



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE CAP INTEGRATION



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.

CAP INTEGRATION

2270, route d'Eguilles BP 60549

13092 Aix en Provence Cedex 02

Tél : 04 42 20 09 81 – Fax : 04 42 95 01 56

direction@institut-des-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

La Délégation Unique du Personnel

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.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 3 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Il précise les éléments suivants :

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT.....	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	5
a. Valeurs fondamentales d'accompagnement.....	5
b. Conseil de la Vie Sociale.....	6
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER.....	7
a. Règles de confidentialité.....	7
b. Droit d'accès au dossier.....	7
1.4 - RELATIONS AVEC L'ENTOURAGE.....	8
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET PLAN D' ACTION BIEN TRAITANCE.....	8
1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...).....	8
1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	9
a. Au sein de l'établissement.....	9
b. Les « personnes qualifiées ».....	9
C- LA « PERSONNE DE CONFIANCE ».....	10
2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	11
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....	11
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES.....	11
2.3 CANDIDATURE.....	11
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR.....	12
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION.....	12
2.6 – ABSENCES / INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	12
2.7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	13
a. Sécurité des personnes.....	13
b. Biens et valeurs personnels.....	13
c. Assurances.....	13
d. Objets multimédias.....	13
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	14
a. Vague de chaleur.....	14
b. Sécurité incendie.....	14
c. Vigilances sanitaires.....	14
d. Plan Vigipirate.....	14
3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	15
3.1 – REGLES DE CONDUITE.....	15
a. Respect d'autrui.....	15
b. Respect des biens.....	15
c. Sorties.....	15
d. Personnes extérieures au service.....	16
e- Prévention alcool – Tabac.....	16
f. Nuisances sonores.....	17
g. Sécurité.....	17
3.2 – SANCTIONS.....	17
3.3 – ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS.....	17
a. Les locaux privés.....	17
b. Les locaux collectifs.....	18
3.4 – ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS.....	18
3.5 – REPAS.....	18
a. Horaires.....	18
b. Menus.....	18



3.6 - ACTIVITES ET LOISIRS	18
3.7 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	19
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	19
3.9 – TRANSPORTS	19
<i>Prise en charge des transports</i>	19
<i>Stationnement</i>	19
<i>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.....</i>	19
3.10 - ANIMAUX	19

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.

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'action médico-sociale menée par le service 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 maltraitements

L'action médico-sociale menée par le Service s'exerce 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'utilisateur. Chaque professionnel concerné par son activité met à la disposition de l'utilisateur 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 utilisateurs dans l'accomplissement des gestes essentiels du quotidien et toutes les mesures

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 5 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux. De plus, il favorise la vie sociale de l'utilisateur 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'utilisateur 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.

L'utilisateur est une personne qui a des libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- ✓ Avec les salariés,
- ✓ Avec les autres usagers,
- ✓ Avec les intervenants extérieurs,
- ✓ Avec ses 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,

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 6 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

- ✓ 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 du service 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 usagers accueillis au sein de notre service 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 usagers 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,
- ✓ 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 :

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 7 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

- ✓ 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 usagers. 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 de l'utilisateur

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives à l'utilisateur 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 personnel fixées selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi du 6 août 2004 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.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 8 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

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

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 9 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

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.

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'utilisateur 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 secrétariat du service, du CD13, de l'ARS ou de la fédération 3977 (HABEO et Alma France).

Voir Annexe 1 : liste des personnes qualifiées

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 10 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

c- La « personne de confiance »

Vous êtes majeur(e) : vous pouvez, si vous le souhaitez, désigner une «personne de confiance » que vous choisissiez librement dans votre entourage.

Voir Annexe 2 : Voir livret personne de confiance

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 11 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

CAP INTEGRATION est un service 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.

Il accueille 17 usagers, femmes et hommes, à partir de l'âge de 20 ans.

L'établissement fonctionne 250 jours par an, du lundi matin à 10 heures au vendredi soir à 16 heures. L'utilisateur bénéficie de 35 jours (dont les jours fériés) d'absence par an pour convenance personnelle.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement est habilité à recevoir des personnes ayant une notification CDAPH les orientant 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,
- ✓ 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,

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 12 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

- ✓ 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'usager 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'ensemble des prestations énoncées dans le projet personnalisé. Ce prix ne comprend pas les frais de transport.

