



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT FOYER DE VIE

# TABLE DES MATIERES

<b>MOT DE LA DIRECTRICE .....</b>	<b>1</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	4
ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	4
I. Modalités d'élaboration .....	4
II. Modalités de révision.....	5
ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	5
I. Communication aux personnes accueillies .....	5
II. Communication aux personnes intervenantes dans l'institution.....	5
III. Communications aux tiers.....	5
IV. Affichage .....	5
ARTICLE 4 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS .....	6
ARTICLE 5 : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....	6
I. Définitions.....	6
1. Violence.....	6
2. Maltraitance.....	6
II. Prévention et prise en charge .....	7
ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS .....	7
ARTICLE 7 : BIENS ET VALEURS PERSONNELLES .....	8
ARTICLE 8 : ASSURANCES.....	8
<b>CHAPITRE II - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 9 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE.....	9
ARTICLE 10 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	10
ARTICLE 11 : DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....	11
I. Règles de confidentialité .....	11
II. Droits d'accès.....	11
ARTICLE 12 : PROJETS PERSONNALISÉS (PP).....	12
ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES FAMILLES - POLE HÉBERGEMENT .....	12
ARTICLE 14 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION EN HÉBERGEMENT OU À DOMICILE.....	12
I. Interruption du fait de l'EPAS 65 pour des raisons de force majeure.....	12
II. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons de force majeure .....	13
III. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles.....	13
<b>CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'EPAS 65 .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 15 : RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	14
ARTICLE 16 : CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX.....	14
I. Locaux ouverts aux personnes extérieures.....	14
II. Locaux ouverts aux résidents/personnes accueillies /travailleurs/bénéficiaires.....	16
1. Locaux collectifs.....	16
2. Locaux à usage privé .....	18
3. Locaux professionnels .....	19
ARTICLE 17 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	21

ARTICLE 18 : SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS .....	21
I. <i>Sécurité des personnes</i> .....	21
II. <i>Sécurité des biens</i> .....	22
1.    Pôle Hébergement .....	22
2.    Pôle Travail .....	23
3.    Pôle Domicile .....	23
ARTICLE 19 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	23
I. <i>Pôle Hébergement</i> .....	23
II. <i>Pôle Travail</i> .....	23
III. <i>Pôle Domicile</i> .....	23
<b>CHAPITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS AU FOYER DE VIE .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 20 : MISSION DU SERVICE.....	24
I. <i>Mission générale des Foyers de Vie</i> .....	24
II. <i>Spécificités du Foyer de Vie de l'EPAS 65</i> .....	24
ARTICLE 21 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE .....	25
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS D'ADMISSION ET D'INTÉGRATION .....	25
I. <i>Conditions d'admission</i> .....	25
II. <i>Procédure d'admission</i> .....	25
III. <i>Stages</i> .....	25
IV. <i>Contrat de séjour</i> .....	26
ARTICLE 23 : RESPECT DES RYTHMES ET DES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE .....	26
I. <i>Règles de conduite</i> .....	26
II. <i>Comportement civil</i> .....	26
III. <i>Lutte contre les conduites addictives et dangereuses</i> .....	27
IV. <i>Nuisances sonores</i> .....	27
V. <i>Pourboires</i> .....	27
VI. <i>Stationnement et circulation</i> .....	27
ARTICLE 24 : ORGANISATION DU SERVICE .....	28
I. <i>Organigramme</i> .....	28
II. <i>Repas</i> .....	28
1.    Horaires.....	28
2.    Modalités .....	29
3.    Régimes .....	29
4.    Invitations .....	29
5.    Anniversaires .....	29
III. <i>Hygiène et sécurité</i> .....	29
IV. <i>Linge</i> .....	30
V. <i>Activités et loisirs</i> .....	31
1.    Projet d'animation .....	31
2.    Courrier .....	31
3.    Culte .....	31
4.    Téléphone .....	31
5.    Télévision et autres médias .....	31
6.    Animaux .....	31

VI. <i>Accompagnement à la santé</i> .....	32
1. <i>Prise en charge médicale</i> .....	32
2. <i>Dossier de santé</i> .....	32
3. <i>Équipes</i> .....	32
ARTICLE 25 : <i>CONDITIONS D'ACCUEIL</i> .....	33
I. <i>Sorties</i> .....	33
II. <i>Visites</i> .....	33
ARTICLE 26 : <i>RESPECT DES ENGAGEMENTS</i> .....	34
I. <i>Règlement et règles de vie</i> .....	34
II. <i>Contrat de séjour</i> .....	34
III. <i>Sanctions en cas de non-respect</i> .....	34
ARTICLE 27 : <i>FIN DE PRISE EN CHARGE</i> .....	34
I. <i>Délai de rétractation</i> .....	34
II. <i>À l'initiative de la personne accueillie et/ou son représentant légal</i> .....	34
III. <i>À l'initiative du Directeur de l'Établissement</i> .....	34
IV. <i>En cas de décès</i> .....	35
<b>LEXIQUE</b> .....	<b>36</b>

## MOT DE LA DIRECTRICE

Diriger un établissement médico-social c'est être sans cesse vigilant, à l'écoute pour mieux appréhender de possibles changements et surtout les anticiper. C'est s'adapter aux évolutions de la société et aux besoins des personnes accompagnées, protégées, pour leur offrir un service de qualité, respectueux de leurs droits et de leurs aspirations.

Mais parler de droits, sans parler de leur corollaire, les devoirs, serait alimenter l'espoir fou que tout serait dû dans un monde sans contrainte.

En cela, la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, a fixé un cadre, en rendant obligatoire, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement définissant les droits de la personne accueillie, mais surtout ses obligations et ses devoirs, nécessaires au respect des règles d'une vie en collectivité harmonieuse.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré dans le souci de protéger les individus et en se référant à l'article 4 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 : « la liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. L'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits ».

Ce précepte, plus d'actualité que jamais, est à méditer par chacun d'entre nous pour un engagement professionnel sans faille.

# PRÉAMBULE

## Pourquoi écrire un règlement de fonctionnement ?

- ✓ Pour répondre aux dispositions du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L.317-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) lui-même institué par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale; ces textes imposent en effet, au sein de chaque établissement et service social ou médico-social l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.
- ✓ Pour clarifier les règles d'organisation de l'établissement ou de service et ainsi améliorer la vie au sein de l'institution.
- ✓ Pour faciliter l'exercice professionnel du personnel.
- ✓ Pour améliorer la prise en charge des personnes accueillies.
- ✓ Pour attester de la qualité des prestations dispensées par l'établissement ou le service.

## Une multiplicité de prises en charge

Compte tenu de la diversité de services réunis autour de 3 pôles, conformément à la ligne directrice du projet d'établissement, les personnes prises en charge au sein de l'EPAS 65 sont désignées globalement par le terme *personnes accueillies*.

Elles sont nommées de la manière suivante selon les services afférents :

SERVICES	DENOMINATION
ESAT	Travailleurs
Foyer de Vie Foyer d'Hébergement	Personnes accueillies
EHPAD	Résidents
SAVS	Bénéficiaires
SMP	Personnes Protégées

## Une méthodologie d'élaboration participative

La rédaction du présent règlement s'est appuyée sur l'association des personnes accueillies avec validation des différents CVS existants dans l'établissement au travers des modalités suivantes :

### *Pôle Hébergement*

- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale* (CVS) EHPAD. Il s'est réuni en groupe de travail à 3 reprises et a validé une proposition finalisée en juin 2018.
- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale Hébergement* composé de personnes accueillies des Foyers d'Hébergement et de Vie a proposé de constituer, sur chaque site, de petits groupes de réflexion pour aborder la thématique des règles de vie.  
Ces groupes de réflexion se sont réunis de juillet à décembre 2018. Une proposition finale a été validée en CVS Hébergement du 7 décembre 2018.

