opinion d'autrui ainsi que sa vie privée et intime.
- Les règles de discrétion et de décence dans l'expression de ses sentiments afin de protéger l'intimité de chacun et la vie collective.

✓ **Le droit à l'expression d'une vie affective :**

- Tous les résidents accueillis au sein de notre unité de vie ont le droit d'avoir une vie affective ; cependant, la manifestation de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit rester circonscrite à des comportements adaptés, respectant les normes admises en société.
- Tous les résidents ont droit à l'éducation et à l'information sur la sexualité, à l'information sur la prévention des infections sexuellement transmissibles et à un accompagnement par les services extérieurs pour une démarche contraceptive.

## **b. Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers et de leurs familles. Les membres du CVS sont élus. Le président du CVS est élu par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas d'impossibilité, il est élu par et parmi les membres représentant des familles ou des représentants légaux.

C'est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service dans lequel sont accueillis les usagers. Ainsi, ils peuvent formuler, à l'issue d'un vote, des avis et des propositions portant, notamment, sur les points suivants :

- ✓ 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,

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 6 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

- ✓ L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Cet organisme consultatif est composé à minima de représentants :

- ✓ Des usagers et des familles (**2 usagers**),
- ✓ Du personnel (**1 membre**),
- ✓ De l'organisme gestionnaire (**1 membre**).

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il se réunit au moins 3 fois par an. Le secrétariat de la Présidence de l'association coordonne l'administratif, la communication concernant le fonctionnement du CVS.

Un compte rendu doit être établi et transmis après chaque réunion à l'organisme gestionnaire

Par ailleurs un groupe de parole hebdomadaire animé par le personnel éducatif est proposé aux résidents. Ce moment privilégié, permet aux usagers de s'exprimer sur leur quotidien et sur des sujets qui concernent la vie du groupe.

### **1.3 - Dossier du résident**

#### **a. Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

#### **b. Droit d'accès au dossier**

**Tout usager (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 médical et de soins (loi du 4 mars 2002).**

Toutes les données à caractère personnelles fixées selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi du 6 août 2004 et étendue par le R.G.P.D. (Règlement Général des Données Personnelles) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, confère à chaque usager des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, 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. Les demandes doivent être adressées par écrit à la Direction.

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 7 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

#### **1.4 - Relations avec l'entourage**

Conformément à la loi, l'établissement met en place des actions associant l'entourage à la vie de l'établissement.

Au nombre de celles-ci citons :

- ✓ Les représentants légaux peuvent être sollicités dans leurs démarches d'accompagnement,
- ✓ Des rencontres individuelles sur demande,
- ✓ Consultation préalable des représentants légaux concernés en cas de réorientation,
- ✓ Participation au conseil de la vie sociale des personnes accueillies et/ou de leurs représentants légaux,
- ✓ Participation à des enquêtes de satisfaction,
- ✓ Participation à des journées d'information ou de réflexion...,
- ✓ Participation à certaines activités et manifestations avec l'ensemble ou partie de l'établissement...
- ✓ Rencontre annuelle en groupe

L'information et la communication entre la famille ou le représentant légal et l'établissement - dans le respect de la volonté de l'utilisateur - doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle afin d'assurer au mieux une complémentarité.

#### **1.5 – Prévention de la violence et plan d'action 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.

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

Un plan d'action est mis en œuvre pour la promotion de la Bientraitance.

#### **1.6 – Prises de vue (photographies, film...)**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation et/ou pédagogique. Tout usager refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de la décharge prévue à cet effet.

#### **1.7 – Concertation, recours et médiation**

##### **a. Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser deux évaluations externes de sa qualité entre l'autorisation d'agrément et son renouvellement.

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 8 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courriel, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de remarque mise à la disposition de chaque usager.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

En cas de désaccord, l'établissement proposera à la Personne accueillie et/ou son représentant légal une réunion de conciliation. En cas de contentieux et dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas aboutie, les personnes pourront faire appel à un représentant de l'Association. Si le contentieux persiste, la Personne accueillie et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévue à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002) pour faire valoir ses droits.

#### **b. 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 entre les personnes accueillies et l'établissement.

Les coordonnées de ces personnes qualifiées ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles auprès du CD13, de l'ARS ou de la fédération 3977 (HABEO et Alma France).

## **2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

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

La Villa, est un service du Foyer de vie Léon Martin, établissement médico-social, qui met en œuvre les orientations stipulées au décret n°2005-223 du 11 mars 2005, relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés.

