

**Site de Corte**

Allée du 9 Septembre – B.P 41  
20250 CORTE  
Téléphone : 04.95.45.05.00  
Fax : 04.95.45.05.08

**Site de Tattone**

Tattone  
20219 VIVARIO  
Téléphone : 04.95.47.29.29  
Fax : 04.95.47.29.20

# Règlement de fonctionnement

## FAM de Tattone

**Le règlement de fonctionnement a été actualisé en groupe de travail avec les résidents du FAM et les personnels et a reçu un avis favorable du Conseil de la Vie Sociale le 20 novembre 2019.**

<b><u>PREAMBULE</u></b>	<b>4</b>	
<b><u>I - LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u></b>	<b>6</b>	
1.1 - LES DROITS ET LA PARTICIPATION DES USAGERS	6	
1.2 - LE DOSSIER DU RESIDENT	9	
1.3 - RESPECT DES LIENS FAMILIAUX	9	
1.4 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	10	
1.5 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	10	
<b><u>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u></b>	<b>12</b>	
2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	12	
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	12	
2.3 - DEMARCHE D'ADMISSION ET SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR	12	
2.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	15	
2.5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	18	
2.6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	19	
<b><u>III - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT</u></b>	<b>20</b>	
3.1 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	20	
3.2 - ACCES ET DEPLACEMENTS	21	
3.3 - LA RESTAURATION	22	
3.4 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	23	
3.5 - LE COURRIER	24	
<i>CHI Corte-Tattone</i>	<i>Règlement de Fonctionnement FAM</i>	2
	<i>Création Septembre 2015</i>	
	<i>Actualisation septembre 2019</i>	

<b>3.6 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>24</b>
<b>3.7 - PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>25</b>
<b>3.8 - MESURE DE MAINTIEN DE PROTECTION ET DE SECURITE DU RESIDENT</b>	<b>26</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>27</b>
<b>3.10 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>27</b>
<b><u>IV - LES OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b>4.1 - OBLIGATIONS EN MATIERE DE RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS</b>	<b>27</b>
<b>4.2 - RESPECT DE LA SECURITE</b>	<b>28</b>
<b>4.3 - RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE</b>	<b>29</b>
<b><u>V - MODALITES DE REVISION</u></b>	<b><u>31</u></b>

## PREAMBULE

---

Ce règlement de fonctionnement est appliqué conformément au Code de l'action sociale et des familles, de la Loi du 2 janvier 2001 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du Décret 2003-1095 du 14 Novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement, de la Loi du 5 mars 2007 relative à la réforme sur la protection des majeurs protégés et de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

L'article 11 de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, codifiée à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles établit que :

*« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un Règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.*

*Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation ».*

Le présent document a pour objectif de définir les droits et les obligations de la personne accueillie. Il précise le cadre de fonctionnement de l'établissement et instaure les règles de vie collectives. Il définit les principes régissant la vie en collectivité ainsi que les pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces dispositions résultent d'un engagement au respect et à la protection de la personne en situation de handicap.

Le règlement de fonctionnement est d'abord destiné aux résidents mais il s'adresse également à l'ensemble des familles et représentants légaux ainsi qu'à tous les intervenants professionnels salariés ou non, intervenants dans l'établissement.

C'est un outil qui donne du sens à l'organisation en vigueur et définit les droits et devoirs de chacun des acteurs. Il favorise la recherche d'un équilibre entre les droits et devoirs de chacun des acteurs, entre les droits et les obligations, entre la sécurité et la liberté d'aller et venir et entre l'individuel et le collectif.

Le **FAM** de Tattone est un **lieu de vie et de soins** qui a pour **missions** :

- ✚ D'accueillir les personnes en situation de handicap et de répondre le mieux possible à leurs besoins.
- ✚ De rendre effectifs les Droits et Libertés de la personne accueillie au regard de son handicap.
- ✚ De maintenir le niveau d'autonomie le plus élevé possible de chacun des résidents.
- ✚ D'apporter bien-être et confort.

L'objectif de notre structure est de proposer aux personnes accueillies une ouverture à la vie sociale, dans un cadre à caractère familial et rassurant. Ces personnes nécessitent d'être accompagnées par une tierce personne dans les actes essentiels de la vie courante ainsi qu'une surveillance médicale. Le Foyer d'Accueil Médicalisé est à la fois une **structure occupationnelle** et une **structure de soins**.

Un **accompagnement individualisé et adapté** est proposé à chaque usager, formalisé dans le projet personnalisé de soins et d'accompagnement (PPSA)

Conformément à la réglementation en vigueur, le résident dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes. Son **consentement éclairé** doit être systématiquement recherché. Le résident est informé, par tous les moyens adaptés, des conditions et conséquences de l'accompagnement qui lui est proposé.

L'objectif de notre structure est de permettre aux résidents d'y demeurer le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

## I - LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

---

La loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale place l'utilisateur au cœur du dispositif en développant ses droits et libertés.

L'article L. 116-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, issu de la loi du 2 Janvier 2002, dispose : « *L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire* ».

Les droits de la personne accueillie sont garantis par : le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, les représentants des usagers/familles qui siègent au Conseil de la Vie Sociale, le recours à une personne qualifiée...