### *Pôle Travail*

- ✓ Le *Conseil de la Vie Sociale Travail*. Il s'est réuni à 2 reprises dont une fois en groupe de travail spécifique, et a validé une proposition finalisée en décembre 2018.

### *Pôle Domicile*

- ✓ Sur ce pôle, la participation des bénéficiaires ne se fait pas par le biais d'un Conseil de la Vie Sociale, mais par des enquêtes de satisfaction. La réflexion a été menée auprès des professionnels en s'appuyant sur les résultats des enquêtes de satisfaction de 2017 auprès des bénéficiaires du SAVS et des personnes protégées du SMP.

### **Les modalités de lecture**

Le présent règlement de fonctionnement se divise en deux grandes parties :

- ✓ Une première partie transversale, commune à l'ensemble des services de l'EPAS, socle commun de droits, de devoirs et de règles à respecter,
- ✓ Des parties propres à chaque service, intitulées « droits et obligations » spécifiant les particularités en vigueur au sein de chacun.

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis au Comité Technique d'Établissement du 18 juin 2019, validé par le Conseil d'Administration du 19 juin 2019.

# CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003. Tous les établissements médico-sociaux devaient disposer d'un règlement de fonctionnement conforme à la réglementation avant le 22 mai 2004.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'EPAS 65.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'EPAS 65 et de chacun de ses services.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'EPAS 65 à savoir :

- ✓ Le projet d'établissement et les projets d'unités,
- ✓ Le livret d'accueil,
- ✓ Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillies,
- ✓ La charte Romain Jacob,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne âgée,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne protégée,
- ✓ Le règlement de fonctionnement des Conseils de la Vie Sociale,
- ✓ Le règlement de fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),
- ✓ Le Plan bleu,
- ✓ Les différentes procédures et protocoles en vigueur dans l'établissement.

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### I. Modalités d'élaboration

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la Direction de l'EPAS 65.

Il a été soumis à délibération du Conseil d'Administration, après consultation :

- ✓ Des instances représentatives du personnel soit le Comité Technique d'Établissement,
- ✓ Des Conseils de la Vie Sociale des pôles Hébergement et Travail en référence à l'article L311-6 du CASF.

## **II. Modalités de révision**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques, à l'initiative de la Direction de l'établissement ou des Conseils de la Vie Sociale des différents pôles, dans les cas suivants :

- ✓ Modifications de la réglementation,
- ✓ Changements dans l'organisation de l'établissement,
- ✓ Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, il doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite (délibération au Conseil d'Administration et avis des instances représentatives).

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **I. Communication aux personnes accueillies**

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil ainsi qu'au Contrat de séjour, Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) ou Document Individuel de Protection des Majeurs (DIPM) selon le service d'accueil.

Il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

À défaut de remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'EPAS 65 prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

### **II. Communication aux personnes intervenantes dans l'institution**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'EPAS 65, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, que stagiaire, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

### **III. Communications aux tiers**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

### **IV. Affichage**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'EPAS 65 et sur chacun de ses sites.

## ARTICLE 4 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

À l'occasion du séjour, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre du service.

Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction ou le Délégué à la Protection des Données de l'EPAS 65 (dpo@epas65.fr).

La personne accueillie peut par écrit :

- ✓ S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- ✓ Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

La personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27, 34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

## ARTICLE 5 : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

### I. Définitions

#### 1. Violence

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « *la violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des troubles de développement ou un décès* ».

#### 2. Maltraitance

Selon l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico- Sociaux (ANESM), désormais Haute Autorité de Santé (HAS), la maltraitance « *s'entend ici comme situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande* ».

## II. Prévention et prise en charge

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Chaque personne accueillie à droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries, les pressions et les intimidations.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation légale, sous peine de sanctions, de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Nul ne saurait être sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est affichée dans les différents services. Depuis 2015, il existe un dispositif d'alerte : **3977** (numéro national d'appel). Ce dernier est destiné aux victimes, à l'entourage familial, social et professionnel. Il est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h (appel non surtaxé, hors éventuel surcoût de l'opérateur). L'appelant est écouté par une équipe de professionnels formés à la maltraitance et aux spécificités du secteur gérontologique et du handicap.

### ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Chaque personne accueillie peut faire part de ses difficultés ou de son mécontentement en s'adressant, par écrit, sous pli cacheté, à la Direction de l'établissement.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'information complémentaire et recueillir d'éventuelles réclamations de la personne accueillie ou de sa famille.

Le recueil des avis et réclamations peut se faire sous diverses modalités :

- ✓ Saisine du Président du CVS concerné en leur adressant un courrier sous pli cacheté (la composition des 3 CVS ainsi que l'identité et l'adresse de la personne à saisir sont disponibles au secrétariat de chaque service).
- ✓ Saisine des référents bientraitance de l'établissement dont la liste est disponible auprès des secrétariats de chaque service.
- ✓ Réponse aux questionnaires de satisfaction diffusés régulièrement par le service qualité.
- ✓ Participation à des groupes de parole organisés dans les différents services.
- ✓ Utilisation du cahier de réclamation à disposition des familles et des résidents, situé à l'accueil de l'EHPAD.

L'EPAS 65 est par ailleurs engagé dans une démarche continue d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et réalise au moins tous les 5 ans une évaluation interne et tous les 7 ans une évaluation externe de la qualité des prestations fournies, conformément à sa politique qualité.

Les personnes accueillies peuvent enfin faire appel aux *personnes qualifiées* du département des Hautes-Pyrénées. Celles-ci sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les personnes accueillies et l'établissement, par le dialogue.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont disponibles en annexe du contrat de séjour et affichées dans les différents services.

## **ARTICLE 7 : BIENS ET VALEURS PERSONNELLES**

Il est conseillé aux personnes accueillies de ne pas conserver près d'elles d'importantes sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Toutefois, il existe une possibilité de déposer des valeurs auprès du Trésor Public.

Conformément à l'article L1113-1 du Code de la Santé Publique (CSP), « l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés ou d'un comptable public par les personnes hébergées ». «Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne hébergée durant son séjour dans l'établissement ».

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

L'EPAS 65 est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé à chacune de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation de cette assurance doit être transmise à l'établissement au moment de l'entrée au sein de l'établissement ainsi que lors de chaque renouvellement du contrat.

## CHAPITRE II - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

### ARTICLE 9 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action sociale et médico-sociale menée par l'EPAS 65 :

- ✓ tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets,
- ✓ repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les personnes en situation de handicap (travailleurs ou non), les personnes âgées, les personnes handicapées vieillissantes, ainsi que sur la mise à disposition de prestations,
- ✓ 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 traitement équitable,
- ✓ s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre d'agrément conféré par les autorités de contrôle.

L'EPAS 65 est un établissement public qui énonce les valeurs sur lesquelles il fonde son action et qu'il exprime ainsi :

- ✓ Accompagner chaque personne accueillie dans sa singularité, sans discrimination, ni jugements au regard des missions qui lui sont confiées à savoir:  
*« Accueillir et accompagner des personnes en situation de vulnérabilité liée au handicap et/ou au vieillissement afin de prévenir la dépendance en agissant sur les facteurs de fragilisation et en favorisant l'autonomie<sup>1</sup> ».*
- ✓ Respecter les droits et libertés de chacun et soutenir l'accès aux droits des personnes accompagnées.
- ✓ Affirmer l'égalité de droit pour chacun et l'équité dans l'accompagnement.