Ce service dispose de 8 places : 6 en hébergement permanent, et 2 en accueil de jour.

L'établissement fonctionne 365 jours par an.

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement est habilité à recevoir des personnes ayant une notification CDAPH avec une orientation en foyer de Vie, et une notification de prise en charge par l'Aide Sociale.

### **2.3 Candidature**

Une procédure d'admission est mise en œuvre à chaque candidature. Elle permet un suivi coordonné et ajusté à chaque personne accueillie.

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec l'équipe, l'admission selon une procédure définie.

**Le dossier administratif** d'admission comporte les pièces suivantes :

- ✓ La notification CDAPH,
- ✓ L'attestation de dépôt du dossier d'aide sociale,



	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 9 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

- ✓ La photocopie de l'attestation de droits Sécurité sociale,
- ✓ La copie de la carte de mutuelle,
- ✓ La copie de la quittance assurance responsabilité civile personnelle,
- ✓ La copie de la quittance assurance biens et objets personnels s'il en existe une,
- ✓ Une photo d'identité,
- ✓ Formulaire d'autorisation (droit à l'image, hospitalisation...)

**Le dossier de renseignements médicaux** d'admission comporte les pièces suivantes :

- ✓ L'ordonnance du traitement médical,
- ✓ L'ordonnance du régime alimentaire,
- ✓ Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Il est rappelé l'obligation d'actualiser ces différents documents et informations, dont l'établissement garantit la confidentialité.

#### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, à la loi 2005-102 du 11 février 2005, au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 et à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur et à son représentant légal dans le mois suivant son accueil au sein de l'établissement.

#### **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident en internat (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne) ou pour le résident en semi internat, il comprend l'accompagnement et l'animation. Ce prix ne comprend pas les frais de transport. Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe.

Pour l'internat, et en application de la réglementation en vigueur, la personne accueillie à la charge de l'aide sociale d'une structure d'accueil spécialisée, doit contribuer à la prise en charge de son séjour (Décret 77-1547 et 77-1548 du 31 décembre 1977 et l'article L344-1). Ainsi, une rétrocession ALS/AAH du résident en faveur de l'établissement sera calculée selon la réglementation en vigueur.

#### **2.6 – Absences / Interruption de la prise en charge**

L'établissement est ouvert 365 jours par an.

Toute absence non justifiée est considérée comme une interruption de prise en charge et sera signalée à la MDPH et au Président du Conseil Départemental qui pourront signifier une rupture de contrat.

En cas de maladie, l'établissement doit être prévenu immédiatement. Un certificat médical indiquant le nombre de jours de repos doit être transmis dans les 24 heures. Si la maladie est contagieuse, le retour à l'établissement est assorti de l'obligation de présenter un certificat médical de non contagion pour les semi internes. Pour les résidents demeurant à l'unité de vie, des mesures strictes de prévention de contagion sont mises en œuvre.

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 10 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

En cas d'interruption de la prise en charge du fait de l'établissement (cas de force majeure : décision sanitaire, catastrophe naturelle...), la reprise de la prise en charge s'effectuera, dès que la situation sera régularisée, sans condition de délai.

## **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 aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence d'accompagnement 24h/24h.

En cas d'hospitalisation urgente, l'établissement informe les familles et responsables légaux le plus rapidement possible et de façon adaptée à la situation.

En cas de départ sans autorisation de l'unité de vie, l'équipe :

- ✓ Prévient le cadre d'astreinte,
- ✓ Prévient les forces de police,
- ✓ Informe la famille ou le responsable légal, et fait le lien pendant les recherches,
- ✓ Consigne par écrit les documents nécessaires au suivi des déclarations légales.

### **b. Biens et valeurs personnels**

Les personnes accueillies dans l'établissement étant engagées dans une vie en collectivité, il leur est demandé d'éviter d'être en possession de bijoux ou de vêtements de grande valeur.

Les usagers peuvent confier leur argent à l'équipe éducative pour qu'il soit conservé à l'abri.

L'établissement veille à la sécurité des effets personnels et objets des résidents cependant il ne peut être tenu pour responsable de la détérioration ou de la disparition des objets de valeur.

### **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 le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle accident.

### **d. Téléviseurs Ordinateurs**

Les résidents disposent d'un téléviseur installé dans leur chambre.

Les résidents qui possèdent un ordinateur personnel ont la possibilité de se connecter à internet à l'aide d'une clé pour laquelle ils doivent souscrire un abonnement individuel. Les connections doivent être munies d'un « contrôle parental ».

