



• melioris  
Les Genêts

### **melioris « Les Genêts »**

3, Avenue de la fontaine à Paul  
BP 209 - CHATILLON SUR THOUET  
79206 PARTHENAY  
*Tel : 05.49.95.10.44 / Fax : 05.49.95.13.54*  
E.mail : genets.secretariat@aliceadsl.fr

### **melioris « Les Genêts »**

17, rue André Georges Lasseron  
79000 NIORT  
*Tel : 05.49.77.45.21 / Fax : 05.49.77.89.77*  
E.mail : genetsniortsec@aliceadsl.fr

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **CHATILLON SUR THOUET**

Foyer de vie  
Foyer d'Accueil Médicalisé  
Structure Intermédiaire  
Service d'Accompagnement à la Vie  
Sociale

## **NIORT**

Foyer de vie  
Accueil de Jour  
Accueil Temporaire  
Structure Intermédiaire

## **I- OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Chaque usager des services de l'association est libre de s'organiser dans le cadre des contraintes qu'impose la vie en communauté et le projet social de l'établissement. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun, qui sont précisés dans le présent règlement, lequel énonce également les règles essentielles de vie collective pour chacune des personnes accueillies dans l'ensemble des structures.

### **1- MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION**

- **ELABORATION :**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité du directeur en associant l'ensemble des professionnels.

Il est validé par le conseil d'administration après consultation du conseil à la vie sociale et des instances représentatives du personnel.

- **REVISION :**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction et/ou du conseil à la vie sociale, dans les cas suivants :

- modification de la réglementation
- changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas
- révision ou évolution du projet d'établissement

Il est révisé au minimum une fois tous les cinq ans, dans les mêmes modalités que pour son élaboration.

### **1- MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

- **COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES :**

Le règlement de fonctionnement vous est remis, après votre signature, dès votre admission au sein d'un de nos services. Le cas échéant, il est également remis à votre représentant légal.

- **COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION :**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque professionnel de l'établissement ainsi qu'aux intervenants extérieurs.

- **AFFICHAGE :**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque service de l'établissement. Il est également tenu à disposition des autorités de contrôle et des partenaires.

## **II- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :**

Les principes du règlement de fonctionnement reposent sur la *Charte des droits et libertés de la personne accueillie* fixée par arrêté du 8 septembre 2003, relatif à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

### **1- REGLEMENT SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE :**

#### **ARTICLE 1 : ORGANISATION**

L'établissement est ouvert en permanence et les différents services s'adaptent à vos besoins.  
Le service administratif est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires affichés dans chaque établissement.  
Une astreinte est assurée la nuit et les week-ends par les cadres.

#### **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT**

Les lieux destinés à l'animation collective ou d'usage collectif vous sont accessibles de 8h00 à 22h en semaine et les week-ends de 8h30 à 21h, en présence d'un professionnel. Vous devrez être présent(e) dans votre espace d'hébergement à partir de 22h (sauf cas exceptionnel : animation, sortie, etc.) et jusqu'à 8h00. Ces horaires peuvent être modifiés à titre exceptionnel selon l'organisation du service ou les modalités de votre projet personnalisé.

#### **ARTICLE 3 : SORTIES**

Vous pouvez sortir librement de l'établissement, selon vos capacités physiques et psychologiques évaluées dans le cadre de votre accueil, puis de votre projet personnalisé.  
Nous vous demandons d'informer l'établissement de toute sortie ou absence ayant des incidences sur la restauration ou l'hébergement, par le biais d'un bulletin de sortie.  
Nous prenons toutes les dispositions nécessaires pour que vous ayez accès à l'établissement après la fermeture des portes, mais tout retard doit être communiqué par un appel téléphonique. Faute d'information, l'établissement prendra toute mesure pour s'assurer de votre sécurité.

#### **ARTICLE 4 : REPAS ET ACCES A LA SALLE DE RESTAURATION**

Les repas sont préparés par une société spécialisée et servis dans la salle de restauration. Une diététicienne de cette société établit les menus qui sont soumis pour consultation à la commission de restauration et affichés chaque semaine. L'établissement veille à prendre en compte les régimes ou dérogations, uniquement s'ils sont prescrits par un médecin et avec votre adhésion.

Il est à noter qu'en cas de refus de votre part de vous conformer à un régime alimentaire lié à une pathologie (diabète,.....), votre maintien dans l'établissement pourrait être interrogé.

Par mesure de respect communautaire et de règles d'hygiène, vous ne pouvez apporter ni denrées alimentaires ni boissons dans la salle de restauration.

Parents et amis peuvent déjeuner et dîner avec vous, selon votre souhait et avec l'accord de la direction, moyennant une contribution financière. Vous devez en faire la demande auprès du secrétariat 48 heures avant.

Par respect des règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité, vous ne pouvez accéder aux cuisines, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique et avec l'accord de la société de restauration, et sous la responsabilité de la direction.

Les horaires d'ouverture du restaurant et du service des repas sont affichés à l'entrée de la salle de restauration. L'utilisation de téléphones portables et de lecteurs multimédias est interdite dans cette salle.

Nous vous demandons de ne pas consommer ni conserver de denrées alimentaires périssables dans votre espace d'hébergement. Seules les denrées non périssables (gâteaux secs ou portions individuelles ne contenant pas de lait, crème, viande) à usage unique peuvent y être acceptées. En concertation avec l'équipe soins, un repas peut vous y être servi si votre état de santé l'exige.

## **ARTICLE 5 : VISITES**

Vous pouvez recevoir librement des visites, à condition de les annoncer à un professionnel (car nous sommes dans un lieu privé) et de ne pas gêner le service et les autres personnes accueillies. Les visites peuvent avoir lieu dans votre espace personnel ou dans les espaces prévus à cet effet (salles des convives). Elles sont autorisées de 10h30 à 21h, sauf urgences ou situations exceptionnelles.

## **ARTICLE 6 : CIRCULATION INTERNE**

Il vous est demandé de respecter les conditions de circulation au sein de l'établissement. Si vous vous déplacez à l'aide d'un fauteuil électrique, les déplacements doivent s'effectuer en vitesse limitée (affichée dans chaque établissement). Votre sécurité et celle des autres usagers en dépendent. Pour votre sécurité et/ou par respect de la confidentialité, certains lieux ne vous sont pas accessibles.

## **ARTICLE 7 : LES ARMES**

Il est strictement interdit de détenir dans votre espace privé des objets dangereux, des armes (qu'elle qu'en soit la nature), y compris de collection. Les armes destinées à des activités sportives sont autorisées, mais confiées à la garde de l'établissement en dehors de ces temps d'activités.

## **ARTICLE 8 : ENTRETIEN DU LINGE**

Votre linge de maison ainsi que vos vêtements sont entretenus par les soins de l'établissement. Ils doivent être marqués à votre nom. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué. L'entretien des vêtements délicats et des articles de literie personnels (couettes, couvertures en laine...) relevant du pressing ou du lavage à la main n'est pas assuré. Vous pouvez cependant faire entretenir votre linge personnel à l'extérieur et à vos frais. Dans l'établissement de Niort, et dans le cadre de votre projet personnalisé, vous pouvez entretenir vous-même votre linge avec l'accompagnement d'un professionnel.

## **ARTICLE 9 : LES LOCAUX**

Les locaux qui vous sont attribués doivent être en bon état et doivent le rester. Pour assurer votre confort et votre sécurité, toute dégradation que vous constatez est à signaler à votre référent. Les dégradations de votre fait et constatées par l'établissement sont à votre charge. Le personnel d'entretien assure l'entretien de votre espace privé. Dans le cadre de votre projet personnalisé, vous pouvez y participer. Un état des lieux est établi et signé à votre entrée et votre départ. Par souci de protection et pour garantir la réparation et le dédommagement de sinistres impliquant votre responsabilité, il vous sera demandé lors de votre accueil de souscrire une assurance responsabilité civile.

## **ARTICLE 10 : CONSIGNES DE SECURITE**

Pour votre sécurité, vous êtes invité à respecter toute consigne et instruction qui vous seront communiquées au cours de votre séjour.

Par mesure de sécurité, il vous est interdit de modifier les installations électriques existantes, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes et autres appareils électriques.

Conformément à la réglementation en vigueur dans chaque établissement, les bouilloires électriques ou cafetières ne peuvent être autorisées, en fonction de vos capacités, que dans l'établissement de Châtillon qui relève d'un hébergement privatif non réglementé (pas d'autorisation possible dans l'établissement de Niort qui relève d'une classification J4). A Niort, un local est dévolu au branchement des batteries des fauteuils roulants électriques.

Conformément aux dispositions de la loi, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs ainsi que dans votre logement. Des emplacements réservés aux fumeurs sont prévus dans l'enceinte de l'établissement.

## **ARTICLE 11 : ANIMAUX**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité liées à la collectivité, vos animaux domestiques personnels ne pourraient être acceptés à votre admission et pendant votre séjour.

## **ARTICLE 12 : BOISSONS ALCOOLISEES**

Des boissons alcoolisées sont servies par l'établissement pendant les repas aux personnes ne relevant pas d'une contre indication médicale. En dehors de ce cadre, la consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte de chaque établissement, excepté dans le cadre des fêtes et manifestations exceptionnelles.

## **ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES USAGERS**

Il existe des lieux d'écoute et d'échanges collectifs tels que la réunion mensuelle des usagers, la réunion d'animation ou encore la commission restauration.

De plus, conformément aux textes en vigueur, le conseil à la vie sociale se réunit trois fois par an. Il est composé des délégués des résidents, élus, de familles d'usagers, élues, des délégués du personnel, de la direction.

## **2- REGLEMENT SPECIFIQUE A LA VIE PRIVEE**

### **ARTICLE 1 : MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISE**

Un coordonnateur ou référent de projet est désigné par la direction.  
Des temps sont dédiés à la mise en œuvre de votre projet personnalisé (entretiens, accompagnements...) pour laquelle votre adhésion et votre participation sont attendues.

## **ARTICLE 2 : LES ACTIVITES**

Les activités font partie intégrante de votre projet personnalisé et requièrent votre engagement. Les horaires des activités sont connus par voie d'affichage. Vous êtes tenu(e) de les respecter.

## **ARTICLE 3 : LA RELATION USAGERS/PROFESSIONNELS**

Il est strictement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec des professionnels, ou d'exiger d'eux un service personnel.

## **ARTICLE 4 : CIVISME**

La violence physique est interdite. Tout acte de violence verbale ou physique fera l'objet d'un signalement et d'une procédure en interne. Pour toute infraction ou acte de violence, la victime peut entamer des poursuites auprès des autorités compétentes.

Usagers et professionnels sont tenus au respect et à la correction les uns vis-à-vis des autres. Les usagers doivent se conformer aux directives de l'établissement et ne doivent exercer aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieux à l'égard des salariés.

## **ARTICLE 5 : EXPRESSION ET DEMANDES**

En cas de réclamation ou de non respect de vos droits, vous pouvez solliciter une rencontre avec le directeur adjoint ou le directeur des sites.

Vous pouvez également interpeller un tiers médiateur (voir liste des personnes qualifiées affichée dans l'établissement).

## **ARTICLE 6 : SUIVI DE LA SURVEILLANCE MEDICALE**

En cas de maladie, l'établissement décide, au regard des limites de ses missions, si l'affection dont vous souffrez peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux équipé. Cette décision est prise en concertation avec vous, votre médecin traitant, votre représentant légal éventuel et, le cas échéant, avec votre famille.

L'infirmière est le seul professionnel de l'établissement habilité à la préparation des médicaments. Vous ne pouvez pas disposer de votre traitement médical dans votre chambre (sauf dispositions particulières ou exceptionnelles). La possession et la consommation des médicaments, hors traitement prescrit par un professionnel de santé et confié à l'établissement, ne peuvent engager la responsabilité de ce dernier, ni celle de l'infirmière.

En cas de mise en danger par le refus de la prise de votre traitement médical, votre maintien dans l'établissement pourra être interrogé.

En ce qui concerne vos consultations médicales, vous recevrez votre médecin traitant au sein de votre espace privé. Seules les personnes résidant au Foyer d'Accueil Médicalisé rencontreront leur médecin dans un espace prévu à cet effet.

## **ARTICLE 7 : SECURITE DE VOS BIENS**

Vous disposez d'une clé pour votre espace privé, qu'il vous appartiendra de remplacer à vos frais en cas de détérioration ou perte.

Sur votre demande écrite ou celle de votre représentant légal, l'établissement peut conserver votre argent ou votre carte bancaire dans une armoire sécurisée située dans la salle des éducateurs.

## **ARTICLE 8 : ACCES A VOTRE ESPACE PRIVE**

Pour des raisons d'organisation, les personnels d'entretien et de service (ménage, lingerie, technique) disposent d'une clé de votre espace d'hébergement. Il en va de même, pour des raisons de sécurité et de protection, des personnels soignants et d'accompagnement. Si vous le souhaitez, vous pouvez installer dans votre espace privé un meuble réservé à votre unique accès.

## **ARTICLE 9 : LE MOBILIER**

Il peut être fourni par l'établissement. Toutefois, en accord avec la direction, vous pouvez apporter le vôtre, sous condition qu'il soit en bon état et de dimension en rapport avec le local afin de permettre aux différents personnels d'y effectuer leurs interventions.

Un inventaire du mobilier mis à votre disposition est effectué à votre entrée.

## **ARTICLE 10 : TELEPHONE**

Chaque espace d'hébergement dispose d'un téléphone interne qui permet de contacter les différents services et de recevoir des appels venant de l'extérieur, en dehors des temps d'ateliers occupationnels.

Si vous disposez d'un téléphone portable, il vous est également demandé de l'utiliser en dehors des temps d'ateliers.

Avec l'accord de la direction et de l'association gestionnaire, vous pourrez faire installer à vos frais une ligne personnelle, uniquement dans l'établissement de Châtillon sur Thouet.

## **ARTICLE 11 : PRECONISATIONS**

Il vous est recommandé, tout comme à chaque résident :

- De vous présenter en tenue vestimentaire correcte afin de faciliter vos relations sociales
- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision
- D'atténuer les bruits, de jour comme de nuit, et les lumières le soir
- De respecter les lieux réservés aux professionnels, le matériel de l'établissement et le cadre de vie
- D'adopter de façon générale un comportement compatible avec la vie communautaire
- De vous conformer aux usages en vigueur dans l'établissement
- De respecter les espaces privés des autres résidents

## **ARTICLE 12 : COURRIER**

Vous bénéficiez d'une boîte aux lettres personnelle dans laquelle peut être déposé votre courrier. Vous pouvez toutefois poster votre courrier à l'extérieur, seul ou avec l'accompagnement d'un professionnel, ou le confier à l'établissement qui le postera.

## ARTICLE 13 : DOSSIER UNIQUE DU RESIDENT

Un dossier recueillant les informations administratives, socio-éducatives et de soins vous concernant est constitué. Ce dossier est informatisé pour sa partie administrative et son accès est conditionné à une procédure préservant la confidentialité. Une requête écrite vous permettra de le consulter avec un professionnel désigné par la direction.

-----

Il vous est rappelé que le non respect d'une modalité de ce règlement de fonctionnement est susceptible d'entraîner la fin de votre prise en charge.

-----

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions :

- ▲ Des articles L 311-4 et L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, issus de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- ▲ du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- ▲

Il a été présenté au Conseil à la Vie Sociale du 25/04/2014 et validé par le Conseil d'Administration de melioris Les Genêts du xx/yy/zzzz, après consultation des instances représentatives du personnel le xx/yy/zz.