La charte de la laïcité est affichée dans l'établissement. Elle entend déployer les valeurs du service public dans l'impartialité, la probité et la dignité, la recherche de l'intérêt général et du bien collectif. À ce titre, l'établissement veille à ce que la personne accueillie ait droit au respect de ses droits et libertés dans le respect réciproque :

- Des autres personnes accueillies,
- De leurs proches,
- Des agents,
- Des intervenants.

L'établissement est signataire de la Charte Romain Jacob, également affichée dans les services. Elle promeut l'accès à la santé des personnes en situation de handicap.

L'EPAS 65 promeut l'ensemble des valeurs auxquelles il adhère au travers d'un Comité et de groupes éthiques internes, garants de la promotion de ces valeurs ainsi que de la promotion d'un meilleur accompagnement et de l'amélioration et l'évolution des pratiques professionnelles.

---

<sup>1</sup> Projet d'Établissement EPAS 65 2017-2021

À ce dernier titre, il existe des groupes d'analyse des pratiques professionnelles et managériales pour l'ensemble des professionnels, encadrants compris, de l'institution.

## ARTICLE 10 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EPAS 65 garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du CASF et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- ✓ Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- ✓ Droits au libre choix des prestations,
- ✓ Droits à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- ✓ Droit à l'information,
- ✓ Droit à consentir à la prise en charge,
- ✓ Droit à renoncer à la prise en charge,
- ✓ Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne (projet personnalisé),
- ✓ Droit au respect des liens familiaux,
- ✓ Droit à la protection, la confidentialité, la sécurité, la santé,
- ✓ Droit à l'autonomie, à la liberté d'aller et venir, à la liberté de disposer de ses biens,
- ✓ Droit à l'exercice de ses droits civiques,
- ✓ Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'EPAS 65 a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- ✓ Un engagement de l'EPAS 65 à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale au travers de son projet d'établissement,
- ✓ L'élaboration et la remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi que la charte Romain Jacob,
- ✓ L'affichage dans les locaux de l'EPAS 65 et sur chacun de ses sites de la Charte de la personne accueillie, de la charte Romain Jacob et du présent règlement de fonctionnement,
- ✓ L'élaboration, en concertation avec la personne accueillie d'un Contrat de séjour, un Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, d'un DIPC et d'un DIPM définissant :
  - Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
  - La nature des prestations offertes ainsi que leur coût, le cas échéant.
- ✓ La mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptible de les aider à faire valoir leurs droits,
- ✓ La mise en place d'un CVS par pôle/service (Hébergement Handicap, EHPAD, Travail); ces instances permettent d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement. Ce sont des organismes consultatifs sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement. Les membres sont élus pour une durée de un à trois ans.

La présidence est assurée par une personne accueillie. Chaque Conseil se réunit au minimum trois fois par an,

- ✓ L'élaboration, après avis des CVS, d'un projet d'établissement et de projets de service définissant les objectifs de l'EPAS 65, notamment concernant la qualité des prestations proposées ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement,
- ✓ L'élaboration, la diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction régulières conformément au calendrier énoncé dans la politique qualité de l'établissement,
- ✓ La conclusion de conventions de partenariat,
- ✓ La définition et la mise en place d'une politique qualité,
- ✓ La réalisation d'évaluations internes et externes tous les 5 ans et 7 ans,
- ✓ La définition et la mise en place d'une politique du système d'information comportant un volet sécurité,
- ✓ La mise en place de dossiers informatisés et sécurisés,
- ✓ La mise en place de commissions internes spécialisées (commissions menus, réflexion à la vie collective, groupes de parole, commission animation, etc...),
- ✓ La mise en œuvre de lieux d'affichage dédiés,
- ✓ La mise en place d'un registre des réclamations sur les sites d'hébergement,
- ✓ La mise à disposition de locaux adaptés en fonction du type d'accompagnement.

## **ARTICLE 11 : DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### **I. Règles de confidentialité**

L'ensemble du personnel est astreint, soit au secret professionnel, soit à la discrétion et à l'obligation de réserve. Toutes les informations concernant la personne accueillie, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure interne définie, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **II. Droits d'accès**

Dans le respect des articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du CSP et L.311-3 du CASF, un dossier administratif, paramédical, et sur certains sites médicaux, est constitué au sein de l'EPAS 65.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accueillie garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Toute demande de communication du dossier doit être adressée par écrit à la Direction de l'établissement.

Ce courrier devra préciser selon quelle modalité la personne accueillie souhaite avoir communication des pièces de son dossier selon les options suivantes :

- ✓ Consultation sur place (gratuite), ou
- ✓ Envoi de copies à l'adresse de l'intéressé (frais de copie et d'envoi à la charge du demandeur).
- ✓

La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes :

- ✓ Connaître les causes du décès,
- ✓ Défendre la mémoire du défunt,
- ✓ Faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à la Direction de l'établissement.

Concernant l'EHPAD, toute information complémentaire sur cette procédure sera apportée par le Médecin Coordonnateur.

## ARTICLE 12 : PROJETS PERSONNALISÉS (PP)

L'EPAS 65 a l'obligation d'établir un projet personnalisé avec chaque personne accueillie et son représentant légal le cas échéant. Il s'agit d'une démarche commune et transversale des professionnels qui interviennent dans l'accompagnement de la personne accueillie.

Ce projet, écrit, fixe des objectifs concrets et les moyens nécessaires à leur réalisation. Il est évalué tous les ans afin de procéder aux ajustements nécessaires. La personne accueillie est associée à ce projet. Un exemplaire lui est remis ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant.

## ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES FAMILLES - POLE HÉBERGEMENT

La participation de la famille est une condition fondamentale de la qualité du séjour mais reste soumise à **l'accord préalable de la personne accueillie** conformément au principe énoncé dans le projet d'établissement 2017-2021.

L'information et la communication doivent s'instaurer entre la famille et/ou le représentant légal et l'établissement, afin d'assurer aux mieux leur complémentarité, tout en respectant la volonté de la personne accueillie.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 en son article 10 et de l'article L.311-6 du CASF, l'EPAS 65 a réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement, pour les services concernées, sur accord de la personne accueillie. Ces actions sont détaillées dans les chapitres relatifs aux différents services.

## ARTICLE 14 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION EN HÉBERGEMENT OU À DOMICILE

Dans le cas où les prestations de l'EPAS 65 ont été interrompues, leur reprise s'effectue dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

### I. Interruption du fait de l'EPAS 65 pour des raisons de force majeure

Dans le cadre de circonstances graves et exceptionnelles telles qu'une grève, une dégradation transitoire des locaux, etc., la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la personne accueillie. Sachant que l'EPAS 65 est un établissement public autonome, ce

dernier est tenu d'assurer un service minimum, ainsi les prestations ne sont jamais totalement interrompues, mais peuvent être partiellement et temporairement diminuées.

## **II. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons de force majeure**

Dans le cadre de circonstances graves et exceptionnelles telles que la maladie nécessitant une hospitalisation, une modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc... l'accompagnement peut être interrompu. La reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, sur demande de la personne accueillie ou de son représentant après transmission des justificatifs.

## **III. Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles**

Deux cas doivent être distingués et ne concernent que les services d'hébergement :

- ✓ Si la personne accueillie ou son représentant légal ont préalablement averti par écrit le service dont elle dépend de sa volonté d'interrompre les prestations et s'ils ont précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue (exemple période de vacances).

Dans ces circonstances, les prestations qui n'auront pas été délivrées donneront lieu, à des déductions du prix de la journée en référence aux articles 7-3 et 7-4 de chaque contrat de séjour (EHPAD, Foyer d'Hébergement, Foyer de Vie).

S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer.