### 1.1 - Les droits et la participation des usagers

#### A. Valeurs fondamentales

Le Foyer d'Accueil **réaffirme le respect de la dignité due à toute personne accueillie** et rappelle les valeurs fondamentales telles qu'énoncées dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie et mentionnée à l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale.

**Les 12 droits et libertés de la personne accueillie sont énoncés ci-après :**

- ❖ *Principe de non discrimination*
- ❖ *Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté*
- ❖ *Droit à l'information*
- ❖ *Principe du 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 la pratique des droits civiques attribuées à la personne accueillie*
- ❖ *Droit à la pratique religieuse*
- ❖ *Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

Plusieurs dispositifs sont mis en place pour **rendre effectif l'exercice de ces droits** :

- + Remise à chaque résident ou à son représentant légal, en sus du présent règlement de fonctionnement, du **livret d'accueil**, auquel est annexée la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**.
- + Signature conjointe par le Directeur de l'établissement et le résident ou son représentant légal du **contrat de séjour** qui doit, préalablement, être expliqué et commenté. En cas de non signature, le contrat de séjour deviendra de droit un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).
- + Elaboration, en concertation avec la personne accueillie, de son **projet personnalisé de soin et d'accompagnement**, qui sera actualisé lors du séjour de façon annuelle.
- + Distribution et analyse d'**enquêtes de satisfaction**.
- + Désignation par l'usager d'une **personne de confiance** (art. L 1111-6 du Code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée dans le cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.
- + Existence d'un formulaire de **directives anticipées**.
- + Mise en place d'un **Conseil de la Vie Sociale**.

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

Conformément à la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002 et au décret n°2005-1367 du 2 Novembre 2005, portant modifications de certaines dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, **un Conseil de la Vie Sociale (CVS)** a été créé au sein du Centre Hospitalier de Corte-Tattone site médico-social. Cette instance est commune pour tout le site médico-social (FAM ; MAS ; EHPAD). Elle permet aux usagers et aux familles d'exprimer leurs attentes mais également d'exiger un service de qualité maximale.

Il s'agit d'une **instance participative** qui donne son avis et émet des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de notre établissement et notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités,

- Les services thérapeutiques,
- Les opérations de travaux et d'équipements,
- La nature et le prix des services rendus,
- La restauration,
- L'affectation des locaux,
- L'entretien des locaux,
- L'animation de la vie institutionnelle,
- Les mesures prises pour favoriser les relations des résidents,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

Le CVS comprend :

- des représentants des usagers,
- des représentants des familles ou des représentants légaux,
- un représentant du personnel,
- un représentant du Conseil de Surveillance.

Le nombre de représentants des personnes accueillies, d'une part et de leur famille ou leurs représentants légaux d'autres part doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du Conseil. Le Conseil peut appeler toute personne compétente à participer à ses réunions à titre consultatif selon l'ordre du jour.

Les représentants sont élus ou désignés pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, renouvelable. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit **au moins 3 fois par an** et doit être communiqué au moins huit jours à l'avance.

### **C. Conseil de Surveillance**

Le Conseil de Surveillance du CHI Corte-Tattone définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat, le Directeur Général de l'ARS.

Le Conseil de Surveillance se réunit **au moins 4 fois par an** et comprend trois collèges où siègent des représentants des collectivités territoriales, des représentants des personnels de l'établissement, **des représentants des usagers et des personnalités qualifiées.**



## 1.2 - Le dossier du résident

### **A. Confidentialité des données**

En application de l'article L.311-3 du CASF alinéa 4, précisons que :

- Les données concernant la personne accueillie font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018.
- La personne accueillie a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 précitée.
- Toutes les données médicales ou non concernant le résident sont protégées soit par le secret médical soit par le secret professionnel auxquels sont tenus l'ensemble des personnels de l'établissement.

### **B. Droit d'accès**

Conformément à la loi n° 2002-303 du 4 Mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, tout résident, accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, de son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical.

Un dossier unique comprenant un volet médical, un volet de soins, un volet administratif et un volet éducatif est constitué pour chaque résident du Foyer d'Accueil Médicalisé.

Dans le cadre de l'accès à son dossier, le résident et/ou son représentant légal peut exercer son droit d'accès sur demande écrite. L'établissement propose au résident et/ou représentant légal un accompagnement personnalisé avec un professionnel afin de recevoir les explications nécessaires, utiles et appropriées. En ce qui concerne le dossier médical, la consultation s'effectue par l'intermédiaire d'un médecin de l'établissement (généraliste ou psychiatre).

## 1.3 - Respect des liens familiaux

La famille, le représentant légal et toute personne faisant partie de l'entourage du résident sont encouragés à **maintenir les liens avec l'intéressé**. Les visites sont autorisées de **11h à 20h**. Ces horaires peuvent être aménagés en fonction des contraintes géographiques ou de transports rencontrés par les visiteurs.

Les familles en visite peuvent réserver un plateau repas pour déjeuner avec la personne accueillie. Ce plateau est facturé au tarif de 12 euros.

Les résidents peuvent recevoir des communications téléphoniques dans la journée.

La nuit, le personnel est habilité à donner des nouvelles en cas de besoin.

Pendant la durée du séjour, une communication visant à instaurer une complémentarité et un climat de confiance doit s'instaurer entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté et de l'intérêt du résident.

