

A
D
F
A
A
H



REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
E.A.N.M – E.A.M

(ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NON MEDICALISE &
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE)

Soumis en CVS le : 21 MAI 2025

Validé en Conseil d'Administration le : 24 JUIN 2025





PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour vocation d'assurer un cadre de vie harmonieux et sécurisé au sein de l'établissement, en respectant les droits, les devoirs et les besoins de chacun.

Il s'inscrit dans une démarche de respect mutuel, de bienveillance et de collaboration entre les résidents, les familles, les représentants légaux, et l'équipe professionnelle. Ce document constitue une référence essentielle pour garantir un accompagnement adapté, en favorisant l'autonomie, l'épanouissement personnel et l'inclusion sociale des résidents.

Chaque résident et, le cas échéant, son représentant légal est invité à prendre connaissance de ce règlement, à en discuter avec l'équipe si nécessaire, et à s'engager à le respecter.

Ce document est rédigé conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour les établissements gérés par **l'Association Départementale des Foyers d'Accueil pour Adultes Handicapés - ADFAAH** - à savoir :

- L'EANM Marie-José Marchand - 8 Rue des Bois Chevaux - 71640 GIVRY,
- L'EANM Fontaine de Barange - 34 Rue Fontaine de Barange - 71390 BUXY,
- L'EANM Arcadie - 43 Route de Taisey - 71100 SAINT REMY,
- L'EAM - 5 Allée du Carrouge - 71240 SENNECEY LE GRAND.

Le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner dans certains cas la résiliation du contrat de séjour.

Il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale exceptionnel le 21 Mai 2025, puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'ADFAAH le 24 Juin 2025.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil.

Le règlement de fonctionnement est porté à la connaissance de toute personne intervenant dans l'établissement par voie d'affichage. Il est remis à chaque salarié de l'ADFAAH. Le personnel accompagnant devra prévoir un temps d'explication auprès des résidents pour qu'ils s'en approprient le contenu.

Le règlement de fonctionnement peut évoluer en fonction des besoins et des changements législatifs ou organisationnels. Toute modification sera portée à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux dans les meilleurs délais.



PARTIE 1 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE RESIDENT

Les établissements de l'ADFAAH sont déterminés à respecter le projet associatif en vigueur. En conséquence, ils s'engagent à fournir toutes les dispositions matérielles et l'aide humaine nécessaires pour garantir la protection et la promotion des personnes accueillies.

Article 1 : Droit à la dignité

Tous les résidents ont droit à une considération égale, peu importe leur histoire, leur culture ou leurs capacités. Notre établissement s'engage à respecter les opinions politiques et les croyances religieuses de chacun. Chaque individu a le droit à la liberté de conscience et de religion. Toutefois, il est important de veiller à ce que ces convictions ne perturbent pas l'ordre public. En accord avec la législation en vigueur, la dissimulation du visage ainsi que le prosélytisme sont interdits dans les espaces communs.

Nous nous engageons à garantir le respect de l'intégrité morale et physique de toutes les personnes accueillies. Aucune forme de brimade, de violence verbale, physique ou psychologique ne saurait être tolérée. Dans le cas où des violences ou du harcèlement seraient constatés, nous effectuerions un signalement auprès des autorités administratives et judiciaires compétentes.

Chaque personne doit être appelée par son prénom et/ou son nom. Le tutoiement ou le vouvoiement sera adopté selon le choix du résident.

Il est attendu des personnels, des proches et des bénévoles de respecter l'identité d'adulte des résidents vivant dans les différents sites.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le site, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente et adaptée dans les espaces collectifs.

Toute personne présente dans l'établissement - membres du personnel, résidents, intervenants extérieurs - a l'obligation de signaler immédiatement à la direction de l'établissement, par voie orale ou écrite, tout fait de violence dont elle a eu connaissance ou dont elle a été témoin et qui met en cause l'intégrité physique et morale tant des résidents que du personnel.



Article 2 : Droit à l'intimité et au respect de la vie privée

Les personnels intervenant au sein de l'établissement s'engagent à assurer le respect de l'intégrité physique et morale des personnes accueillies.