- ✓ Si la personne accueillie ou son représentant légal interrompent les prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'EPAS sera en mesure d'accueillir ou de prendre en charge de nouvelles personnes accueillies.

En outre, dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées seront facturées à taux plein.

## CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'EPAS 65

### ARTICLE 15 : RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EPAS 65 est un établissement médico-social public autonome administré par un Conseil d'Administration.

Il relève des dispositions du CASF conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que le CSP.

C'est un établissement départemental multi-sites structuré autour de 3 pôles d'accompagnement :

- ✓ Hébergement : il regroupe un EHPAD, un Foyer de Vie et un Foyer d'Hébergement réparti sur 2 sites.
- ✓ Travail : il assure le fonctionnement d'un ESAT réparti sur 5 sites sur l'ensemble des Hautes-Pyrénées. Il gère aussi une Entreprise Adaptée qui n'est pas concernée par le présent règlement.
- ✓ Domicile : il gère un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale sur 5 sites, un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés de coordination en direction des personnes atteintes de handicaps psychiques et un service de majeurs protégés.

De par sa spécificité, l'EPAS 65 accueille des personnes adultes en situation de handicap, des personnes handicapées vieillissantes et des personnes âgées dépendantes.

### ARTICLE 16 : CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'EPAS 65 comporte sur chaque site :

- ✓ Des locaux et espaces ouverts au public,
- ✓ Des locaux ouverts aux personnes accueillies à usage collectif,
- ✓ Des locaux à usage professionnel.

Sur les sites de Castelnau-Rivière-Basse et de Lannemezan, l'établissement comporte aussi des locaux à usage privé (hébergement).

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies. Ils sont tous non-fumeurs.

Toutefois, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature : collective, professionnelle ou privée.

#### I. Locaux ouverts aux personnes extérieures

Toute personne, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de l'équipe encadrante.

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	De 8h30 à 20h 365 jours / an	Accueil	Salons - Hall - Parc - Secrétariat
		Restauration	Salles à manger
		Locaux médico-techniques	Salles d'activité

<b>FOYER DE VIE CRB - FOYER HEBERGEMENT CRB</b>	De 11h à 21h 365 jours / an	Accueil de la personne et de sa famille	Salons - Hall - Parc - Secrétariat - Salle Accueil Atelier
		Restauration	Restaurant de l'ESAT
		Locaux médico-techniques	Toilettes publiques
<b>FOYER HEBERGEMENT LZAN</b>	De 11h à 21h 365 jours / an	Accueil	Bureau équipe éducative Secrétariat du site (bureaux administratifs)
		Restauration	Hôtel-Restaurant, Salle à manger foyer
		Locaux médico-techniques	Cafétéria, toilettes publiques.
<b>ESAT LZAN</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site et bureaux, Ateliers
		Restauration	Hôtel-Restaurant
		Parc	Parc de loisirs
<b>ESAT SEMEAC</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
<b>ESAT SARP</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
<b>ESAT VIC EN BIGORRE</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
<b>ESAT CRB</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Secrétariat du site (bureaux administratifs)
<b>SERVICE DES MAJEURS PROTEGES</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h le vendredi	Accueil	Bureau administratif CRB

Ces locaux sont accessibles librement ou sur rendez-vous.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur dont :

- ✓ les heures d'ouverture,
- ✓ les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique affichées dans les locaux.

À noter qu'à l'EHPAD dans certaines situations, la famille peut demander à passer la nuit auprès du résident.

## II. Locaux ouverts aux résidents/personnes accueillies /travailleurs/bénéficiaires

### 1. Locaux collectifs

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Salons - Hall - Parc Salle de bains/douches
		Restauration	Salles à manger
		Activités	Salles d'activité, Salle informatique
FOYER DE VIE CRB - FOYER HEBERGEMENT CRB	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Unité de Vie (salon, buanderie) Hall - Parc
		Restauration	Unité de Vie (cuisine, salle à manger) Restaurant de l'ESAT
		Activités	Salle polyvalente - Salles d'activités Salle de sport - Salon d'esthétique avec baignoire balnéo - Ateliers du Foyer de Vie
FOYER HEBERGEMENT LZAN	24h/24h 365 jours / an	Vie quotidienne	Salon - Cafétéria
		Restauration	Salle à manger, foyer
		Activités	Zone zen
ESAT LZAN	Ouverture	Restauration	Salle à manger foyer
		Locaux techniques	Ateliers, Parc de loisirs, Hôtel Restaurant, Blanchisserie, Salle de couture/ravaudage, Vestiaires, Cafétéria
ESAT SEMEAC	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle à manger
		Locaux techniques	Salle de pause, 5 Ateliers, Vestiaires
ESAT SARP	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Presbytère
		Locaux techniques	Salle de pause, 4 Ateliers, Vestiaires

EMPLACEMENT	HEURES D'OUVERTURE	FONCTION	DESCRIPTION
<b>ESAT VIC EN BIGORRE</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle de pause
		Locaux techniques	Salle de pause, 3 Ateliers, Vestiaires
<b>ESAT CRB</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 12h le vendredi Période de fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An	Restauration	Salle de restauration ESAT, Salle de pause
		Locaux techniques	Salles de pause, 5 Ateliers, Vestiaires
<b>SAVS</b> <i>Site SEMEAC</i> <i>Site VIC-EN-BIGORRE</i> <i>Site CRB</i> <i>Site SARP</i>	De 13h à 20h du lundi au vendredi et en fonction des besoins	Accueil	Bureaux éducatifs
		Permanence de Séméac : Lundi de 13h à 14h Jeudi de 16h30 à 17h	
		Permanence de Sarp : Du lundi au vendredi de 16h à 17h30	
		Permanence de Vic en Bigorre : Jeudi de 16h à 17h30	
		Permanence CRB : Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h à 14h	
		Activité	Pièce d'activité cuisine Sur les sites de-SEMEAC et VIC
<b>SAVS</b> <i>Site LANNEMEZAN</i>	8h - 17h le lundi et le samedi 8h30 - 18h le mardi 8h - 20h du mercredi au vendredi Une permanence est assurée entre 8h et 9h & 12h et 13h	Accueil	Bureaux éducatifs
		Activité	Pièce d'activité cuisine De ST Laurent de Neste
<b>HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP</b>	Accueil 24h/24h 365 jour/an	Vie quotidienne / Restauration	Appartement type T3 Cuisine - Salon - Salle de bain
<b>SERVICE DES MAJEURS PROTEGES</b>	De 8h à 17h du lundi au jeudi De 8h à 16h - le vendredi Permanences tous les 2 mois sur CRB Permanences tous les 2 mois sur les sites de VIC, SEMEAC et SARP.	Accueil	Bureau administratif CRB Bureau de la Mandataire judiciaire - Sur les sites hors CRB bureaux polyvalents au sein des ESAT ou aux services SAVS

À noter que pour les sites ESAT, les locaux techniques décrits sont des locaux professionnels.  
Ces locaux sont accessibles librement ou sur rendez-vous.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur dont :

- ✓ les heures d'ouverture,
- ✓ les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique affichées dans les locaux.