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 11 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### **a. Vague de chaleur**

Toutes les chambres et les espaces communs disposent d'un système de climatisation. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence canicule qui est mobilisé au profit des personnes « fragiles » en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **b. Sécurité incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la Commission Départementale de Sécurité qui rend un avis relatif à l'exploitation de l'établissement. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés, le personnel de l'unité de vie reçoit une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

### **c. Vigilances sanitaires**

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

Il met en place les plans d'action prévus par les autorités sanitaires en cas de pandémie.

### **d- Plan vigipirate**

**Dans le respect des procédures à mettre en œuvre, les modalités particulières de sécurité et leur actualisation sont communiquées et affichées.**



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

CODIFICATION : IMPR

Page 12 sur

VERSION : 2

17

DATE D'APPLICATION : 15/04/2019

<b>Type d'établissement</b>	<b>Etablissements médico-sociaux :</b> <b>IME : 130 places</b> <b>ESAT : 52 places</b> <b>Foyer d'hébergement : 22 places</b> <b>Foyer de vie : 58 places</b> <b>Cap Intégration : 17 places</b> <b>La Villa : 8 places</b>
<b>Capacité d'accueil</b>	<b>287 usagers</b>
<b>Nombre de salariés</b>	<b>180 salariés</b>
<b>Adresse</b>	<b>2270 rte d'Eguilles</b> <b>BP 60549 – 13092 AIX EN PROVENCE CEDEX 2</b>
<b>Téléphone</b>	<b>04 42 20 09 81</b>
<b>Responsable d'établissement</b>	<b>Thierry POUPLIER</b>
<b>Responsable de la sécurité / sûreté</b>	<b>Thierry POUPLIER</b>
<b>Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact</b>	<b>Présent 24h/24 sur site</b> <b>A contacter par le standard au 04 42 20 09 81</b>
<b>Coordonnées du responsable ou du service de sûreté</b>	<b>Institut des Parons</b>
<b>Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie</b>	<b>Hôtel de Police</b> <b>Commandant FLEURY</b> <b>04 42 93 97 00</b>
<b>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</b>	<b>Cellule alerte ARS PACA</b> <b>04 13 55 80 00</b> <a href="mailto:ars13-alerte@ars.sante.fr">ars13-alerte@ars.sante.fr</a>
<b>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</b>	<b>POLICE MUNICIPALE</b> <b>2, MINIMES (Cours des) - 13100 AIX EN PROVENCE</b> <b>Tel : 04.42.91.91.11</b>
<b>Identification et coordonnées du correspondant justice</b>	<b>Procureur de la République- TGI</b> <b>40, Bd Carnot - 13100 Aix en Provence</b> <b>04.42.33.83.00</b> <a href="mailto:mineurs.pr.tgi-aix-en-provence@justice.fr">mineurs.pr.tgi-aix-en-provence@justice.fr</a>

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 13 sur
		VERSION : 2	17
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

### **3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **3.1 – Règles de conduite**

Harmonie et vie collective sereine supposent le respect de règles de vie élémentaires.

##### **a. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : tolérance, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect de l'intimité d'autrui.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Il est demandé aux usagers dans le cadre du respect mutuel des droits de chacun d'adopter une tenue correcte, non provocante, et de ne pas apporter d'objet dangereux qui pourrait blesser quelqu'un, ni de substance illicite.

Afin de garantir le bien-être des usagers, il est recommandé de ne pas utiliser d'appareil communiquant durant les temps de repas, pendant les activités, avant 7 h et après 21h.

##### **b. Respect des biens**

Chaque résident doit respecter le mobilier, les véhicules, les divers équipements mis à sa disposition (propreté, entretien,) suivant les procédures d'utilisation ci-rapportant.

##### **c. Sorties**

Tous les déplacements accompagnés et organisés par l'établissement se déroulent sous son entière responsabilité. Toutes les sorties exceptionnelles font l'objet d'une demande formalisée auprès de la Direction.

Lors des déplacements effectués dans le cadre des séjours éducatifs, l'établissement s'engage à se conformer à l'arrêté du 26 mars 2003 qui fixe les modalités d'organisation de ces séjours : organisation des transports, encadrement, organisation des activités, information aux familles, gestion des médicaments, assurances ...

En dehors des sorties programmées (week-end et vacances), lorsqu'un résident quitte l'unité de vie, il doit signer le registre des sorties en précisant son heure de départ et celle de son retour.

Aucun déplacement autonome ne pourra reposer sur la seule initiative d'un professionnel.