Le logement mis à disposition par l'établissement constitue un lieu personnel protégé (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Un état des lieux de la chambre est fait à l'arrivée et au départ du résident qui a la possibilité d'aménager sa chambre, d'apporter son mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées. Seul l'ouvrier d'entretien de l'ADFAAH est autorisé à faire des trous dans les murs des chambres.

Le responsable de l'établissement peut organiser des visites d'appartement s'il suspecte des dégradations ou la présence de personnes étrangères susceptibles de porter préjudice à la tranquillité des résidents.

L'utilisation de radio, TV ou tout autre système phonique, se fera avec discrétion entre 22 h et 07 h ou avec casque.

Respect de la vie sexuelle des résidents : Le droit à la vie sexuelle est reconnu et respecté, à condition que les relations soient librement consenties par les deux partenaires, exemptes de toute forme de violence, qu'elle soit physique ou morale, et qu'elles aient lieu dans un cadre privé. L'accompagnement de la sexualité inclut, entre autres, la mise en place de moyens de protection adaptés (contraception, éducation à la vie affective et sexuelle) en concertation avec la personne accueillie et ses proches (partenaire, médecin, infirmier, éducateur, etc.).

Article 3 : Droit à la sécurité

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées.

Les locaux font l'objet de contrôles annuels par des organismes habilités.

Au sein de l'EAM de Sennecey, durant la nuit, un surveillant de nuit assure la sécurité des personnes accueillies et, si nécessaire, dans les autres structures de l'ADFAAH. Il peut être joint par téléphone.

En cas d'urgence, le cadre d'astreinte peut être joint à tout moment, de jour comme de nuit, par le personnel.

Article 4 – Violence dans l'établissement

Tout acte de violence avéré fait l'objet d'un signalement par le responsable de l'établissement auprès des autorités administratives et judiciaires.

Les salariés dénonçant des faits de maltraitance bénéficient d'une protection conformément à l'article L 313-24 du Code de l'action sociale et des familles.

Concernant les résidents, il est rappelé que, même sous tutelle ou curatelle, les personnes en situation de handicap demeurent responsables civilement et pénalement de leurs actes. Cependant, le juge peut, selon les cas, tenir compte de leurs déficiences.

Tout acte de violence commis par un bénéficiaire est immédiatement signalé, à la fois oralement et par écrit, au directeur de l'établissement.

Article 5 : Droit d'expression des personnes accueillies

La participation des résidents à la vie de l'établissement sera recherchée autant que possible. Elle prend différentes formes.

Le Conseil de la Vie Sociale est en fonction dans l'établissement, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 modifié par le décret Décret n° 2022-688 du 25 avril 2022. Le Conseil de la Vie Sociale est un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement.

Un temps d'expression est proposé régulièrement sur chacun des services. La participation à ces réunions est laissée au libre choix des résidents.

Les résidents et leurs proches sont consultés sur la démarche d'amélioration continue par différents moyens (commission restauration, formations).

En dehors de ces réunions ou instances formalisées, tout résident peut demander à être reçu et entendu par un professionnel de son choix.

Les demandes, réclamations ou informations de nature à modifier le projet de vie du résident sont formalisées par écrit, elles sont conservées dans son dossier.

Conformément à la réglementation en vigueur, un registre des plaintes et des réclamations est mis à disposition des usagers au sein de l'établissement. Ce registre est disponible à tout moment, sur simple demande auprès de l'équipe éducative ou de l'administration. Les usagers peuvent remplir ce registre seuls ou en étant accompagnés, selon leurs besoins et leur souhait.

L'établissement remet également, dès l'admission, la liste de personnes qualifiées, conformément aux dispositions prévues par l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles. Ces personnes peuvent être sollicitées par les usagers pour les accompagner dans la résolution d'un conflit ou pour faire valoir leurs droits en cas de désaccord ou de difficulté avec l'établissement.

Article 6 : Coopération avec les familles, les représentants légaux et les proches

La collaboration est un élément clé pour nous tout au long du parcours du résident au sein de l'établissement. Le maintien des liens familiaux est essentiel pour préserver la qualité de vie des résidents et leur ouverture sur l'extérieur.

Article 7 : Admission

Toute personne admise fait l'objet de la procédure d'admission suivante :

-Demande écrite adressée à la direction de l'établissement, par l'intéressé et/ou son représentant légal, accompagnée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui atteste d'une orientation en EAM ou EANM.

-Si admissibilité validée, constitution du dossier d'admission et inscription sur liste d'attente

-Lorsqu'une place se libère, la direction détermine, après consultation et avis de l'équipe pluridisciplinaire, la personne à qui sera proposé l'hébergement.

-Rencontre préalable à l'admission avec la direction et la personne retenue et/ou le représentant légal ou sa personne de confiance.

Le principe est que la famille est associée à cette rencontre, toutefois, le consentement du principal intéressé est préalablement recherché.



Si acceptation de la proposition, l'admission est organisée avec rencontre de l'équipe pluridisciplinaire (responsable, infirmière, personnels accompagnants) et du coordinateur.

Une attention particulière est portée à l'adhésion de la personne à son projet d'admission.

Dès l'admission, les documents suivants sont remis:

- le livret d'accueil, la charte des droits des personnes accueillies, le présent règlement de fonctionnement, la liste des personnes qualifiées. Le contrat de séjour est remis dans le mois qui suit son admission.

Article 8 : Le dossier de la personne accueillie

Pour chaque personne accueillie, une gestion du dossier informatisé est faite conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le dossier est constitué des éléments suivants :

- Les informations administratives : contrat de séjour ou DIPC,
- Les informations relatives à l'accompagnement : projet d'accompagnement personnalisé, plannings présence, activités...,
- Les informations relatives au suivi du parcours de soins.

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant le résident.

Les professionnels de santé (médecin et infirmières) sont tenus au secret professionnel. Les autres professionnels de l'établissement sont tenus à la discrétion professionnelle.

Bénévoles et stagiaires sont soumis au même devoir de réserve que les professionnels.

Conformément aux dispositions des articles L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et L.1111-7 du Code de la santé publique, chaque résident ou son représentant légal a le droit d'accéder à l'ensemble des informations le concernant, détenues par l'établissement, dans des conditions garantissant la confidentialité.

La demande d'accès au dossier doit être formulée par écrit (courrier ou mail) et adressée à la direction de l'établissement.

Le responsable de site indiquera les modalités pratiques de consultation ou d'envoi.

Article 9 : L'accompagnement personnalisé

9-1 Le contrat de séjour ou le document de prise en charge

Conformément au décret N° 2004-1274 du 26 novembre 2004, le contrat de séjour est signé dans le mois qui suit l'admission. Pour ce faire, la présence du résident et/ou de son représentant légal est obligatoirement requise, il signe son contrat de séjour.

Si le résident ou son représentant légal refuse le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est établi et signé par la direction de l'établissement.

9-2 Le projet personnalisé

Dans les six mois qui suivent l'admission, l'équipe pluridisciplinaire élabore un projet personnalisé qui détermine de façon concertée, des objectifs d'accompagnement pertinents et réalistes au regard des besoins et attentes du résident et des moyens dont dispose l'établissement. La famille sera associée avec le consentement du résident.

Le projet personnalisé est un écrit, adapté dans la mesure du possible à la compréhension du résident, il comporte les observations, souhaits et besoins exprimés à un instant T par le résident et les actions prévues dans un délai précisé. La participation du résident est essentielle tout au long de la démarche.

Cette démarche s'articule en plusieurs phases :

- Premier contact et premier recueil des attentes et besoins du résident, en présence du coordinateur de l'équipe, puis avec sa famille, si le résident ne s'y oppose pas.
- Analyse de la situation en équipe pluridisciplinaire (Infirmière, psychologue, membres de l'unité)
- Co construction du projet avec les différentes parties prenantes.
- Définition des objectifs et des prestations à mettre en œuvre, moyens alloués au projet.
- Mise en œuvre, modalités d'évaluation intermédiaire et d'ajustement sont précisées.
- Réactualisation du projet personnalisé à minima dans les 18 mois qui suivent.

9.3 : Le coordinateur et l'équipe dans la démarche de projet personnalisé

Le coordinateur soutient le résident dans la réalisation de son projet personnalisé, la mise en œuvre est quant à elle l'affaire de l'équipe qui a connaissance du projet et s'engage à le soutenir.

Le coordinateur soutient l'équipe pluridisciplinaire dans ses interventions auprès des résidents et des proches et organise la continuité du projet.

Article 10 : Suivi médical et délivrance des soins

Le résident a le choix de son médecin traitant et dispose d'une carte vitale. Le rôle des infirmiers consiste, uniquement pour l'EAM, à assurer les soins quotidiens et l'urgence.

Pour toutes les structures, ils assurent également un suivi de prévention et de coordination entre le résident, les praticiens de santé, les accompagnants de l'établissement, les proches familiaux ou personnes de confiance. Ils informent, conseillent, orientent les résidents. Ils assurent la préparation des traitements médicamenteux et coordonnent les interventions pharmaceutiques, ils actualisent les documents de liaison d'urgence.

Le médecin psychiatre intervenant sur l'établissement assure le suivi de santé relatif à sa spécialité seulement si le résident, et/ou sa personne de confiance, donnent leur consentement.

En cas d'urgence, il est fait appel aux services d'urgence.

10-1 Suivi médical

Le suivi médical est assuré par le médecin traitant désigné par la personne accueillie ou par son représentant légal.

Article 11 : Le droit à l'information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours.

Il est essentiel que les résidents soient informés de leurs droits afin de garantir un droit de recours en cas de litige avec l'établissement. A cet effet, chaque résident reçoit un exemplaire du présent document, un livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi qu'une information relative à la personne qualifiée et un contrat de séjour.



PARTIE 2 : LES OBLIGATIONS DE CHAQUE RESIDENT

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit se conformer à des règles essentielles au bon fonctionnement de la vie collective, à savoir :

- **Obligation de contribution financière :** Chaque personne accueillie est tenue de s'acquitter d'une contribution financière conformément au Règlement Départemental. En cas de non-paiement pendant deux mois consécutifs, l'établissement pourra demander à percevoir directement l'AAH (Allocation aux Adultes Handicapés) et reversera à la personne accueillie le minimum de ressources défini par l'article L. 344-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- **Respect des autres et de leurs biens :** Toute forme de violence, qu'elle soit verbale ou physique, ainsi que le vol ou la dégradation de biens (matériel, locaux, etc.) sont strictement interdits. Un comportement civil, courtois et respectueux envers les autres résidents et le personnel est requis.
- **Respect des décisions concernant son accompagnement :** Le résident est encouragé à participer activement aux décisions concernant son projet d'accompagnement personnalisé, en ayant toujours la liberté de choix. Il est également invité à contribuer aux tâches collectives lorsque cela est demandé.
- **Respect des rythmes de la vie en communauté :** Il est nécessaire de respecter les horaires de la vie collective, notamment pour les sorties, les repas et les activités.
- **Respect des règles d'hygiène personnelle :** Une attention particulière doit être accordée à l'hygiène corporelle.
- **Port d'une tenue vestimentaire appropriée :** Une tenue correcte est exigée au sein de l'établissement.
- **Interdiction de la diffusion de contenu inapproprié :** Il est interdit de faire circuler des revues ou tout autre support portant atteinte à la morale et aux bonnes mœurs.
- **Interdiction d'introduire des substances et objets dangereux :** Il est strictement interdit d'introduire des boissons alcoolisées (sauf autorisation expresse de la direction), des substances illicites, ainsi que des objets dangereux, tels que des armes blanches ou des outils pointus.
- **Interdiction de fumer et de vapoter :** Conformément à la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux, dans les véhicules et tout autre espace clos.
- **Discretion des manifestations amoureuses :** Les relations affectives doivent rester discrètes au sein de l'établissement.
- **L'admission dans un établissement de l'ADFAAH est conditionnée à la réalisation des vaccinations obligatoires, qui doivent être maintenues à jour pendant toute la durée de l'accueil.**

Le respect du règlement de fonctionnement est essentiel pour garantir la sécurité, le bien-être et la convivialité de tous les usagers, ainsi que pour permettre à l'établissement de remplir sa mission dans les meilleures conditions.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par un usager, l'établissement se réserve le droit de mettre en œuvre les mesures suivantes, de manière proportionnée et en fonction de la gravité des faits :

- **Rappel verbal :**

Un entretien avec l'utilisateur sera organisé afin de rappeler les règles en vigueur et de clarifier les attentes de l'établissement.

- **Avertissement écrit :**

En cas de récidive ou de manquement sérieux, un avertissement écrit sera adressé à l'utilisateur (et/ou à son représentant légal, le cas échéant). Cet avertissement précisera les faits reprochés, les conséquences possibles en cas de persistance du comportement, ainsi que les démarches de régulation attendues.

- **Mesures temporaires :**

- Si le comportement met en danger la sécurité ou le bien-être des autres usagers ou du personnel, des mesures temporaires peuvent être prises, telles que la suspension partielle ou totale de la participation à certaines activités, après consultation des parties concernées ou encore le transfert temporaire de lieu d'hébergement (changement d'unité de vie ou d'établissement).

- **Exclusion définitive :**

1. En cas de manquement grave ou répété mettant en péril le fonctionnement de l'établissement, la sécurité ou le respect des droits des autres usagers, une décision d'exclusion définitive pourra être prise.
2. Cette mesure ne sera envisagée qu'en dernier recours, après concertation avec l'utilisateur, son représentant légal, et les autorités compétentes, et dans le respect des procédures légales en vigueur.

Modalités de mise en œuvre :

Toute mesure disciplinaire fera l'objet d'un dialogue préalable avec l'utilisateur et, le cas échéant, son représentant légal. L'utilisateur aura la possibilité de s'exprimer sur les faits reprochés et de proposer des solutions pour remédier à la situation.

Les décisions seront formalisées par écrit et communiquées à l'utilisateur ainsi qu'aux parties prenantes concernées.

Garanties et droits des usagers :

L'établissement s'engage à respecter les droits fondamentaux des usagers et à appliquer les sanctions de manière juste et équitable, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.



PARTIE 3 : VIE QUOTIDIENNE

Article 12 : Les entrées et sorties

Tout résident jouit de la liberté d'aller et venir en tant que liberté fondamentale. Toutefois, il est admis que cette liberté puisse être restreinte notamment pour des raisons sécuritaires ou médicales. Par conséquent, le résident doit toujours informer un membre du personnel en cas de sortie ou d'absence. A défaut, l'établissement mettra en œuvre les mesures nécessaires à la recherche de la personne dès constatation de son absence et avertira les proches ou le tuteur.

Article 13 : Les absences

Pour les bénéficiaires accueillis en journée, le calendrier du fonctionnement du service doit être respecté sauf absences pour raisons médicales ou exceptionnelles.

Pour les résidents qui souhaitent séjourner en famille, il est demandé à la famille et/ou représentant légal en collaboration avec l'équipe accompagnante, d'établir un calendrier prévisionnel (trimestriel pour l'EAM).

En cas de modifications de ce calendrier, l'établissement devra être prévenu dans les meilleurs délais et au plus tard 3 jours francs avant le jour de l'absence prévue, et ce, afin d'ajuster le nombre de repas et de commander en conséquence. Pour des résidents nécessitant des soins médicaux spécifiques, le délai de prévenance est porté à 7 jours afin de pouvoir assurer la sécurité du résident à son retour. La durée des absences ne doit pas excéder celles admises par le Règlement Départemental d'Aide Sociale sous risque de se voir refuser le financement accordé par l'aide sociale lorsque la personne en bénéficie.

Pour les absences dépassant les règles fixées par le Département, se référer au contrat de séjour pour connaître les modalités de facturation.

Il est demandé aux résidents et à leurs proches de préciser les heures de départ et de retour dans le logement sur le registre mis à disposition dans l'unité. Ces indications permettent d'une part d'assurer la sécurité des personnes en cas d'évacuation d'urgence mais aussi de prévenir les erreurs dans le calcul de la contribution mensuelle facturée aux résidents.