## 2. Locaux à usage privé

EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION	EQUIPEMENT
<b>EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »</b>	Accueil permanent	Chambre individuelle sans sanitaire	Lit médicalisé - Table de nuit - Armoire adaptable - Fauteuil
	Accueil temporaire	Chambre individuelle sans sanitaire	Lit médicalisé - Table de nuit - Armoire adaptable - Fauteuil
<b>FOYER DE VIE CRB</b>	Accueil permanent	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
<b>FOYER HEBERGEMENT CRB</b>	Accueil permanent	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
		Studio	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif - Kitchenette
	Accueil temporaire	Chambre individuelle avec sanitaire	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif - TV
<b>FOYER HEBERGEMENT LZAN</b>	Accueil permanent	Chambre individuelle	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
		Chambre individuelle avec toilettes privatives et douche collective	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - WC privatif
	Accueil temporaire	Chambre individuelle	Lit - Chevet - Chaise - Armoire - Table - Lavabo - douche - WC privatif
<b>HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP</b>	Accueil temporaire	Chambre individuelle avec sanitaires collectifs <i>Appartement de type T3</i>	Pas de meuble Salle d'eau commune (lavabo, douche)
	Accueil d'urgence	Chambre individuelle Salle d'eau collective WC séparé	Lit - Armoire - Chevet - Chaise

### a. Accès

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes accueillies auxquelles ils sont affectés pour la durée du séjour. Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier.

Toutefois, les personnes accueillies ne peuvent y faire pénétrer des personnes extérieures à l'établissement autre que les membres de leur famille ou des personnes proches.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement aux locaux privés est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel est autorisé à accéder aux chambres, dans certains cas, il pourra être accompagné par un autre professionnel.

#### b. Ameublement

Le logement est meublé par l'établissement à l'arrivée de la personne accueillie. Il est possible de personnaliser la décoration (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour la personne accueillie que pour les personnels et les visiteurs. La Direction peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus, conformément à l'état des lieux, à l'exception d'éventuelles conséquences de l'usure ou de la vétusté. À l'issue de cet inventaire, la remise en état de l'espace privé est facturée en cas de dégradation non imputable à la vétusté.

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

Chaque année une visite de sécurité est organisée par les services techniques de l'établissement en présence de la responsable du service, au cours de laquelle sont dispensés des conseils pratiques.

#### c. L'entretien de la chambre

Au Foyer de Vie : La chambre est entretenue par la personne accueillie avec le soutien personnalisé de la maîtresse de maison et des éducateurs. En fonction de ses capacités, tout ou partie des tâches peuvent être réalisées en lieu et place de la personne accueillie, la stimulation et la participation restant la règle.

Au Foyer d'Hébergement : l'entretien de la chambre est assuré par la personne accueillie avec éventuellement une aide personnalisée des personnels d'accompagnement.

À l'EHPAD : La chambre est entretenue par le personnel de l'établissement.

À l'appartement alternatif de Sarp : l'entretien des locaux est assuré par les sous locataires.

### 3. Locaux professionnels

EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION
EHPAD « PANORAMA DE BIGORRE »	Administration	Bureaux secrétariat, responsable administrative, Direction, cadre de santé
	Coordination - communication	Salle de transmission, Bureau psychologue, Infirmerie, Salle de réunion
	Technique	Cuisine, Buanderie, Locaux de stockage, Chaufferie, Vestiaire

<b>FOYER DE VIE CRB</b>	Administration	Bureau secrétariat, bureau responsable hébergement	
	Coordination - communication	Salle de veille/aides-soignantes, Bureau psychologue, partenaires médicaux et paramédicaux, Salle de réunion	
	Technique	Buanderie, Locaux de stockage, Chauffage	
<b>FOYER HEBERGEMENT CRB</b>	Administration	Bureau du secrétariat, bureau cadre socio-éducatif	
	Coordination - communication	Salle de veille/équipe éducative, Bureau des partenaires médicaux et paramédicaux, Salle de réunion	
	Technique	Locaux de stockage, Chauffage	
<b>FOYER HEBERGEMENT LANNEMEZAN</b>	Administration	Bureaux secrétariat, responsable hébergement, Direction, système d'information et communication	
	Coordination - communication	Bureau équipe éducative/surveillants de nuit, Salle de réunion	
	Technique	Salle de plonge, Locaux de stockage, Chauffage, Vestiaires	
<b>ESAT LZAN</b>	Administration	Bureaux secrétariat, responsable ESAT, Direction, système d'information et communication	
	Coordination - communication	Bureau des moniteurs, salles de réunion (chalet, hôtel, administration)	
	Technique	Locaux de stockage, Ateliers, Hôtel-restaurant, Parc de loisirs, Chauffage, Vestiaires	
<b>ESAT SEMEAC</b>	Administration	Les ESAT dans leur intégralité sont des locaux professionnels, mais utilisés par les personnes accueillies qui sont travailleurs	
	Coordination - communication		
	Technique		
<b>ESAT SARP</b>	Administration		
	Coordination - communication		
	Technique		
<b>ESAT VIC EN BIGORRE</b>	Administration		
	Coordination - communication		
	Technique		
<b>ESAT CRB</b>	Administration		
	Coordination - communication		
	Technique		
<b>SAVS</b> <i>Site SEMEAC</i> <i>Site VIC EN BIGORRE</i> <i>Site CRB</i> <i>Site SARP</i> <i>Site LANNEMEZAN</i>	Administration		Responsable SAVS ( <i>site de Lannemezan</i> ) Secrétariat ( <i>site de CRB</i> )
	Coordination - communication		Bureau éducateurs, Salle de réunion
	Technique		

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Sur les Pôles hébergement et domicile, les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur rendez-vous, dûment accompagnées.

## ARTICLE 17 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon des procédures internes préétablies.

Sont considérées comme des situations d'urgence les évènements suivants :

- ✓ Les urgences médicales somatiques ou psychiatriques,
- ✓ La tentative de suicide,
- ✓ Le décès de la personne accueillie,
- ✓ La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : l'établissement met en œuvre des procédures de vigilance sanitaire visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose,
- ✓ La malveillance,
- ✓ L'incendie : l'établissement est équipé de détecteurs automatiques incendie, reliés à un système de sécurité incendie. Ces derniers font régulièrement l'objet de visites de contrôle. L'ensemble du personnel est formé à l'utilisation des extincteurs et à la mise en sécurité des personnes accueillies. Chacune est invitée, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affiches relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées. En toute circonstance, chaque personne accueillie doit garder son calme, le personnel étant à disposition pour aider en cas de difficulté.
- ✓ La panne électrique,
- ✓ Les dégâts des eaux,
- ✓ La vague de chaleur : conformément à la réglementation, l'EPAS 65 dispose d'une procédure Canicule inscrite dans son Plan Bleu d'alerte et d'urgence. L'établissement est également doté sur chaque service d'hébergement de pièces climatisées. Certains sont équipés de ventilateurs. Lors du déclenchement du plan Canicule, des aménagements horaires peuvent être mis en place à l'ESAT, des modifications de menus sont anticipées et des boissons fraîches mises à disposition des personnes accueillies sur les différents services. Enfin, une information annuelle relatant les risques de déshydratation est réalisée en direction des personnes accueillies.
- ✓ La vague de froid.

## ARTICLE 18 : SURETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

### I. Sécurité des personnes

L'EPAS 65 met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Notamment il assure, pour les services du pôle hébergement une permanence des personnels 24h sur 24h dans l'établissement par la présence des surveillants de nuit et la mise en place d'une astreinte.

La Direction s'engage à :

- ✓ donner les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels et les personnes accueillies ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dans l'institution. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.
- ✓ refuser tout acte de violence : les faits de violence ne sont pas acceptés, que leur origine soit du fait d'une personne accueillie elle-même, d'un agent, d'une famille, d'un intervenant extérieur ou d'une personne bénévole. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction afin que les mesures adéquates soient prises. Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.  
L'établissement a mis en place des mesures afin d'éviter que ce type d'acte ne survienne (référénts Bientraitance désignés et identifiés dans les services, existence d'un comité Éthique cf. article 9 du présent règlement).
- ✓ respecter le droit à l'image (article 9 du Code Civil) : l'établissement garantit le droit au respect de la vie privée de chacun dans le cadre de prises de vues (photos, vidéos) lors d'événements (activités, animation). Chacun est invité à signer une autorisation *Droit à l'image* qu'il est libre d'accepter ou refuser. Le refus de la publication ou reproduction d'une prise de vue est respecté. Ce droit est rappelé dans les contrats de séjour.