La famille élargie peut, en accord avec le résident ou son représentant légal, recevoir des informations concernant le contenu de sa prise en charge éducative et s'associer à des objectifs définis par l'équipe pluridisciplinaire.

#### 1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance

Le FAM de Tattone s'inscrit dans une **démarche de bientraitance**, formalisée par une procédure. Une Charte de bienveillance est affichée et le personnel est sensibilisé à la prévention de la maltraitance dans le cadre de la formation continue.

Les agents ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

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.

**Le 39 77 est le numéro national de lutte contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.**

#### 1.5 - Concertation, recours et médiation

##### Au sein de l'établissement

La Direction ou un représentant se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant émettre une suggestion ou une remarque, soit par téléphone, soit sur rendez-vous.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil, remis au moment de l'admission. Tout incident, plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite, si nécessaire. Les éventuels dysfonctionnements repérés au quotidien sont recueillis au travers des **fiches de signalement d'évènements indésirables**, examinées par la cellule qualité.

Un **recueil de satisfaction des usagers** doit être engagé au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction. Le Conseil de la Vie Sociale sera informé des remarques et des observations formulées.

Cette organisation interne est destinée à permettre une gestion rapide et adaptée des conflits, qui surviendraient lors de l'accompagnement de l'utilisateur.

### **Les « personnes qualifiées »**

L'article 9 de la loi du 2 Janvier 2002 et le décret du 14 Novembre 2003 prévoient le recours à une personne qualifiée – ou médiateur – pour que les résidents d'un établissement social ou médico-social puissent faire valoir gratuitement leurs droits.

L'arrêté n° 2019-511 du 23 septembre 2019 fixant la liste de personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux nomme **Madame Sarah Marie FLAHAULT, directrice de l'Union départementale des associations familiales (UDAF)** de Corse du sud, domiciliée 9 boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO.

Elle a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

## II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

---

### 2.1 - Régime juridique de l'établissement

Le Foyer d'Accueil Médicalisé de Tattone est un **établissement médico-social public**, administré par un Conseil de surveillance et dirigé par un Directeur assisté d'un Directoire.

Les FAM font partie des « établissements et services sociaux et médico-sociaux » au sens de l'article L. 312-1 al 7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le FAM est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale Départementale.

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement de la CAF.

### 2.2 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées de 18 ans ou plus, munie d'une décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Le FAM de Tattone est habilité à recevoir des personnes présentant tous types de handicaps : moteurs, mentaux, psychiques, intellectuels ou sensoriels.

Les personnes peuvent être accueillies seules ou en couple, en fonction des disponibilités des chambres.

### 2.3 - Démarche d'admission et signature du contrat de séjour

Un dossier d'admission peut être demandé ou retiré auprès du secrétariat médical ou auprès de l'assistant social du site de Tattone par toute personne qui en fait la demande (tuteur, famille, aidant et/ou établissement sanitaire ou médico-social).

Ce dossier comporte une partie administrative à remplir par la personne et/ou son représentant légal et une partie médicale à remplir par son médecin traitant. Il doit être remis à l'établissement. L'intéressé doit déposer **ce dossier au bureau des admissions**.

Après réception et examen du dossier complet, le médecin psychiatre et le cadre socio-éducatif prononce l'admissibilité ou non de la personne. La non-admissibilité peut être

prononcée en raison d'une inadéquation entre le profil de la personne et la structure ou la population accueillie.

En cas d'admissibilité, une rencontre est organisée par notre équipe pluridisciplinaire avec la personne sur son lieu de vie (domicile ; institution ; hôpital...) ou sur le site de Tattone. Cette visite permet de recueillir les éléments nécessaires en vue de son admission et notamment :

- Les besoins en soins et en compensation (évaluation visite pré-admission)
- Le niveau d'autonomie (évaluation visite pré-admission)
- La situation afin d'apprécier une éventuelle situation d'urgence
- Les attentes de la personne et de ses aidants familiaux...
- Ses craintes et inquiétudes éventuelles quant à ce nouveau lieu de vie.

L'équipe pluridisciplinaire d'évaluation est composée à minima de la cadre socio-éducative ou un éducateur, une infirmière et une AS si possible.

En cas d'impossibilité de rencontre physique (par exemple si la personne est dans un établissement sur le continent), il est recueilli un maximum d'informations par support papier ou téléphonique).

### **La commission d'admission**

Au regard du dossier administratif complet et de la visite d'évaluation, la commission d'admission se réunit.

**Le directeur prononce l'admission sur avis de la commission d'admission, composée comme suit :**

- D'un représentant de la direction,
- Du cadre socio-éducatif,
- D'un éducateur (celui qui sera le référent de préférence)
- D'un infirmier
- Du médecin ou médecin psychiatre si possible
- D'un aide soignant ou AMP si possible.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

Une évaluation des capacités d'adaptation à la vie collective sera faite par l'équipe éducative et par l'infirmier sur **une durée de trois mois**, qui est considérée comme une période d'adaptation.

Les **documents administratifs à fournir** pour une demande d'admission :

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle à jour des droits ;
- Une photocopie des derniers bulletins de pension ou de retraite ;
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition ;
- Une photocopie du dernier relevé de la taxe foncière sur propriété bâtie et non bâtie ;
- Une attestation des capitaux placés imposables ou non ;
- La carte d'invalidité, le cas échéant ;
- La notification de la CDAPH en cours de validité ;
- Le justificatif d'assurance des biens et objets personnels, dans la mesure où un contrat a été souscrit ;
- Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale ou d'allocation logement ;
- Une fiche comprenant le nom, prénom et adresse du ou des enfants ;
- La décision de justice en cas de mise sous protection juridique ;
- Un RIB.