Pour les stages en 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

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 usagers demeurant au service, des mesures strictes de prévention de contagion sont mises en œuvre.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 13 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

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 personnes et des biens, 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 usagers dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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 du service, 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.

L'établissement veille à la sécurité des effets personnels et objets des usagers 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 la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle accident, et d'en fournir le justificatif chaque année.

d. Objets multimédias

Durant la prise en charge, l'utilisation des objets multimédias – connectés ou non : téléphone portable, tablette, console de jeux, ordinateur portable... est soumise à l'autorisation expresse du Chef de service. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration du matériel, qui reste la propriété de l'utilisateur.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 14 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Les locaux disposent d'un système de climatisation.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers.

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 du Service 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 toxico-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	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 15 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

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 l'utilisateur 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 demandé de ne pas utiliser d'appareil communiquant durant les temps de repas et les activités, sans autorisation.

b. Respect des biens

Chaque usager 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 transferts, l'établissement s'engage à se conformer à l'arrêté du 26 mars 2003 qui fixe les modalités d'organisation de ces transferts : organisation des transports, encadrement, organisation des activités, information aux familles, gestion des médicaments, assurances ...

En dehors des sorties programmées, lorsqu'un usager quitte le service, il doit signer le registre des sorties en précisant son heure de départ et celle de son retour.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 16 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

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 à l'utilisateur. Le service 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. Personnes extérieures au service

Les visites sont possibles à la condition de prévenir l'établissement auparavant, et d'obtenir l'autorisation de la Direction.

Cette clause ne s'applique pas :

- ✓ 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 repas et des activités.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des usagers. 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 usagers 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 ", et à l'article L3513-6 du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics de l'établissement

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 17 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

en dehors des lieux prévus à cet effet. Les chambres étant équipées de détecteur de fumée, il est interdit de fumer et/ou de vapoter 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'utilisateur 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 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) du service est assuré par l'établissement. Néanmoins, pour des raisons éducatives, il peut être demandé aux usagers en capacité de bien vouloir assurer le rangement et le petit nettoyage de leur chambre (poussière, rinçage des sanitaires et balayage des sols).

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 18 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

Pour les mêmes raisons, les usagers participent aux tâches collectives (vaisselle, service de table, ...) selon le planning établi.

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 du service.

3.4 – Accompagnement des usagers

Chaque usager 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

Pour le déjeuner, les repas sont servis en salle à manger.

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

Des activités et des animations collectives sont proposées durant la semaine.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 19 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

Les prestations ponctuelles ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu, sont précisées aux usagers et aux familles au préalable (sorties, achats divers...).

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 usagers 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

Chaque usager doit laisser dans son vestiaire (fermé à clé) des affaires de rechange, ainsi qu'une tenue de sport (y compris maillot de bain).

Le linge personnel devra être marqué (identifié) dès l'entrée et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.9 – Transports

Prise en charge des transports

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités.

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.

3.10 - Animaux

L'introduction d'animaux au sein du service est formellement interdite.

Le Directeur,

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 20 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

ANNEXE 1 : La personne qualifiée

Décision n °

Portant nomination de personnes qualifiées pour faire valoir les droits des usagers ou de leur représentant légal pris en charge par les établissements et services médico-sociaux

VU le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 311-5 et suivants, R. 311-1, R. 311-2 et D. 311-11;

VU le code de la sécurité sociale et notamment les articles D. 412-78 et D. 412-79;

VU le code général des collectivités territoriales;

VU la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale;

VU la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires .

DECIDENT

Article 1^{er} • La liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit .

Pour toute catégorie d'accompagnement et de prise en charge médico-sociale .

- Madame Marie-Cécile MARCELLESI, cadre retraitée de l'Agence régionale de santé PACA
- Monsieur Bruno TANCHE, directeur retraité de l'AMPTA
- Monsieur Francis CHARLET, médecin retraité de l'Agence régionale de santé PACA
- Monsieur Djamel BELMOCK, ancien directeur général de l'AMSP
- Madame Jacque BAVET, directrice d'EHPAD à la retraite

Pour toute catégorie d'accompagnement et de prise en charge de l'enfance .