## II. Sécurité des biens

### 1. Pôle Hébergement

#### a. Biens personnels

La personne accueillie peut conserver les biens mobiliers, dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement et disposer de son patrimoine et de ses revenus sauf si une décision de justice en a décidé autrement.

Elle se doit de signaler tout bien de valeur apporté dans l'établissement dès son entrée. L'EPAS 65 ne saurait être tenu responsable de la perte, du vol ou de la dégradation de biens, effets ou objets personnels, sauf si ceux-ci ont été déposés dans les mains du comptable public.

L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant les personnes qui apportent de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés. Il en va de même pour tout reste de repas conservé en chambre par la personne accueillie.

#### b. Aliments

La Direction autorise tout personnel à retirer, en présence du résident, tout produit alimentaire périmé ou détérioré dans le respect des règles d'hygiène.

Toutefois les personnes accueillies au Foyer de Vie et au Foyer d'Hébergement peuvent être autorisées à avoir dans leur chambre (ou dans des locaux collectifs fermés à clé selon les capacités de la personne) des aliments non réfrigérés. De plus, les personnes des foyers vivant en studio et préparant une partie de leur repas sont tenues de respecter les règles de conservation des aliments et d'entretenir leur réfrigérateur personnel selon les règles d'hygiène précisées dans le cadre de l'accompagnement.

#### c. Appareils

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet, tout dysfonctionnement matériel doit être signalé.

Par mesure de sécurité, il est interdit de :

- ✓ Modifier les installations électriques et téléphoniques existantes,
- ✓ Utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- ✓ Installer un climatiseur individuel,
- ✓ D'installer des tapis (les descentes de lit et tapis de bain sont tolérés).

D'une manière générale il est strictement interdit d'obstruer les accès et sorties.

## **2. Pôle Travail**

Les règles qui régissent la sécurité des biens au niveau du pôle travail sont détaillées dans la partie ESAT.

## **3. Pôle Domicile**

Les bénéficiaires du SAVS doivent respecter les locaux dans lesquels, ils sont accueillis.

# **ARTICLE 19 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

## **I. Pôle Hébergement**

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à terme proche, qu'elle que soit la raison de ce transfert ou déplacement l'établissement s'engage à :

- ✓ Établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement des personnes accueillies, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée.
- ✓ Établir le cas échéant un ordre de mission pour le personnel accompagnant.
- ✓ Planifier le transfert ou l'accompagnement et en prévoir les modalités pratiques.
- ✓ Rechercher l'accord de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal et à les inviter à prendre toutes les dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert/déplacement.
- ✓ Organiser le retour de la personne accueillie, le cas échéant.

## **II. Pôle Travail**

Dans le cadre de l'activité des ESAT, il n'est pas organisé de transferts, en dehors de la journée sociale. Pour les déplacements professionnels (espaces verts, entretien des locaux, menuiserie...), les travailleurs sont transportés par des moniteurs ou des travailleurs habilités avec des véhicules de l'établissement. Pour le travail en autonomie, les travailleurs peuvent être autorisés à se déplacer seuls avec un véhicule de service ou avec leur véhicule personnel.

## **III. Pôle Domicile**

Dans le cas d'une prise en charge en SAVS, les bénéficiaires se rendent sur les différents sites du service par leurs propres moyens. Les professionnels peuvent aussi proposer des rendez-vous à domicile.

Les bénéficiaires peuvent également être transportés par les professionnels avec des véhicules de service pour des rendez-vous et démarches extérieures.

## CHAPITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS AU FOYER DE VIE

Il s'agit pour rappel dans cette partie du règlement de fonctionnement de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement spécifiques au FOYER DE VIE de CASTELNAU-RIVIÈRE-BASSE dans le respect des droits et libertés de chacun et pour un mieux vivre ensemble.

Le document « règles de vie », complète le contrat de séjour.

### ARTICLE 20 : MISSION DU SERVICE

#### I. Mission générale des Foyers de Vie

Le Foyer de Vie s'inscrit dans les missions fixées par le cadre réglementaire<sup>2</sup> : à savoir, recevoir des personnes adultes dont le handicap ou la pathologie ne permet pas ou plus d'exercer une activité professionnelle, y compris en milieu protégé.

Ces personnes bénéficient cependant d'une autonomie suffisante pour se livrer à des occupations quotidiennes: activités ludiques, éducatives ainsi qu'une capacité à participer à une animation sociale.

La mission est d'offrir un lieu de vie adapté :

- ✓ Favorisant le développement personnel des résidents, leur intégration sociale et leur vie relationnelle, par la mobilisation des acquis à travers des activités psychomotrices ou cognitives stimulantes,
- ✓ Permettant aux personnes de développer leur autonomie et leur participation tout en respectant leur propre rythme,
- ✓ Plaçant, ainsi, les résidents au cœur du dispositif.

Le Foyer de Vie garantit :

- ✓ Des prestations d'accueil, d'hébergement, d'animation et d'accompagnement médico-social,
- ✓ Un accompagnement à la vie quotidienne (avec aide partielle dans les gestes quotidiens),
- ✓ Le maintien des acquis,
- ✓ Un soutien psychologique, éducatif, un accompagnement à l'intégration sociale, aux loisirs,
- ✓ Des actions en journée pour développer, soutenir la personnalité, l'autonomie,
- ✓ Un accompagnement à la vie sociale dans le foyer et dans le tissu social local.

#### II. Spécificités du Foyer de Vie de l'EPAS 65

Le foyer de vie propose :

- ✓ Des périodes de stage : celles-ci peuvent être d'une durée de 5 à 15 jours permettant à la personne de se faire une idée des prestations du foyer et des conditions de vie.
- ✓ Un projet passerelle : permettant à un travailleur de l'ESAT à temps partiel et dans le cadre d'une cessation d'activité de se préparer à l'installation en foyer de vie par un accompagnement séquentiel au foyer de vie.

---

<sup>2</sup> Article 168 du CASF

## ARTICLE 21 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que le résident ou son représentant légal participe à l'élaboration de son contrat de séjour<sup>3</sup> définissant :

- ✓ Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
- ✓ La nature des prestations offertes ainsi que les conditions de participation financière et de facturation.

Il s'engage par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes dudit contrat de séjour.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour peut donner lieu à des sanctions<sup>4</sup>.

## ARTICLE 22 : DISPOSITIONS D'ADMISSION ET D'INTÉGRATION

### I. Conditions d'admission

- ✓ L'admission de la personne accueillie au foyer de vie fait l'objet d'une procédure. Le foyer de vie accueille des personnes âgées de plus de 18 ans, titulaires d'une notification MDA, en situation de handicap intellectuel avec ou sans troubles associés.

Il n'a pas vocation d'accueillir des personnes présentant des troubles psychiatriques non stabilisés ou des handicaps physiques sévères.

- ✓ La personne aura déposé un dossier à l'aide sociale du domicile de secours.
- ✓ La personne aura effectué un stage de 15 jours renouvelable une fois.

### II. Procédure d'admission

- ✓ Le Foyer de Vie reçoit une demande d'admission émanant de la personne elle-même, le secrétariat procède à la vérification de l'admissibilité (voir conditions d'admission).
- ✓ L'établissement propose une visite des lieux ainsi qu'une période de stage.
- ✓ À l'issue du bilan de stage, la Directrice de pôle prononce l'admission en fonction des places disponibles ou le cas échéant, elle inscrit la personne sur une liste d'attente.
- ✓ Une date est programmée avec le cadre socio-éducatif. Le jour de l'admission les documents règlementaires sont remis à la personne accueillie.