### **Le contrat de séjour**

Conformément au décret du 26 Novembre 2004, un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement. La direction ou son représentant (cadre socio-éducatif) est à la disposition de l'intéressé pour en faciliter, le cas échéant, la compréhension. Les différentes mentions du document devront être présentées et commentées pour que la personne accueillie puisse émettre un accord éclairé.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

En cas de non signature du contrat de séjour par le résident ou son représentant, celui-ci devient de fait le document individuel de prise en charge (DIPC).

## 2.4 - Conditions de participation financière et de facturation

### ❖ Condition de participation financière

Le FAM est autorisé conjointement par le Président du Conseil exécutif de Corse et par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

On distingue :

#### - **Le tarif hébergement**

La personne accueillie participe au prix de journée hébergement en application de l'article L.132-3 du Code de l'action sociale et des familles. Le prix de journée hébergement recouvre les prestations d'administration générale, d'hôtellerie, de restauration, d'entretien et d'animation.

La contribution de la personne accueillie fixée par le Président du Conseil Exécutif de Corse. Il est susceptible de faire l'objet de modification en cours d'année, en cas de variation des éléments budgétaires et d'activité concourant à la fixation du prix de journée.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé de Tattone est **habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale**.

L'aide sociale peut prendre en charge les frais d'hébergement des personnes accueillies, si les ressources de ces dernières sont insuffisantes. Il n'est pas fait référence à l'obligation alimentaire. En effet, en matière d'aide sociale en faveur des personnes handicapées, **aucune participation ne peut être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire** à l'égard de l'intéressé.

*Les résidents ayant des ressources suffisantes* s'acquittent chaque mois de la totalité des frais de séjour auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement, après réception d'un avis de somme à payer.

*Pour les résidents relevant de l'aide sociale*, un dossier est constitué par la famille ou le représentant légal (avec l'aide du bureau des admissions le cas échéant) et est transmis au service de l'aide sociale départementale, après avoir été instruit par la commune du domicile de l'intéressé.

*Dans le cas d'une décision favorable de la Commission d'admission à l'aide sociale*, le montant total des pensions ou retraites de l'intéressé, à l'exception des prestations familiales, de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques, doit être reversé au Trésor Public **à compter de la date d'entrée dans l'établissement**.

La prise en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement porte sur la différence éventuelle entre le montant du tarif hébergement et le montant de la participation de la personne accueillie mobilisant 85% de ses ressources après déduction du reste à vivre.

En application du décret n°2005-725 du 29 juin 2005, la personne accueillie doit pouvoir bénéficier d'un minimum de ressources. **A savoir, les 15% restants sont reversés à l'intéressé au titre de l'argent de poche. Ce montant ne peut être inférieur à 30% du montant mensuel de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).**

Si, pendant deux mois consécutifs, la personne en situation de handicap ne s'acquitte pas de sa contribution, l'établissement mettra en place le paiement direct à son profit de l'AAH, sur décision du Président du Conseil exécutif de Corse. Le paiement direct ne peut être refusé par l'organisme payeur. L'établissement aura à sa charge de reverser à l'intéressé le minimum légal de ressources.

Lors de l'hébergement d'une personne en FAM et dans l'attente de la décision du Président du Conseil exécutif de Corse, l'établissement d'accueil peut demander à l'intéressé le paiement d'une provision, égale à la participation qui serait due si le pensionnaire était déjà pris en charge par l'aide sociale (soit 85 % des ressources de toute nature), selon une périodicité correspondant à la perception de ses ressources.

#### - **Le tarif soins**

Le montant des soins est pris en charge à 100% par la Caisse d'affiliation de la Sécurité Sociale du résident dans le cadre de la Dotation Globale de Soins.

Le service prend en charge les soins médicaux, liés au handicap de la personne, à l'origine de son orientation en FAM. Les soins complémentaires sont pris en charge par l'assurance maladie lorsque leur objet ne correspond pas à la mission de l'établissement, ou lorsqu'ils ne peuvent être assurés de façon complète ou régulière en raison de leur intensité ou de leur technicité (art 142 décret 22 octobre 2003). Les dépenses afférentes aux équipements individuels qui compensent les incapacités motrices et sensorielles de la personne (appareillage, fauteuil...) ne sont pas prises en charge par l'établissement (art.25 décret cité dessus).

Toutes les activités qui n'entrent pas dans le cadre des prestations proposées par l'établissement seront à la charge de la personne accueillie.

En cas de séjour vacances ou activité particulière, une participation financière de la personne accueillie pourra être demandée si le coût du projet dépasse les capacités de financement de la structure.

Les transports personnels : week-ends, vacances, retour en famille sont à la charge du résident.

#### ❖ **Facturation en cas d'hospitalisation**

##### - **Hospitalisation de moins de 72 heures :**

En établissement, pour les absences n'excédant pas 72 heures liées à une hospitalisation, la Collectivité de Corse maintient la totalité de sa participation au prix de journée.