Toute absence à caractère inhabituel (sortie non signalée, non-retour dans la résidence aux heures prévues) fera l'objet d'un signalement au responsable de l'établissement ou à son représentant. Si l'absence se prolonge, et/ou lorsque les recherches en interne n'aboutissent pas, un signalement sera fait auprès de la gendarmerie. La famille, personne de confiance et/ou le représentant légal seront également informés dans les meilleurs délais.

Article 14 : Les visites et contacts

Les visiteurs doivent respecter l'intimité du lieu de vie du résident et se faire connaître auprès des personnels accompagnants.

Les visites et les contacts téléphoniques se font avec l'accord du résident entre 10 et 21 heures pour les EANM et après 10H30 et avant 18H pour l'EAM en évitant les heures de repas et les activités. Aucun visiteur ne peut pénétrer dans le logement du résident en dehors de la présence de celui-ci.

A la demande du résident et de sa famille, l'établissement met à leur disposition un lieu où ils peuvent partager un moment ensemble : partage d'un repas, d'un moment convivial... Les familles ont l'obligation de respecter le règlement de fonctionnement et d'organiser préalablement les conditions de leur accueil avec le responsable de l'établissement.

L'établissement offre la possibilité aux familles de se restaurer sur place en informant préalablement l'équipe. Le repas sera refacturé et le prix ajusté à celui en vigueur.

Le stationnement des véhicules des visiteurs, du personnel et des fournisseurs se fait sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être garés en marche arrière et fermés à clef. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Article 15 : Les conditions de vie dans l'établissement

Article 15-1 : L'usage des locaux collectifs :

L'usage des circulations (escaliers, couloirs), salles à manger, salon, cuisines pédagogiques; buanderie, balcons et terrasses, sanitaires, jardins, doit prendre en compte le respect des autres résidents, les horaires prévus dans l'unité pour le fonctionnement de la vie collective et veiller à la bonne utilisation et à l'hygiène des installations et du mobilier.

Toute utilisation implique de laisser les locaux et le matériel dans un état de propreté et d'hygiène respectueux des autres résidents.

Les bureaux à usage du personnel (encadrement, accompagnement, soins, administratifs) sont réservés à l'usage de ces derniers, les résidents et les visiteurs ne doivent pas s'y trouver sans autorisation.

Article 15-2 Les clés et l'accès aux chambres

Les résidents peuvent avoir accès à leur chambre à tout moment de la journée. Cette possibilité peut être limitée pour les raisons d'hygiène et de sécurité.

Chaque résident dispose de la clé de sa chambre sauf décision contraire prévue dans le projet d'accompagnement personnalisé. Elle lui appartient et il ne doit pas la céder à d'autres personnes ni la faire dupliquer, ceci pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt général. En cas de perte, il la remplace à ses frais.

Article 15-3 : Les repas

Les repas se prennent selon le choix des résidents ou pour des raisons de sécurité dûment tracées dans le Plan d'Accompagnement Personnalisé (EAM), en collectivité, par petits groupes ou individuellement.

Les petits déjeuners sont préparés sur les unités de vie. De même, dans le cadre de l'atelier cuisine, les réalisations sont consommées par le groupe.

Les repas hypocaloriques, régimes spécifiques ne sont servis que sur prescription médicale. Les spécificités de repas liées à la religion sont respectées dans la mesure où l'organisation du prestataire le permet.



Les horaires des repas doivent être respectés.

Petit déjeuner : de 7h30 à 10 heures en semaine et de 8 h à 10 h 30 les week-ends, vacances et jours fériés.

Déjeuner : 12 h à 13 h 30

Diner : 19 h à 20 h 30

Cette organisation est adaptable et modulable et vise à préserver la tranquillité et sécurité de tous.

Article 15-4 : Linge

Un trousseau est exigé. Les vêtements doivent être étiquetés au nom du résident par sa famille dès son arrivée.

Le suivi et le renouvellement de ce trousseau se font en concertation avec le bénéficiaire, son représentant légal et/ou un membre de l'équipe éducative.

Les vêtements doivent être lavables et séchables en blanchisserie industrielle.