### III. Stages

Un stage est mis en œuvre pour permettre à la personne de se faire une idée des prestations du Foyer de vie et des conditions de vie. Il permet également aux professionnels de mesurer les besoins les attentes de la personne et l'adéquation de ceux-ci avec les possibilités d'accueil.

---

<sup>3</sup> Cf. Article 10 *Droits des personnes accueillies*, Règlement de fonctionnement EPAS 65 2019

<sup>4</sup> Conformément à l'article 6-3 du Contrat de Séjour FVIE

#### **IV. Contrat de séjour**

Le contrat de séjour (CS) est remis aux personnes accueillies, le jour de leur admission.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne dans le respect des principes déontologiques et éthiques des recommandations de bonnes pratiques.

Le contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le directeur de l'EPAS 65 ou son représentant.

### **ARTICLE 23 : RESPECT DES RYTHMES ET DES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

Hors respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, les résidents doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du Foyer de Vie.

#### **I. Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie communes. Chaque résident a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Toute personne, y compris le personnel, frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée.

#### **II. Comportement civil**

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

La vie en collectivité implique le respect de différentes valeurs telles que : la politesse, la courtoisie, la solidarité, et la convivialité. Les résidents devront notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur :

- ✓ De proférer des insultes ou des obscénités ou tout autre propos manquant de respect (propos racistes, xénophobes, homophobes...),
- ✓ D'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...),
- ✓ D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- ✓ De dérober le bien d'autrui,
- ✓ De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- ✓ De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera, avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Toute dégradation volontaire par un résident fera l'objet d'une facturation payée par l'intéressé.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

### III. Lutte contre les conduites addictives et dangereuses

L'**abus** de boissons alcoolisées est **interdit**. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. L'usage de la cigarette électronique suit la même réglementation.

Il est strictement interdit d'introduire des armes et des produits dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

### IV. Nuisances sonores

Chaque résident se doit de respecter le repos de ses voisins. La plus grande discrétion est à observer dans les chambres et les couloirs à partir de 22h00. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes malentendantes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

### V. Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction (cadeaux...) avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement. Les agents qui les accepteraient pourraient faire l'objet de lourdes sanctions.

### VI. Stationnement et circulation

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées autour de l'établissement.

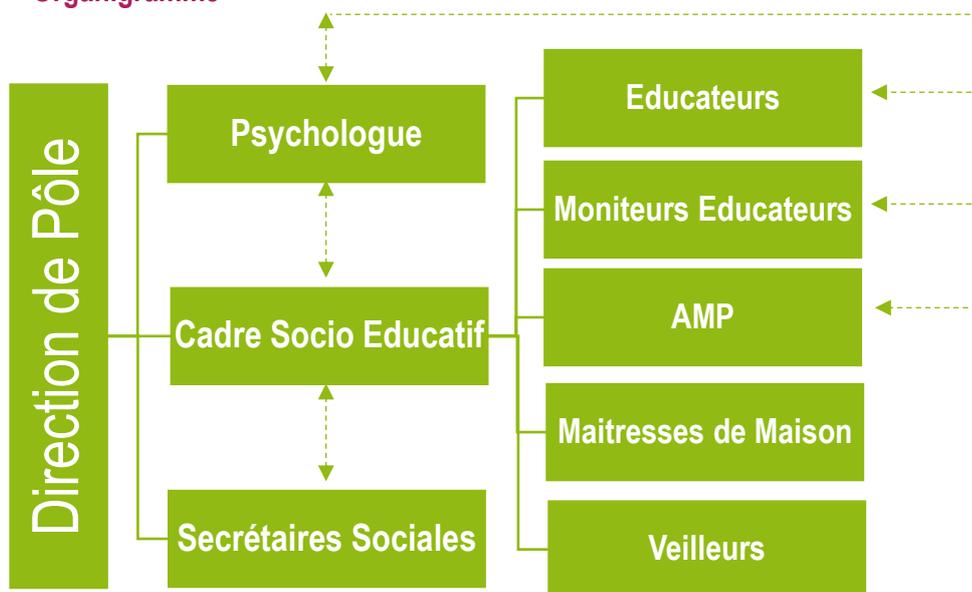
Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clefs. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Le code de la route est applicable sur les parkings et dans l'enceinte de l'EPAS 65; la vitesse est limitée à 10km/h.

Un garage à vélo est mis à disposition. Chaque résident devra sécuriser son deux-roues motorisé ou non par un cadenas, l'identifier par une plaque à son nom et veiller à l'assurer (assurance responsabilité civile et assurance véhicule à moteur, selon le cas).

## ARTICLE 24 : ORGANISATION DU SERVICE

### I. Organigramme



### II. Repas

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 5 semaines, respectent les principes de l'équilibre nutritionnel et sont validés par une diététicienne.

Une commission restauration se réunit semestriellement pour évaluer la qualité des repas servis. Cette instance est composée de cuisiniers, du responsable de l'atelier restauration ESAT et des représentants des résidents accompagnés de personnels éducatifs.

Le menu du midi est affiché pour la semaine dans le hall d'entrée du secrétariat social, dans les unités de vie et à l'entrée de la salle de restauration.

#### 1. Horaires

Le petit déjeuner : il est servi en salle à manger dans les unités de vie de 8h00 à 10h00.

Le déjeuner : pour les résidents en activité aux ateliers, il est servi en salle de restauration ESAT entre 12h30 et 13h30 du lundi au jeudi et entre 12h00 et 13h00 le vendredi. Pour ceux demeurant sur les unités, il est servi dans les salles à manger entre 12h15 et 13h30.

Le goûter : il est servi à partir de 15h30 soit sur les unités de vie, soit en salle polyvalente, soit sur les ateliers en fonction des activités du moment.

Le dîner : il est servi de 19h00 à 20h00 en salle à manger des unités de vie.

Collation : une collation est servie aux personnes qui le souhaitent, par les veilleurs, sur les deux étages par demi groupes de 21h15 à 22h00.

## 2. Modalités

Les repas de la semaine sont préparés par l'atelier restauration de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse. Les week-ends et jours fériés, les repas sont préparés collectivement par les résidents et le personnel.

Chacun doit respecter les consignes données par le personnel, entre autre les horaires précités.

Chaque résident est libre de choisir sa place. Au cours de chaque repas, chacun doit respecter les tâches quotidiennes qui lui incombent. Ces tâches (mise de table, débarrassage, nettoyage, etc.) sont inscrites dans un tableau avec pictogrammes affiché sur chaque unité de vie.

Le stockage des denrées dans les chambres est régulièrement contrôlé par les personnels éducatifs. En cas d'abus ou de règles d'hygiène alimentaires défailtantes, le personnel éducatif est autorisé par la Direction à retirer, en présence du résident, tout produit défectueux.

## 3. Régimes

Une commission menu se réunit mensuellement pour élaborer les menus du mois suivant. Elle est composée de cuisiniers, d'économistes et d'une diététicienne.

L'équilibre alimentaire étant garanti par la présence de cette dernière pour valider les menus, le service ne propose pas de régime hypocalorique.

Les régimes alimentaires sur prescription sont respectés (hypertension, diabète, allergènes...).

## 4. Invitations

Le résident a la possibilité d'inviter un parent ou des amis à déjeuner, sur réservation auprès du personnel éducatif au plus tard 4 jours au préalable. Le prix de ces repas est fixé annuellement par l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse et affiché dans la salle de restauration principale.