- **Hospitalisation de plus de 72 heures :**

Concernant les absences de plus de 72 heures en raison de l'hospitalisation du bénéficiaire, il y a lieu d'appliquer le tarif minoré fixé par le Président du Conseil Exécutif de Corse, diminué du forfait hospitalier.

*Prix de journée minoré = Prix de journée hébergement – Forfait hospitalisation.*

Au-delà de 90 jours, le résident est considéré comme sortant de la structure, néanmoins il peut, s'il le désire, être de nouveau hébergé dans la limite des places disponibles. Pour tenir compte de situations particulières, ce délai pourra être prolongé après avis d'un médecin de l'équipe médico-sociale de la Collectivité de Corse.

❖ **Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles**

- **Absence pour convenances personnelles de moins de 72 heures :**

En établissement, pour les absences n'excédant pas 72 heures, la Collectivité de Corse maintient sa participation au prix de journée.

- **Absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures :**

Concernant les absences de plus de 72 heures pour convenances personnelles de la personne accueillie et jusqu'à concurrence de 5 semaines dans l'année (soit 35 jours), il y a lieu d'appliquer le tarif fixé par le Président du Conseil exécutif de Corse dit « tarif sans restauration » au nombre de journées concernées.

Au-delà du délai de 35 jours d'absence, l'admission à l'aide sociale est suspendue (sauf cas exceptionnel autorisé par le Président de la Collectivité de Corse). Les frais d'hébergement sont facturés directement à la personne.

❖ **Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de décès, la facturation est établie jusqu'au jour du décès inclus.

## 2.5 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### **A. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer un niveau **de sécurité maximale** aux résidents, tout en respectant leurs libertés. L'entrée au FAM est sécurisée par une porte à badge.

Une **permanence est assurée 24h/24h** : veille de nuit. Des infirmières sont présentes le jour et une infirmière la nuit afin d'assurer une permanence des soins et gérer les urgences. Des praticiens hospitaliers (médecins généralistes et médecin psychiatre) interviennent dans la structure afin d'assurer les consultations et le suivi des résidents du FAM. Les médecins généralistes assurent également des astreintes opérationnelles dans la journée et la nuit (365 jours sur 365 jours).

### **B. Biens personnels**

Dans la limite d'une éventuelle mesure de protection juridique ou d'une décision de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels. Il peut également disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un **coffre prévu à cet effet**, après inventaire. Un reçu est remis au dépositaire. A défaut, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Une régie, instituée auprès du bureau des admissions, est habilitée à recevoir :

1. Les sommes d'argent
2. Les titres et valeurs mobilières
3. Les moyens de règlement
4. Les objets de valeur.

Au moment de l'admission, il est ainsi possible de déclarer et déposer les **biens de valeur dans le coffre** prévu à cet effet. **Le régisseur est tenu de transférer auprès du comptable assignataire les dépôts et les justificatifs de dépôt dans les 15 jours suivant la réception.**

Les biens seront restitués après un nouvel inventaire, lors de la sortie de l'établissement auprès du comptable public (trésorerie).

**Par ailleurs, il est conseillé d'assurer les biens de valeur.**

### **C. Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

**Par ailleurs, le résident est tenu de disposer d'une responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui (résidents...)**

## **2.6 - Situations exceptionnelles**

### **A. Vague de chaleur**

Du 1 juin au 30 septembre et plus particulièrement en période de canicule, les personnels respectent les précautions d'usage à l'égard des résidents au regard des températures élevées à savoir : hydratation, précautions lors des sorties... L'établissement dispose d'**une salle climatisée** et des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers.

En cas de forte chaleur, un protocole spécifique ou **Plan bleu** permet la mise en œuvre des moyens adéquats à la gestion de cette situation.

Le personnel y est fortement sensibilisé et l'applique de manière systématique lors d'épisodes de canicule et de manière générale en période estivale.

### **B. Incendie**

Les locaux (locaux collectifs et privés) sont équipés des dispositifs de détections incendie appropriés. Des exercices et formations du personnel contre les risques d'incendie sont régulièrement organisés.

Un **agent de sécurité incendie SSIAP** est également présent sur le site 24h/24.

### C. Vigilances sanitaires

**Les vigilances et la veille sanitaire sont opérationnelles** dans l'établissement : politique de prévention des toxi-infections alimentaires, des infections nosocomiales et des risques de légionellose.

Il existe une coordination entre la pharmacovigilance, l'infectiovigilance, l'identitovigilance, la matériovigilance et la réactovigilance. La gestion globale de la qualité et des risques du Centre Hospitalier est organisée. Une cellule de gestion des risques et des vigilances est opérationnelle.

## III - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel. Ce dernier met tout en œuvre pour que la personne accueillie trouve bien-être et confort.

### 3.1 - Organisation des locaux collectifs et privés

#### Les locaux privés

**La chambre est meublée par l'établissement.** Elle peut être personnalisée (fauteuil, commode, table, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins. Il est recommandé aux intéressés d'assurer les biens personnels présents dans leur chambre. Chaque chambre est équipée d'une salle d'eau avec WC et douche.

Les résidents peuvent bénéficier d'un **poste de télévision** et d'une **ligne téléphonique**.