Pour les déplacements autonomes, une fiche de sortie est remplie à l'avance par l'utilisateur et visée par la Direction.

Dans le cas d'apprentissage à l'autonomie de déplacement, l'établissement s'engage à prendre toutes les dispositions permettant de vérifier que la personne est apte à se déplacer seule au terme de cet apprentissage. Ces démarches s'effectuent avec l'autorisation des familles ou des représentants légaux qui sont régulièrement informés de l'accompagnement mis en place.

Un protocole précisant les modalités pratiques de l'apprentissage est remis au résident. L'unité de vie a une obligation de moyens, non de résultat. Si, à l'issue du protocole, l'utilisateur n'est pas en capacité de se déplacer seul, l'équipe ne pourra pas être tenue pour responsable.

##### **d. Visites**

Les visites sont possibles à la condition de prévenir l'établissement auparavant

Cette clause ne s'applique pas :

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 14 sur
		VERSION : 2	17
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

- ✓ Lors d'une disposition légale (disposition relative aux autorités judiciaires, sanitaires, de tutelles notamment)
- ✓ Aux visiteurs lors d'évènements particuliers ni aux administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement en respectant notamment le temps des toilettes, des repas, des activités et du coucher.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

#### **e- Prévention alcool – Tabac**

L'introduction de toute boisson alcoolisée au sein de l'établissement est interdite. Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin ", il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Les chambres étant équipées de détecteur de fumée, il est interdit de fumer dans ces lieux.

#### **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 demandé.

#### **g. Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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 – Sanctions**

Les sanctions seront appliquées sous le contrôle de la Direction par les responsables de l'usager en fonction de la gravité et du type de faute.

La Direction et les membres de l'équipe se réunissent autant que de nécessaire pour déterminer la sanction à appliquer.

### **3.3 – Organisation des locaux privés et collectifs**

#### **a. Les locaux privés**

La chambre est meublée par l'établissement (lit, table de chevet, armoire de toilette et placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser d'une manière

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 15 sur
		VERSION : 2	17
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

compatible avec la superficie affectée, la sécurité et l'organisation de la prise en charge tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'entretien (ménage) de l'unité de vie est assuré par l'établissement. Néanmoins, pour des raisons éducatives, il peut être demandé aux résidents en capacité de bien vouloir assurer le rangement et le petit nettoyage de leur chambre (poussière, rinçage des sanitaires et balayage des sols). Pour les mêmes raisons, les usagers participent aux tâches collectives (vaisselle, service de table, ...) selon un planning établi mensuellement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

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

Toute personne pénétrant dans l'établissement doit prévenir le personnel éducatif de sa présence au sein de l'unité de vie.

### **3.4 – Accompagnement des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve mieux-être et confort. Le personnel se signale systématiquement et obligatoirement avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

### **3.5 – Repas**

#### **a. Horaires**

Les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie. Les horaires sont adaptés en fonction des activités proposées aux résidents, et à leur rythme de vie.

#### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière équilibrée. Une fois par mois, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée d'un diététicien, d'un cuisinier, d'usagers (par l'intermédiaire d'un document de satisfaction), d'un représentant du personnel soignant et du directeur ou de son représentant. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont appliqués.

### **3.6 - Activités et loisirs**

Chaque résident est invité à participer aux activités proposées au sein de la Villa. Les prestations ponctuelles ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu, sont précisées au préalable (voyages, sorties...).

	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 16 sur
		VERSION : 2	17
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

### **3.7 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions (sous réserve des agréments du Ministère de l'Intérieur et du Ministère des Cultes), sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

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 de l'établissement.

### **3.8 - Le linge et son entretien**

Un trousseau permanent est demandé à l'arrivée du résident en internat. Le linge personnel devra être marqué (identifié) dès l'entrée et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Son entretien (lavage et repassage) est effectué par la lingerie.

### **3.9 - Courrier**

Le courrier entrant est distribué quotidiennement.

### **3.10 – Transports**

#### **Prise en charge des transports**

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation et des déplacements de l'unité de vie.

#### **Stationnement**

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte 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 Directeur,



	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	CODIFICATION : IMPR	Page 17 sur 17
		VERSION : 2	
		DATE D'APPLICATION : 15/04/2019	

**DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT**

**1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux**

Je soussigné(e),

M....., résident(e),

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident(e)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

**2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs**

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- Professionnel
- Intervenant extérieur
- Bénévole
- Autre (préciser) :

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature