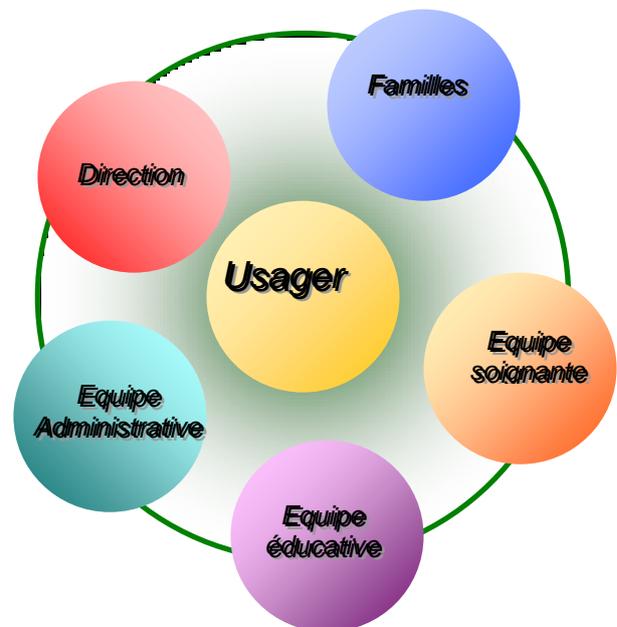




Foyer de Vie
Henri Laborit
Loperhet

Règlement de Fonctionnement

L'utilisateur
au cœur
des compétences...




LES GENÈTS D'OR

INDEX

PRÉAMBULE

I – LE RESPECT

- 1.1 - LA DIGNITÉ (PAGE 3)
- 1.2 - LE RESPECT DES AUTRES (PAGE 3)
- 1.3 - LES RÈGLES DE CIVILITÉ (PAGE 3)

II – L'INTIMITÉ

- 2.1 - LA CHAMBRE, ESPACE PRIVÉ ET PERSONNEL (PAGE 4)
- 2.2 - DROIT À L'INFORMATION ET CONFIDENTIALITÉ (PAGE 4)

III – LA VIE PERSONNELLE ET SOCIALE

- 3.1 - LA VIE PRIVÉE (PAGE 5)
- 3.2 - LA VIE SPIRITUELLE (PAGE 5)
- 3.3 – L'ADMISSION (PAGE 5)
- 3.4 - LE CONTRAT DE SÉJOUR (PAGE 5)
- 3.5 - LE PROJET PERSONNALISÉ (PAGE 5)
- 3.6 - LA PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (PAGE 5)
- 3.7 - LES RELATIONS FAMILIALES (PAGE 5-6)
- 3.8 - LES RELATIONS AVEC L'ENVIRONNEMENT EXTÉRIEUR (PAGE 6)
- 3.9 - L'HYGIÈNE CORPORELLE ET VESTIMENTAIRE (PAGE 6)
- 3.10 - L'ARGENT PERSONNEL (PAGE 6)
- 3.11 - LES SÉJOURS EN FAMILLE / LES SÉJOURS EXTÉRIEURS (PAGE 6)
- 3.12 - LES CONDITIONS DE TRANSPORT (PAGE 6)

IV – LES ESPACES PRIVÉS ET COLLECTIFS

- 4.1 - LE RESPECT DES BÂTIMENTS ET DE LA PROPRIÉTÉ (PAGE 7)
- 4.2 - L'ENTRETIEN DU LOGEMENT / DE LA CHAMBRE (PAGE 7)
- 4.3 – LA RESTAURATION (PAGE 7)
- 4.4 - L'ENTRETIEN DU LINGE (PAGE 7)
- 4.5 - LES HORAIRES ET LES SORTIES (PAGE 7)
- 4.6 - LES VISITES (PAGE 7)
- 4.7 – LES ANIMAUX (PAGE 8)