La literie doit respecter des normes strictes en matière de sécurité, d'hygiène et de confort. Les matelas doivent être conformes aux normes de réaction au feu (NF EN 597-1 et 597-2) et classés au minimum M2 (faiblement inflammable).

Article 15-5 : Le courrier

Le plan d'accompagnement personnalisé peut prévoir une clause pour préciser si le résident souhaite que tout ou partie de son courrier lui soit remis ou confié à la personne de confiance qu'il a désignée ou à son représentant légal.

Article 15-6 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone est proscrit pendant les repas et tous les temps d'accompagnement collectifs.

Le bénéficiaire ne disposant pas de téléphone portable, peut s'il le souhaite, joindre ses proches de façon ponctuelle et en fonction des disponibilités des professionnels en utilisant le téléphone de l'unité après en avoir fait la demande.

Article 15-7 : Transport et déplacements

Les transports des bénéficiaires du domicile familial à l'établissement et inversement, doivent être assurés par les familles ; en revanche, les déplacements menés dans le cadre des activités du service sont pris en charge et organisés par les professionnels. Pour cela nous disposons de véhicules adaptés.

Pour les déplacements, il est nécessaire que le bénéficiaire dispose de la carte nationale d'identité ou du passeport ainsi que la carte européenne d'assurance maladie (pour les déplacements à l'étranger).

Article 15-8 : Entretien des espaces collectifs

Avec l'accompagnement d'un personnel, les résidents peuvent contribuer à l'entretien des lieux communs, véhicules ou espaces extérieurs.

Article 15-9 : Argent personnel

- Il est obligatoire, pour chaque bénéficiaire, de disposer de son propre compte bancaire et de sa carte bancaire.
- Le résident, avec l'accord de son représentant légal, peut procéder à un retrait d'espèces ou régler des achats, accompagné d'un éducateur si besoin.
- Tout dépôt d'argent en espèces doit être accompagné d'un reçu.
- Selon le projet d'accompagnement personnalisé, le résident peut gérer son budget mensuel avec l'aide de l'éducateur.
- Une demande au représentant légal est systématiquement requise pour toute dépense dépassant le budget mensuel.

Article 15-10 : Accès internet

L'établissement met à disposition des résidents un accès à Internet dans le cadre de ses missions d'accompagnement, de développement de l'autonomie et de soutien à l'inclusion sociale. Cet accès peut se faire via les équipements de l'établissement ou les appareils personnels des résidents, selon les modalités définies par l'équipe éducative.

L'utilisation d'Internet vise à permettre :

- L'accès à des informations éducatives, culturelles ou récréatives.
- Le maintien des liens sociaux via les communications numériques (emails, réseaux sociaux, appels vidéo, etc.).
- Le développement des compétences numériques des résidents.

Pour garantir un usage responsable et sécurisé, les résidents s'engagent à respecter les règles suivantes :

- Respect des lois en vigueur : Il est interdit d'utiliser Internet pour des activités illégales.
- Protection des données personnelles : Les résidents sont encouragés à protéger leurs données personnelles et à ne pas partager d'informations sensibles sur Internet sans accompagnement.
- Respect des autres : L'utilisation d'Internet doit se faire dans le respect des droits et de la vie privée des autres résidents, du personnel et de toute autre personne.

L'équipe éducative peut accompagner les résidents dans l'utilisation d'Internet afin de :

- Favoriser un usage responsable et sécurisé.
- Sensibiliser aux risques liés à Internet, tels que les arnaques en ligne, les cyberattaques ou les contenus inappropriés.
- Offrir un soutien technique en cas de difficulté.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de mauvaise utilisation d'Internet par un résident, notamment sur ses appareils personnels. Toutefois, l'équipe éducative s'efforcera d'intervenir pour prévenir ou résoudre les problèmes liés à l'utilisation d'Internet.



Article 16 : Les Activités

- Organisées par l'établissement

L'établissement organise des activités sportives, intellectuelles, culturelles et de loisirs, soit en interne, soit en faisant appel à des prestataires extérieurs. Dans ce cadre, il pourra être demandé une contribution financière. Il pourra être fait appel à des bénévoles dans le cadre de convention de bénévolat.