La chambre, étant considérée comme le domicile de la personne, la participation de la personne est requise pour son entretien en fonction de ses capacités et afin de maintenir son autonomie. Le personnel en complément apporte l'aide nécessaire dans le cadre de l'accompagnement de la personne accueillie afin de développer ou entretenir son autonomie dans les actes de la vie quotidienne.

**Lorsque l'exécution de travaux nécessite la fermeture temporaire des lieux, la direction ou son représentant en informe le résident concerné. Celui-ci ne peut s'y opposer.**

### **Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil et prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

Les locaux répondent aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

Ils comprennent :

- Une salle de restauration
- Des espaces « détente » disposant chacun d'une télévision
- Un espace pour l'atelier cuisine
- Une salle de réception des familles
- Une infirmerie
- Un bureau éducatif
- Des WC collectifs et deux salles de bains communes.

## **3.2 - Accès et déplacements**

### **A. Transports**

L'établissement assure les transports dans le cadre d'activités organisées à l'extérieur.

Les autres déplacements, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, peuvent être assurés par des sociétés d'ambulances extérieures ou par l'ambulancier de l'établissement, titulaire du DEA. Selon les besoins de la personne, elle est accompagnée par une personne du service afin de rassurer et de faciliter les consultations.

### **B. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement, situé dans le hameau de Tattone, est signalé par un panneau en bordure de la RN 193. Il est accessible par les transports en commun.

L'accès à l'établissement est soumis à **une limitation de vitesse fixée à 30km/h.**

Le stationnement des véhicules se fait autour de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Il est formellement interdit de stationner sur les emplacements réservés aux ambulances et aux PMR. Cette interdiction s'applique également aux véhicules de service.

Ils peuvent, en cas de nécessité, s'arrêter ou stationner brièvement devant l'établissement, mais non y être garés.

**Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.**

### 3.3 - La restauration

Les repas sont servis dans les salles à manger communes, éventuellement en chambre si l'état du résident le justifie, aux heures suivantes :

Le petit déjeuner est servi à partir de **08h00** ;  
Une collation est servie vers **10h30**  
Le déjeuner est servi à **12h00** ;  
Un goûter est servi vers **15h30** ;  
Le repas du soir est servi à partir de **18h00**.

Les boissons disponibles, lors des collations sont : café, thé, sirop et jus de fruits de temps en temps.

Une fois par mois sont fêtés les anniversaires du mois. Un gâteau d'anniversaire est servi à cette occasion.

En dehors des temps de repas, des collations peuvent être servies à la demande (notamment aux personnes se levant très tôt ou se couchant tard...) à détailler dans le projet de vie du résident.

***Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.***

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au bureau des admissions. Le prix « accompagnant » est fixé en Conseil de Surveillance est de 12 euros. Le règlement se fait auprès du bureau des admissions.

Le personnel répond au besoin d'accompagnement aux repas des personnes selon leur degré d'autonomie. Afin de proposer une prestation de qualité, les repas sont élaborés dans la cuisine centrale de l'établissement. Un **menu adapté est proposé** à chaque résident.

Il est réalisé en collaboration avec la **diététicienne** pour tenir compte des besoins nutritionnels, des régimes et des goûts de chacun. Le menu personnalisé est consigné sur une fiche de renseignements individuelle.

Cette fiche est transmise en cuisine et fait l'objet d'un suivi par la diététicienne afin de prévenir les risques de dénutrition.

Conformément à l'arrêté ministériel du 29 Septembre 1997 concernant la restauration collective à caractère social, le contrôle de l'application de la méthode HACCP est assuré par un responsable qualité, salarié de l'établissement.

En cas d'introduction de denrées alimentaires autres que celles proposées par l'établissement, il vous est demandé d'informer l'infirmière du service afin de respecter les contre-indications.

La mise en place du couvert et le débarrassage des tables en fin de repas sont réalisés par les résidents. Ces tâches ont pour objectif de favoriser et stimuler l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne. Un planning de participation est établi à l'avance afin que tout le monde puisse participer.

### 3.4 - Le linge et son entretien

Le traitement du linge (draps, serviettes de toilette, serviettes de tables...) fourni par l'établissement, est réalisé par une blanchisserie extérieure.

L'entretien du linge personnel des usagers est assuré par la lingerie de l'établissement. Il est identifié (étiquettes fournies et apposées par l'établissement) et entretenu aussi souvent que nécessaire (demande à l'initiative du service). Un inventaire est réalisé à l'arrivée de la personne et est tenu à jour par les équipes

Il est fortement déconseillé au résident d'apporter des vêtements nécessitant un lavage à moins de 30°C, « laine » ou type « thermolactyl », trop fragiles au lavage et au sèche-linge de collectivités.

Dans le cas où cette consigne ne serait pas respectée, l'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration.

### 3.5 - Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier à expédier. Elle est située à l'entrée de l'établissement.

### 3.6 - Activités et loisirs

Chaque résident conserve une certaine liberté dans le cadre de l'organisation de sa journée. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine.

Chacun est invité à y participer. En voici une liste non exhaustive :

#### Activités internes à l'établissement - Activités d'éveil et thérapeutiques

***Les soins esthétiques et de coiffure*** : une salle est aménagée à cet effet. Ces activités participent à une valorisation de l'estime de soi.

***Les arts plastiques, le modelage, la peinture*** : ces activités ont pour objectif de stimuler les sens, de développer chez le résident la capacité de créer et de s'exprimer par le biais de l'art.