V – LA SÉCURITÉ

- 5.1 - LA SÉCURITÉ DES PERSONNES (PAGE 8)
- 5.2 - LA PRISE EN CHARGE DU SOIN ET DES TRAITEMENTS. (PAGE 8)
- 5.3 - LA SÉCURITÉ DES BIENS ET OBJETS PERSONNELS (PAGE 8)
- 5.4 - LA SÉCURITÉ INCENDIE (PAGE 8-9)
- 5.5 - LA SÉCURITÉ / SURVEILLANCE DE NUIT (PAGE 9)

VI – LA LOI ET LES RÈGLES DE L'ÉTABLISSEMENT

- 6.1 - L'ALCOOL ET LE TABAC (PAGE 9)
- 6.2 - LA VIOLENCE SOUS TOUTES SES FORMES (PAGE 9)
- 6.3 - LES FAITS GRAVES DU COMPORTEMENT (PAGE 9-10)
- 6.4 – PRÉVENTION ET TRAITEMENT DES MALTRAITANCES (PAGE 10)
- 6.5 - LES VOIES DE RECOURS (PAGE 10)
- 6.6 - LE RÉTABLISSEMENT DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION (PAGE 10)

ANNEXE - CORRESPONDANCE AUX OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES (PAGE 11 ET 12)

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions de l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

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

- Le projet d'établissement ou de service,
- Le livret d'accueil
- La charte de la personne accueillie

Ce présent document a été rédigé en collaboration avec le Conseil de la Vie Sociale de l'établissement et présenté lors de cette instance. Il est par soumis par ailleurs à la validation du Conseil d'Administration de l'Association.

I – LE RESPECT

1.1 - La dignité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est bien entendu un préalable. Afin que la dignité de chacun soit respectée, les règles de civilité sont indispensables, et les comportements et actes d'incivilité sont interdits.

En outre, chacun a droit au respect, qu'il soit accueilli ou accueillant. La qualité de vie au sein de l'établissement dépend du respect que nous nous témoignons dans nos paroles, nos attitudes, nos comportements et nos gestes.

Par ailleurs, et dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

1.2 - Le respect des autres

Au foyer, pour que vivre ensemble soit agréable et possible pour tous, chacun se respecte mutuellement et a le souci de l'autre.

Chacun a bien entendu le droit de voir respecter ce qu'il fait et ce qu'il possède. Chaque personne a le droit d'être reconnu dans ses aspirations, son autonomie, ses activités et son rythme de vie en dehors des impératifs liés aux horaires collectifs

1.3 - Les règles de civilité

Au foyer et dans la vie de tous les jours, chacun applique des règles de savoir vivre, se traduisant par des marques d'attention et de politesse dans les relations avec les autres, ainsi que par le respect du bien d'autrui et de la collectivité.

II – L'INTIMITÉ

2.1 - La chambre, espace privé et personnel

Chaque résident dispose d'une chambre individuelle qui est son lieu de vie privé et personnel, où il peut recevoir sa famille ou ses amis, d'autres usagers, des intervenants médicaux, son mandataire judiciaire ou son représentant légal, s'il le souhaite. En fonction de ses capacités, il dispose d'une clé, lui permettant de tenir sa chambre fermée et de s'isoler.

Nul ne peut s'introduire sans accord préalable dans les chambres des résidents, excepté les personnels d'entretien pour effectuer le ménage journalier. Toutefois, par mesure de sécurité, les éducateurs disposent d'un passe général donnant accès à toutes les chambres.

L'usager ne disposant pas de téléphone dans sa chambre, il peut toutefois appeler ou recevoir des communications téléphoniques entre 9H30 et 21 H dans son espace de vie, en évitant si possible le moment des repas.

Chacun peut disposer de mobilier et d'affaires personnelles, (lit, chevet, armoire, Hifi,...). L'acquisition d'un téléviseur ou d'un téléphone portable est possible, mais seulement après discussion et négociation avec le mandataire judiciaire ou la famille (...) et après échange avec les professionnels. Un état des lieux entrant et sortant est réalisé par l'éducateur de référence ainsi qu'un recensement des biens personnels à l'admission. Le représentant légal est sollicité, le cas échéant, pour cette tâche. La responsabilité de l'établissement n'est engagée que sur les objets expressément confiés aux accompagnateurs.

Chaque usager se doit de protéger son intimité mais aussi de respecter la vie et le bien-être des autres, notamment en ne faisant pas de bruit (TV, voix, musique, ...) de 22H à 7H30 en semaine et le week-end de 22H à 8H00. Les résidents seront accompagnés dans le respect de ces consignes par les professionnels.

Les repas se prennent dans la salle à manger. Toutefois, en cas de problème d'ordre médical, l'usager pourra prendre son repas dans sa chambre.

Soucieux du respect et de l'intimité de chacun, usagers, familles ou personnels ne rentrent pas dans la chambre d'un résident, sans y être invité et sans avoir au préalable frappé.

2.2 - Droit à l'information et confidentialité

Toute information concernant les personnes accueillies ou leurs projets de vie restent confidentielles, c'est à dire, ne peuvent être communiquées à une personne tiers sans l'accord de l'intéressé. Le résident peut accéder à toutes informations relatives à sa prise en charge selon l'Art L 311-3 5° du CASF. Par ailleurs et conformément à la Loi du 4 Mars 2002 relative aux droits à l'information des usagers, chaque résident ou représentant légal peut accéder à son dossier personnel, (administratif, médical, psycho-éducatif et archives), en bénéficiant toutefois, lors de la consultation du dossier médical, d'un accompagnement adapté par la présence du médecin de l'établissement et du psychologue pour le dossier psycho-éducatif.

L'ensemble du personnel travaillant au sein de l'établissement est tenu à un devoir de discrétion professionnelle, pour tous les faits, informations ou documents dont il a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit être garant de l'intimité de chaque usager.

III – LA VIE PERSONNELLE ET SOCIALE

3.1 - La vie privée

Toute personne ayant le droit d'avoir une vie privée, nous reconnaissons à chaque résident d'avoir une vie affective, sentimentale et sexuelle au foyer. Toutefois, cette vie ne peut se réaliser et être garantie, que si elle repose sur un accord mutuel et le respect de l'intimité de chacun.

3.2 - La vie spirituelle

Le choix des personnes d'avoir une pratique religieuse relève du droit fondamental de chacun, de son éducation, de son histoire. Ce choix est respecté et si nécessaire accompagné.

3.3 – L'admission

Des temps de rencontre et de stage sont mis en œuvre avant toute admission. Lors de l'arrivée d'un résident, un référent lui est attribué et il lui est expliqué les principes de l'accueil au sein du foyer en présence de sa famille ou de son tuteur. Il lui est remis les documents relatifs aux conditions d'admission : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, copie du contrat de séjour

3.4 - Le contrat de séjour

Conformément à l'article 311-37 du CASF, les prestations de l'Établissement en matière de services et d'accompagnement sont conçues comme une offre globale qui tend à être la plus cohérente possible entre les désirs et besoins des personnes accueillies et les moyens dont dispose la structure d'accueil.

Le contrat de séjour est signé à chaque admission. Il reprend les termes d'engagements réciproques. Un exemplaire sera remis à l'Usager, un autre à la famille ou au tuteur et un exemplaire sera gardé dans le dossier de l'usager.

3.5 - Le projet individuel d'accompagnement

Le projet personnalisé est élaboré par les professionnels référents et est établi et discuté en présence de l'usager en tenant compte de ses capacités. Il est travaillé en amont avec le mandataire judiciaire et/ou la famille. Il est évalué et réactualisé au minimum tous les ans, par le biais notamment des objectifs d'accompagnement.

3.6 - La participation à la vie de l'établissement

Souhaitant associer et impliquer les résidents à la vie de l'établissement, chaque usager peut participer ou être informé sur son fonctionnement par les différentes instances mises en place : réunion des usagers, Conseil de la Vie Sociale, groupes de paroles, réunions de collocation...