- Madame Anne-Marie BOUHIN, cadre retraitée du conseil départemental des Bouches-duRhône

Pour toute catégorie d'accompagnement et de prise en charge sociale :

- Monsieur Marc ISCHARD, pédopsychiatre à la retraite, président de l'association « Un autre regard »
- Madame Michèle DORIVAL, ancienne directrice de l'Institut Régional du travail Social PACACorse
- Madame Sylvie GAUTHIER, coordinatrice INTERPARCOURS

Article 2 : Les personnes désignées à l'article exerceront leur mission dans les conditions prévues aux articles R. 311-1 et R. 311-2 du code de Protection sociale et des familles

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 21 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

Article 3 : Cette liste sera actualisée par une décision établie conjointement par le préfet des Bouches-du-Rhône, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé PACA et la présidente du département des Bouches-du-Rhône et sera transmise à chaque modification aux établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés.

Article 4 : Les gestionnaires de ces établissements et services informent par tout moyen, y compris dans le livret d'accueil mentionné à l'article I-3114 du code de l'action sociale et des familles, les personnes accompagnées ou prises en charge dans ces structures, leur famille ou leurs représentants légaux, de la liste des personnes qualifiées, la nature de leurs interventions et des moyens de les contacter.

Les missions des personnes qualifiées sont exercées titre gratuit. Leur frais de déplacement et autres frais engagés pour l'exercice de leur mission peuvent être pris en charge conformément aux dispositions de l'article R 311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Article 6 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Marseille dans les deux mois à compter de sa publication.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le directeur général des services départementaux, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône ainsi qu'au bulletin des actes administratifs du conseil départemental des Bouches-du-Rhône et notifiée à chacune des personnes

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 22 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

ANNEXE 2 : La personne de confiance

Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
Modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance :

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

- La personne de confiance a plusieurs missions : Accompagnement et présence :
- La personne de confiance peut si vous le souhaitez :
- Etre présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).
- Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- Aide pour la compréhension de vos droits :
- Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.
- Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 23 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

- Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.
- La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 24 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 25 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement. La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.
- Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.
- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :
- La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.
- Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.
- Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 26 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

de traitement.

- Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...).
- Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.
- La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.
- Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.
- Nota.-Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 27 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Né(e) le à

Désigne

Nom et prénom :

Né(e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à , le

Signature

Cosignature de la personne de confiance

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

Oui Non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

Oui Non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :

Oui Non

Fait à , le

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 28 sur
		<i>VERSION : 1</i>	33
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

Signature **Cosignature de la personne de confiance**
Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article
L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le à

Met fin à la désignation de

Nom et prénom :

Né(e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à le

Signature :

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 29 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<p><u>Témoïn 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de :</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>	<p><u>Témoïn 2 :</u></p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de :</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de</p> <p>Nom et prénom</p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>
--	--



Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom

atteste également que

Nom et prénom

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

Oui Non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui Non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à

le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom

atteste également que

Nom et prénom

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

Oui Non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui Non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à

le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 31 sur 33
		VERSION : 1	
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<p>Témoïn 1 :</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que :</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>A mis fin à la désignation de</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;</p> <p>Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p>	<p>Témoïn 2 :</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que :</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>A mis fin à la désignation de</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;</p> <p>Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à</p> <p>le</p> <p>Signature du témoin :</p>
--	--

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	CODIFICATION : IMPR	Page 32 sur
		VERSION : 1	33
		DATE D'APPLICATION : 21/08/2017	

Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom

Fonctions dans l'établissement :

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom :

Né(e) le à

Attestation signée à _____, le

Signature du directeur ou de son représentant

Cosignature de la personne accueillie

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	<i>CODIFICATION : IMPR</i>	Page 33 sur 33
		<i>VERSION : 1</i>	
		<i>DATE D'APPLICATION : 21/08/2017</i>	

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée aux usagers ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M....., la personne accueillie

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