***L'atelier théâtre*** : l'atelier théâtre est un projet innovant qui associe écriture, réflexion, improvisation, jeux de rôle, occupation de l'espace, mémorisation, travail en groupe, ...

***L'atelier journal*** : il a pour objectif de se tenir au courant des actualités et de créer un moment de convivialité, de discussion autour de thème d'actualité.

***L'atelier cuisine*** : cet atelier permet de développer le sens du toucher, le sens du goût et de l'odorat.

***La célébration des anniversaires*** : ils sont groupés et fêtés une fois par mois.

Les parents et les proches sont invités à participer à la fête et à partager le gâteau préparé par la cuisine de l'établissement pour l'évènement.



L'établissement propose également des séances de balnéothérapie (**bain à remous**) qui permettent de ressentir les bienfaits de l'eau sur le corps et l'esprit, d'éliminer les tensions physiques ou psychiques.

**Les dates importantes du calendrier** : Noël, Pâques, la Chandeleur sont célébrés afin de conserver des repères dans le temps et de créer une ambiance conviviale.

**Ateliers ponctuels : décoration de Noël, Pâques...**

**Les animations en salle de spectacle** : animations organisées ponctuellement. L'objectif est principalement récréatif. Ces animations participent également au maintien des liens sociaux car ce sont des intervenants extérieurs qui proposent des concerts, des spectacles de magie, ...

### Activités externes à l'établissement - Activités favorisant l'ouverture à la vie sociale, culturelle et sportive

**Les activités sportives (piscine, sorties pédestres, équitation...)** : ce sont des activités ludiques qui permettent un entretien physique. Les promenades dans la nature permettent de découvrir la beauté des paysages et stimulent les sens.

**Les sorties** : ce sont des activités extérieures qui favorisent la socialisation, qui permettent de maintenir une certaine continuité de la vie sociale, civique et culturelle.

Il peut s'agir de sorties à thèmes ou de repas au restaurant.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (cinéma, restaurant, foire locale, sorties diverses...).

Le résident peut bénéficier des services proposés par l'établissement : **coiffeur, pédicure podologue, dentiste**. Dans l'hypothèse où il souhaite la venue d'intervenants extérieurs supplémentaires, le coût de ces prestations sera à la charge de l'intéressé.

### 3.7 - Prise en charge médicale

Les dépenses de soins sont prises en charge par l'établissement dans le cadre de la **dotation globale de soins**.

L'établissement dispose d'**une pharmacie à usage intérieur**. Les médicaments sont délivrés par l'établissement sur prescription médicale.

Les prescriptions médicamenteuses sont élaborées en fonction des molécules inscrites sur le livret thérapeutique. Ce document est arrêté une fois par an, conjointement par les médecins hospitaliers et le pharmacien, lors de la tenue de la COMEDIMS (Commission du Médicament et des Dispositifs Médico-Stériles). L'établissement décline toute responsabilité en cas d'administration de molécules prescrites hors de l'établissement.

**Le médecin du service** est chargé de la coordination des soins. Les résidents et les familles ont la possibilité de le rencontrer chaque fois qu'ils le souhaitent.

Dans le cadre du parcours de soins des résidents, des consultations spécialisées sont mises en place selon les besoins (consultations dentaires, gynécologiques, ophtalmologiques...).

Les consultations chez les médecins libéraux spécialistes et les examens d'imagerie restent à la charge des résidents, par le biais de l'organisme de Sécurité Sociale ainsi que par la complémentaire santé dont ils dépendent. Les déplacements pour hospitalisation dans d'autres établissements sont effectués par une société d'ambulances extérieures ou par un chauffeur de l'établissement ou par l'accompagnant. En cas de besoin et en fonction des possibilités du service, les résidents sont accompagnés par un personnel.

### 3.8 - Mesure de maintien de protection et de sécurité du résident

L'évolution de l'état de santé peut conduire le médecin à **prescrire un maintien de protection et de sécurité**.

Le maintien de protection et de sécurité se caractérise par l'utilisation de tous moyens adaptés à la personne, empêchant ou limitant les capacités de mobilisation volontaire, de tout ou partie du corps. L'objectif étant d'obtenir une sécurité maximale pour toute personne présentant un comportement estimé dangereux (risque de chute, agitation, déambulation incessante). Dans l'hypothèse où elle s'avère nécessaire, cette pratique est réalisée dans le cadre d'un protocole garantissant les bonnes pratiques recommandées par la Haute Autorité en Santé.

Le protocole envisage une évaluation du rapport entre les bénéfices et les risques pour le résident permettant de justifier avec pertinence la prescription médicale et le choix du matériel (ceinture de maintien pelvien, veste d'épaule, ceinture ventrale, barrières de lit).

Cette protection doit être **transitoire** et doit permettre principalement d'assurer la **sécurité des résidents**. Elle peut être suspendue à tout moment, notamment, à la suite des évaluations quotidiennes de la surveillance de l'état de santé physique et psychologique du résident.

### 3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne.

La présence de la famille est encouragée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

La **psychologue de l'établissement** accompagne les proches au cours de la fin de vie de leur parent. Un accompagnement psychologique aux professionnels et aux autres résidents existe également.

L'établissement dispose d'un **reposoir**.