3.7 - Les relations familiales

Comme affirmé dans le projet associatif, la famille est un partenaire primordial dans l'accompagnement et la prise en charge de chaque usager.

Les relations entre l'usager et sa famille doivent être favorisées en intégrant bien l'affirmation d'une vie d'adulte et en recherchant le maximum d'autonomie pour les enfants.

L'institution favorise différentes situations d'échange avec les familles :

- mise à disposition d'une pièce d'accueil au sein du foyer avec possibilité de prendre les repas,

- chaque famille peut solliciter à chaque fois qu'elle le désire auprès de la direction, une rencontre avec les professionnels de l'établissement,
- retours en famille organisés selon un calendrier de fonctionnement,
- assemblée générale annuelle des familles et présence d'un collège de représentants des familles au Conseil de la Vie Sociale."

De plus, au foyer, les familles et amis des Usagers sont les bienvenues. Toutefois, lors des visites, il est demandé à chacun de respecter l'intimité et les lieux de vie personnels des autres résidents et de veiller à ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

3.8 - Les relations avec l'environnement extérieur

Cherchant à favoriser et à développer les relations sociales avec l'extérieur, chaque usager est encouragé et si nécessaire aidé, pour s'inscrire et participer à la vie de la cité, notamment au travers du tissu associatif local.

3.9 - L'hygiène corporelle et vestimentaire

Par respect pour lui-même et pour les autres, chaque résident doit veiller de façon journalière à présenter une bonne hygiène corporelle. Chacun doit porter une tenue vestimentaire correcte, adaptée au temps et aux situations. Dans ce domaine, l'usager sera conseillé ou aidé, si nécessaire, par l'éducateur.

3.10 - L'argent personnel

Chaque usager dispose de ressources. Ils sont aidés dans la gestion de leurs biens par un tuteur, voire un curateur, s'ils se trouvent sous mesure de protection. Chaque usager du foyer, dispose d'argent de vie quotidienne. Il peut être aidé dans ses achats par l'éducateur de référence. Les usagers et ou mandataire restent néanmoins responsables de la gestion de leur « argent de vie quotidienne » hebdomadaire et toute dépense est justifiée auprès des tuteurs ou des familles sur demande.

3.11 - Les séjours en famille / les séjours extérieurs

Le foyer est ouvert toute l'année. Toutefois selon son choix et ses possibilités financières, chaque usager peut rester au foyer, partir en séjour proposé par le foyer ou par un organisme extérieur ou rentrer en famille à partir d'un calendrier annuel co-établi avec le responsable de service.

3.12 - Les conditions de transport

Tous les transports des usagers effectués dans le cadre des activités du foyer sont pris en charge par les budgets de l'établissement. En revanche, les trajets « aller – retour » en famille sont à la charge des usagers.

Les professionnels peuvent être amenés à utiliser les véhicules du foyer. Dans le cadre du Plan associatif de prévention automobile, le passage du permis vert est obligatoire. Ce permis consiste à évaluer la capacité de chaque nouveau salarié à conduire un véhicule de plus de 5 places.

IV – LES ESPACES PRIVÉS ET COLLECTIFS

4.1 - Le respect des bâtiments et de la propriété

C'est un lieu de vie, composé d'espaces privés et collectifs, que chacun se doit de respecter et de maintenir en bon état.

Le bureau des éducateurs est un lieu de travail. Chacun frappe et n'entre qu'après y avoir été invité. De même, le bureau du personnel, ainsi que l'infirmierie sont des lieux réservés aux personnels et leurs accès en sont interdits aux usagers en l'absence d'accompagnement.

4.2 - L'entretien du logement / de la chambre

Chacun étant responsable de sa chambre, il doit avec l'aide de l'éducateur, ranger ses affaires personnelles et participer à son entretien, afin de disposer d'un espace de vie en permanence en bon état et agréable.