- Transferts (Séjours organisés par l'établissement)

Pour les résidents intéressés, l'établissement peut organiser des séjours de courte durée ou des échanges avec d'autres établissements. Une contribution financière sera demandée pour couvrir les frais de ce séjour.

- Activités extérieures

Les résidents souhaitant participer à des activités extérieures à l'établissement peuvent s'inscrire. Les modalités d'organisation et d'accompagnement seront définies dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé et en fonction des possibilités de l'établissement. Une contribution financière sera demandée pour couvrir les frais de cette activité.

Article 17 : Animaux de compagnie

L'accueil des animaux domestiques au sein de l'établissement est autorisé sous réserve de respecter certaines conditions visant à garantir la sécurité, l'hygiène, et le bien-être de tous les résidents, ainsi que des membres du personnel.

Conditions d'autorisation :

Chaque demande d'introduction d'un animal domestique dans l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de la direction.

L'autorisation est conditionnée à la présentation de documents attestant :

- L'identification de l'animal (puce ou tatouage).
- La mise à jour des vaccins obligatoires.
- Un certificat vétérinaire récent attestant de la bonne santé de l'animal.
- La souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les éventuels dommages causés par l'animal.

Règles de vie avec un animal domestique :

- Le propriétaire de l'animal est entièrement responsable de son entretien, de son alimentation, et de la gestion de ses besoins.
- Les animaux doivent être tenus en laisse ou dans une cage de transport dans les espaces communs, sauf dans les zones spécifiquement autorisées.
- L'accès des animaux à certains espaces (salles de soins, cuisines, espaces collectifs sensibles, etc.) peut être interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- Pendant les absences du résident (week-ends, vacances, maladie) la garde de l'animal reste à la charge du résident ou de ses proches.



Mesures en cas de manquement :

Tout comportement de l'animal mettant en danger la sécurité ou le bien-être des résidents ou du personnel peut entraîner une révision de l'autorisation.

En cas de non-respect des règles établies, l'établissement se réserve le droit de demander le retrait de l'animal.

Cas particuliers :

Les chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance et d'éveil sont autorisés sans restriction particulière, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve de présenter les justificatifs appropriés.

Article 18 : Assurances

Par principe, l'établissement n'est pas responsable des biens personnels des hébergés. Le résident doit souscrire une assurance pour sa responsabilité civile vie privée (obligatoirement à l'adresse du foyer) et pour l'indemnisation des dommages corporels, puis transmettre chaque année son attestation à l'établissement.

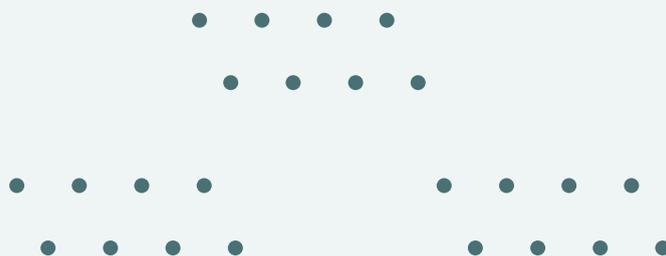
Il est recommandé à chaque résident d'assurer les biens et valeurs dont il est propriétaire.

L'établissement dispose d'une assurance responsabilité civile et des biens mobiliers personnels des bénéficiaires, valable tout au long de l'année.

Les résidents sont couverts par :

- Responsabilité Civile-Défense,
- Protection Juridique-Recours,
- Biens meubles personnels (sans plafond),
- Dommages aux biens.

Les résidents bénéficient d'une assurance continue, sans interruption, durant les séjours à l'extérieur de l'établissement, quel que soit le type d'activités pratiquées. Ils sont donc également couverts lors de leur retour à domicile, pendant les week-ends et les vacances.





ADFAAH

EANM Marie José
MARCHAND
8 Rue des Bois chevaux
71640 GIVRY

EANM FONTAINE DE
BARANGE
34 Rue de Barange
71390 BUXY

EANM ARCADIE
43 Route de Taisey
71100 SAINT REMY

EAM
5 Allée du Carrouge
71240 SENNECEY LE GRAND