### 3.10 - Pratique religieuse ou philosophique

Le **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.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. L'établissement dispose d'une chapelle. Des offices religieux y sont célébrés périodiquement (une fois par mois).

D'autre part, les résidents ont la possibilité de contacter l'aumônier de l'établissement par l'intermédiaire du cadre de service.

## **IV - LES OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

---

### 4.1 - Obligations en matière de respect des personnes et des biens

#### **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

## Comportement civil

Cette partie du règlement de fonctionnement doit être considérée en fonction des handicaps ou pathologies des personnes accueillies. Elle s'adresse également, en tant qu'obligations ou en tant qu'éléments d'information, pour certaines clauses, aux familles et aux représentants légaux. Les comportements excessifs ou inappropriés font l'objet d'un travail éducatif et thérapeutique quotidien en prévention et en traitement des troubles.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur de l'établissement :

- De proférer des insultes ou des obscénités,
- D'abuser de boisson alcoolisée,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux et les installations,
- De pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres résidents,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Les obligations de civilité s'appliquent également au personnel, qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de manquement avéré à ces obligations.

### 4.2 - Respect de la sécurité

Les personnes accueillies ont droit à la sécurité durant leur séjour dans l'établissement. Cela entraîne les devoirs suivants :

- **Ne pas fumer dans les locaux collectifs et les chambres et notamment en étant allongé dans le lit.** Il est toléré de fumer sur les terrasses dites « les cures des chambres » et à l'extérieur du bâtiment (entrées).

- **Ne pas introduire d'objet dangereux.** A cet égard, il est précisé que les personnels font preuve de vigilance et peuvent retirer si nécessaire tout objet susceptible d'être dangereux.
- **Ne pas exercer de pressions ou de menaces sur quiconque,**
- **Signaler au personnel toute menace ou pression exercée contre soi ou contre autrui.**
- **S'engager à respecter les consignes de sécurité en fonction des activités,**

Concernant les transports et déplacements :

- Ne pas perturber le chauffeur ou chahuter dans le véhicule
- Ne pas adopter de comportements violents envers soi ou envers les autres,
- Utiliser les ceintures de sécurité,

Concernant les sorties :

Pendant la journée, les résidents ne souffrant pas de désorientation, peuvent aller et venir librement dans le respect du projet personnalisé de la personne. Par souci d'organisation et de respect des règles de vie collective, le service est ouvert de 10 heures à 12h et de 15 heures à 17 h 30.

Les absences, sorties en week-end et les départs en vacances doivent faire l'objet d'une information par le résident ou par son représentant indiquant les heures de départ et de retour.

**Très important : A défaut de signalement, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès que l'absence est constatée.**

### 4.3 - Respect des règles de la vie collective

#### Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus **de 11 heures à 20 heures**. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires en accord avec le cadre de socio-éducatif.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente et exclusive de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur, des intéressés ou de leur représentant légal. Cette règle s'applique également aux bénévoles extérieurs, qu'ils soient membres d'une association ou pas.

**Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Ils doivent respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement dès leur entrée.**

### **Alcool - Tabac**

L'usage de boissons alcoolisées et de produits illicites au sein de la structure est interdit. Seules sont autorisées les boissons alcoolisées, servies par l'établissement à l'occasion d'évènements festifs, après avis du médecin.

Conformément à la circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, **il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.**

Cette interdiction s'applique aux professionnels, salariés de l'établissement ou intervenants libéraux, aux personnes hébergées, à leur entourage ainsi qu'à toute autre personne se trouvant au sein de l'établissement.

**En ce qui concerne les résidents fumeurs, ces derniers sont accompagnés dès leur arrivée, dans une démarche de sevrage et l'établissement s'engage à trouver des solutions individuelles.**

**Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif ainsi que dans les chambres notamment « quand on est au lit ». Il est toléré de fumer sur les terrasses dites « les cures des chambres » avec modération. Il est préférable de fumer à l'extérieur de l'établissement (entrées).**

## **Nuisances sonores**

Pour respecter le bien-être de chacun, l'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs ou de casque sera demandé.

## **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et à respecter le mobilier mis à sa disposition.

**Les denrées périssables**, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, doivent être autorisées par l'infirmière du service.

## **Respect des rythmes de la vie collective**

Hormis le cas du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur projet d'accompagnement individualisé, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du service :

- Effectuer sa toilette quotidiennement avec ou sans l'aide des accompagnants,
- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette en cas de nécessité,
- être vêtu de façon correcte et décente,
- Respecter le besoin de sommeil et le rythme personnel dans le respect du fonctionnement collectif. Par exemple : ne pas faire de bruit entre le coucher et le lever.
- Participer à la vie collective et prendre part aux diverses tâches de la vie quotidienne : mise et desserte de table, rangement des lieux privatifs...
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé.

## **V - MODALITES DE REVISION**

---

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques sur propositions de la direction ou des représentants des usagers en cas en cas de modification de la

réglementation ou de besoins ponctuels. Elles seront soumises aux règles applicables à la validation de ce règlement.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré septembre 2015.

Il a été actualisé en septembre 2019.



Feuillet à conserver par l'établissement

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., usager/résident,

Et/Ou M....., représentant légal  
de M....., usager/résident

Déclare avoir reçu et pris connaissance du document "Règlement de fonctionnement".

Signature du résident :

Signature du représentant légal :