Pour aider le résident dans l'entretien de sa chambre, les agents de service intérieur interviennent chaque jour (sauf le week-end).

4.3 – La restauration

Les repas sont pris dans les salles à manger de chaque unité. Jusqu'à 10h pour le petit déjeuner et à partir de 12h00 pour le déjeuner et 19h00 pour le dîner. Ces horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent évoluer en fonction du projet individualisé de la personne. Après le repas, chacun participe aux tâches de ménage et de rangement des lieux.

Il est possible d'inviter parents ou amis à déjeuner, en informant 72H à l'avance le personnel éducatif (pour une bonne organisation logistique de l'équipe cuisine).

4.4 - L'entretien du linge

Chaque résident dépose son linge sale à l'endroit prévu à cet effet au sein de son espace de vie. Une fois récupéré, le linge propre est rangé convenablement par chaque résident dans sa chambre avec l'aide de l'éducateur.

Chaque résident possède son linge personnel, aidé par le professionnel, il veillera à ce qu'il ne soit pas porté par une autre personne. Pour cela, tout le linge personnel de chaque usager est marqué à son nom.

4.5 - Les horaires et les sorties

Compte tenu de la vulnérabilité physique et morale des usagers, chaque résident ne peut sortir de l'enceinte du foyer, qu'accompagné d'un personnel éducatif.

La direction se réserve le droit d'interdire ou de limiter momentanément toute sortie extérieure si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour la personne ou son entourage.

4.6 - Les visites

Les résidents peuvent, s'ils le désirent, recevoir des visites, soit dans leur unité, leur chambre ou dans la salle de réunion ou le gîte qui peuvent être mis à leur disposition, après en avoir informé l'éducateur et à condition de ne pas gêner les autres résidents et le service. Pour des raisons de fonctionnement, ces visites sont possibles en semaine de 14H à 19H et le week-end de 12H à 19H et doivent s'organiser dans le respect du planning d'activité du résident.

4.7 – Les animaux

Dans le cadre des activités psycho-éducatives, le foyer peut être amené à s'occuper d'animaux. Chacun se doit alors d'en prendre soin et de les respecter. Toutefois, par mesure d'hygiène, les animaux personnels ne sont pas acceptés au sein du foyer.

V – LA SÉCURITÉ

5.1 - La sécurité des personnes

Lorsqu'un usager se trouve en danger physique et/ou moral, le responsable de permanence doit en être immédiatement informé. Une fiche d'incident standardisée doit être impérativement renseignée et transmise à la direction sous 24 heures.

En cas de sortie non autorisée, de disparition ou de fugue d'un ouvrier ou résident, le responsable de permanence doit également en être informé au-delà d'un délai d'une demi-heure de recherches infructueuses. Conformément à l'article 311-37 du CASF, un signalement sera effectué par le cadre de permanence.

En cas de disparition et/ou de fugue de l'établissement, la direction est amenée à réaliser une procédure de signalement auprès de l'ARS et des autorités compétentes selon la procédure en vigueur.

5.2 - La prise en charge du soin et des traitements.

Elle est assurée par le service médical et para-médical de l'établissement, ou par défaut du responsable de permanence. Au quotidien, le pôle médical distribue et veille à la bonne prise des traitements préparés par le personnel infirmier. Ils assurent les soins courants et le suivi médical global de la personne accueillie.

Lors des séjours extérieurs, un document renseigné par le service médical de l'établissement présentant le suivi médical et les caractéristiques majeures de la pathologie de l'usager, sera communiqué à l'établissement d'accueil ou à l'organisme prestataire de vacances.

Par ailleurs, chaque véhicule est équipé d'une trousse de premiers secours, composée de médicaments de base et du nécessaire pour effectuer des pansements. Cette trousse est vérifiée tous les trimestres par l'infirmière.

5.3 - La sécurité des biens et objets personnels

Chacun a la responsabilité de ses effets personnels, tout en disposant de la possibilité de les mettre dans sa chambre ou dans le bureau des éducateurs.

5.4 - La sécurité incendie

Le foyer est équipé de détecteurs incendie et de dispositifs de sécurité correspondant aux normes en vigueur et contrôlés par la commission prévue par les textes en ce domaine.

Un exercice annuel d'évacuation à minima et un rappel des mesures de sécurité seront effectués dans chaque service en collaboration avec les pompiers et consigné au registre de sécurité.

Des consignes de sécurité sont affichées dans chaque unité. Les résidents, le personnel et les visiteurs sont tenus de les respecter.

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

5.5 - La sécurité / surveillance de nuit

La surveillance de nuit est assurée par :

- ⇒ un agent de service intérieur et un surveillant de nuit, tous deux en veille active.
- ⇒ un responsable est de permanence chaque semaine et est joignable jour et nuit en cas de problème.

VI – LA LOI ET LES RÈGLES DE L'ÉTABLISSEMENT

6.1 - L'alcool, le tabac et les substances illicites

La consommation d'alcool est interdite, sauf avec l'accord du directeur ou du responsable de permanence, mais toujours avec modération.

Par mesure préventive et conformément à la Loi du 29.05.92, l'établissement est non-fumeur. (Y compris dans les véhicules). Toutefois, l'usage du tabac est toléré à l'extérieur des bâtiments, en utilisant bien cependant, les cendriers mis à disposition sur le site.

L'utilisation de cigarettes électroniques et plus généralement le vapotage répond aux mêmes obligations au sein de l'établissement.

De même, tout usage de drogue ou de stupéfiant est formellement interdit.

6.2 - La violence sous toutes ses formes

Toute forme de violence (insultes, dégradations, agressions, racket) est interdite et peut être sanctionnable.

L'information, toute aussi systématique, à la victime doit être faite sur ses droits et ses moyens de demande de réparation. Elle peut solliciter un accompagnement dans des démarches qui seraient de nature à réhabiliter sa dignité et à garantir sa sécurité.

La culture constante de conduites citoyennes et de la notion de responsabilité est un des moyens préventifs à privilégier contre les conduites déviantes et/ou agressives.

Chaque usager n'utilise que ses affaires personnelles et ne prend pas celles des autres ou appartenant à l'établissement sans autorisation préalable.

6.3 - Les faits graves du comportement

Conformément à l'article 311-37 du CASF, le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Le règlement confirme ce que la Loi prévoit. L'encadrement devra donc veiller à s'y référer. Toutefois, la direction de la structure peut être amenée à prendre, en aval, des mesures disciplinaires relevant de sa fonction et de sa responsabilité. Le sens d'une mesure disciplinaire doit systématiquement être recherché au regard du niveau de compréhension et de maturité de la personne à qui elle s'adresse.

Ainsi, tout manquement au respect du règlement fait l'objet d'un rappel et sera suivi, en fonction de la gravité des faits, de la rédaction d'une fiche d'incident éducatif. En cas de faits graves, un signalement sera fait auprès de l'ARS et du Procureur de la République, conformément à la

circulaire du 30.04.2002 relative au renforcement des procédures de traitement des violences et maltraitements.

L'exclusion définitive peut être demandée par la direction de l'établissement, après avis de la Commission Associative d'Admission, d'Orientation et d'Appel et décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. L'avis du conseil de la vie sociale sera également recueilli sauf en cas de situation d'urgence.

L'Association et les autorités de contrôle en sont informées.

6.4 – Prévention et traitement des maltraitements

Les faits graves du comportement amenant des phénomènes de violence ou de maltraitance, doivent faire l'objet d'un signalement auprès de L'ARS et du procureur de la république comme le prévoit la circulaire du 30/04/02 relative au renforcement des procédures de traitement des violences et maltraitements. La procédure de signalement des actes de maltraitance est activé par l'équipe de direction.

6.5 - Les voies de recours

L'établissement s'engage à informer chaque usager ou son représentant légal, sur ses droits légaux ou contractuels et voies de recours ; la liste des personnes qualifiées sera tenue à leur disposition au secrétariat de direction. Les voies de recours concernant le cadre légal relèvent, quant à eux, du droit civil ou pénal.

6.6 - Le rétablissement des prestations après interruption

La situation où le service peut être interrompu concerne l'absence prolongée d'un usager ne pouvant plus bénéficier des prestations de l'établissement. Celle-ci est le plus souvent liée à des problèmes médicaux.

Dans ce cas, le suivi continu en étant adapté à la situation de l'utilisateur (accompagnement sur son lieu de soins, présence éducative ponctuelle...).

En fonction de l'état de santé de l'utilisateur, celui-ci pourra :

- réintégrer l'établissement et retrouver les mêmes prestations qu'auparavant,
- ou avoir son projet d'accompagnement modifié selon ses aptitudes et ceci dans un délai de deux mois,
- ou voir sa situation nécessiter la saisine de la commission d'admission associative (réorientation MDPH...)

ANNEXE CORRESPONDANCE AUX OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

Le décret 2003-1095 du 14 novembre, relatif aux règlements de fonctionnement des établissements médico-sociaux, établi dans sa section 2 différentes dispositions devant y figurer obligatoirement. Ces différents éléments se retrouvent comme suit dans le présent règlement :

Article 3 :

Modalités concrètes d'exercice des droits : Art 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7, 3.10, 6.4

Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service : Art. 3.7, 4.6

Article 4 :

Modalités de rétablissement des prestations interrompues : Art. 6.5

Article 5

Organisation et affectation des locaux et bâtiments : Art. 2.1, 4.1

Conditions d'accès et d'utilisation des locaux : Art. 2.1, 3.11, 4.6

Article 6 :

Transferts et déplacements, organisation des transports : Art. 3.12

Organisation des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur : Art. 3.11, 5.2,

Article 7 :

Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle : Art 2.1, 5.1, 5.4

Article 8 :

Sureté des personnes et des biens : Art. 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 6.2

Article 9 :

Règles de la vie collective et obligation des résidents : Art 3.3, 4.2, 4.3, 4.4, 5.7, 6.1

Respect des décisions de prise en charge : Art. 3.5

Respect des rythmes de vie collectifs : Art. 2.1, 4.3, 4.5, 4.6

Comportement civil et respectueux : Art. 1.2, 1.3, 4.1, 4.7, 6.2, 6.3

Prescriptions d'hygiène de vie : Art. 3.9, 5.6

Article 10 :

Violence : Art. 6.2

Protection des mineurs, autorisations de sortie et signalement de disparition : Art. 3.8, 4.5

Le présent règlement, conforme aux décrets d'application de la loi de janvier 2002, s'impose à l'ensemble des usagers de l'établissement Foyer de Vie/Foyer d'Accueil Médicalisé Henri Laborit de Loperhet et les professionnels sont les garants de sa mise en œuvre, à compter de sa date de validation et d'adoption par le Conseil d'Administration de l'Association Les Genêts d'Or.

Il annule et remplace le précédent dès son adoption.

Il est accessible à toute personne qui le souhaite et en fait la demande.

Il est fourni aux usagers et à leur famille dans le Livret d'accueil qui leur est remis lors de la signature du Contrat de Séjour.

Chaque membre du personnel peut en disposer à tout moment en consultant le classeur qualité « textes de références » et il est à disposition et affiché dans chaque service de l'établissement.

Il fait l'objet d'une révision et d'une actualisation tous les 5 ans.

Décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles).

Ce document (pages 1 à 12) a reçu un avis favorable des instances suivantes :

- **Comité d'Établissement**
le 02/07/18
- **Conseil de la Vie Sociale**
le 15/06/18

**Foyer de Vie
Henri Laborit
29470 LOPERHET**