En semaine, les invitations repas se déroulent le midi au restaurant de l'ESAT. Les bénéficiaires et les invités sont priés de respecter ses heures d'ouverture.

Le week end, un espace peut être mis à disposition pour déjeuner sur place, dans le parc ou dans la grande salle d'animation du Foyer de Vie (rez-de-chaussée). Les invités amènent alors leur propre repas. Le résident doit en contrepartie rendre les locaux mis à disposition propres et rangés.

## 5. Anniversaires

En accord avec les résidents, ils peuvent être regroupés et fêtés collectivement ou individuellement. Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs amis. Une somme d'argent est allouée par l'établissement pour l'organisation, que les résidents peuvent compléter. Ils sont toujours organisés avec les personnels.

## III. Hygiène et sécurité

L'établissement s'engage à :

- ✓ Assurer, par l'application des normes HACCP, l'hygiène du service de la restauration, en accord avec les services vétérinaires du département,
- ✓ Maintenir la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles en vigueur,
- ✓ Accompagner les résidents dans la recherche d'une solution adaptée à leur état.

Les résidents s'engagent également à respecter des règles de vie et de sécurité personnelles compatibles avec la vie en collectivité.

À titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- ✓ Se lever le matin à l'heure fixée ou à une heure adaptée,
- ✓ Procéder à sa toilette complète chaque jour,
- ✓ Se coiffer et se vêtir de manière décente,
- ✓ S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers,
- ✓ Procéder au nettoyage et au rangement de sa chambre,
- ✓ S'informer sur la vie du foyer (animations menu, informations diverses...),
- ✓ Maintenir des relations sociales et familiales, en tenant compte des souhaits des résidents,
- ✓ Planifier ses activités,
- ✓ Gérer ses affaires individuelles et/ou son budget,
- ✓ Ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est aux frais du résident. L'équipe veillera particulièrement à son renouvellement et si besoin sollicitera le représentant légal et/ou la famille ou son entourage proche.

Pour les personnes sans ressource, la situation sera étudiée au cas par cas.

#### IV. Linge

Le linge plat (serviettes de toilette, gants, draps, taies d'oreillers, traversins, dessus de lits) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel est effectué par l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse, sous réserve que la composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. L'atelier couture se charge du marquage du linge des résidents à leur entrée. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge non marquée. La personne accueillie doit veiller à sa lisibilité et redemander le marquage auprès de l'atelier couture.

Les vêtements et sous-vêtements thermolactyls sont à proscrire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation du linge fragile.

Le petit linge (serviettes de toilette, gants, torchons) est collecté chaque jour par le Foyer de Vie qui le transporte à l'ESAT.

Le linge plat (draps) est ramassé et restitué tous les 15 jours par l'ESAT. Ce service collecte et ramène également le linge personnel des résidents tous les mercredis.

Des machines à laver et sèche-linges sont disponibles dans des locaux appelés « buanderies » situées sur les unités de vie. En accès libre, elles sont utilisées pour l'entretien du linge intime (sous-vêtements) par les résidents avec l'aide des équipes éducatives. Par souci d'économie et d'optimisation du matériel, le linge des résidents peut être mélangé. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de mettre le petit linge dans un sac filet (fourni par l'établissement), afin d'éviter une perte de temps en tri.

**Il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante. Dans le cas contraire, le Foyer de Vie informera le représentant légal et/ou la famille afin que celle-ci complète la garde-robe du résident.**

L'inventaire est fait à l'entrée (en présence de la famille le cas échéant). Les vêtements non conformes sont restitués à la famille ou supprimés de l'inventaire et une fiche d'inventaire est co-signée avec le résident en double avec versement d'une copie dans son dossier.

## **V. Activités et loisirs**

### **1. Projet d'animation**

L'aménagement des activités proposées est largement décrit dans les projets d'établissement et de service ainsi que le contrat de séjour. Un projet d'animation est à disposition au secrétariat social.

Chaque résident participe aux activités en fonction de son projet personnalisé. Ces activités sont prises en charge par l'établissement; elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure.

En ce qui concerne les sorties extérieures (voyages, restaurant) une participation financière peut être demandée au prorata des ressources des personnes accueillies.

### **2. Courrier**

Le courrier des résidents est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel. Il est distribué tous les jours.

En cas de fermeture du secrétariat, les familles sont invitées à déposer tous documents destinés au secrétariat dans « une bannette » fixée au mur près du secrétariat.

L'envoi de courrier au départ est assuré par le résident qui peut se rendre librement à pied à La Poste de Castelnau-Rivière-Basse, dans le respect de ses horaires d'ouverture.

### **3. Culte**

L'EPAS 65 est un établissement public laïc.

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants de différentes confessions sont facilitées pour ceux qui en font la demande.

### **4. Téléphone**

Le Foyer de Vie n'offre pas la possibilité d'installer de ligne personnelle sur ses unités de vie, les résidents sont invités à se doter d'un téléphone portable, s'ils le souhaitent.

### **5. Télévision et autres médias**

Chaque résident peut installer son téléviseur personnel dans la chambre, sous réserve de la fourniture du certificat délivré au moment de l'achat avec l'engagement de faire effectuer une vérification de l'appareil tous les 3 ans.

Un téléviseur est mis à disposition sur les salons de chaque unité de vie.

Un grand écran et un vidéoprojecteur sont également à disposition, sur demande auprès du personnel éducatif, dans la grande salle d'activité des foyers de Castelnau-Rivière-Basse.

Une salle informatique est à disposition sur demande afin d'accéder à internet. Le service ne dispose pas d'accès Wifi.

### **6. Animaux**

Les résidents ne peuvent pas posséder d'animal personnel. Néanmoins, des poissons rouges sont présents sur le collectif.

Le Foyer de Vie accueille un chat dit « thérapeutique », à jour de ses vaccinations.

Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse (y compris dans le parc). L'animal doit être à jour de ses vaccinations.

## **VI. Accompagnement à la santé**

### **1. Prise en charge médicale**

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant. Ce dernier intervient sur demande de l'équipe éducative à chaque fois qu'une problématique de santé le nécessite. En cas d'urgence, notamment la nuit et les weekends, il est fait appel au SAMU (centre 15).

Le Foyer de Vie dispose également de spécialistes par le biais de coopérations dans des réseaux locaux. Des conventions ont été signées avec le Centre Hospitalier Spécialisé de Lannemezan, concernant la psychiatrie, le Centre hospitalier de Bigorre pour la médecine générale et la chirurgie, le réseau ARCADE pour les soins palliatifs, l'Hospitalisation À Domicile (HAD) pour les soins complexes, la pharmacie de Castelnau Rivière Basse pour la délivrance des médicaments.

Les frais induits par les soins prodigués par des intervenants libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage interne et les médicaments sont à la charge du résident. Il est fortement recommandé aux personnes de souscrire à une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement respecte le choix du résident d'être accompagné ou non lors des consultations. Mais en cas de nécessité d'une bonne compréhension des informations données ou reçues, et toujours en accord avec ce dernier, le personnel l'accompagne lors de ses consultations. Le personnel respecte strictement la confidentialité des informations données.

Avec l'accord du résident, une fiche de liaison entre partenaires est mise en place, utilisée lorsqu'un accompagnement n'est pas possible.

Après chaque rendez-vous nécessitant un traitement, l'ordonnance est déposée auprès de la pharmacie locale avec laquelle le site a conventionné. Une copie est transmise au Foyer de Vie.

Le traitement est préparé par la pharmacie. Il peut être remis au résident pour la journée, le week-end ou pendant les congés. Chaque résident en assure alors la gestion.

Dans les autres cas, le personnel de jour comme de nuit aide à la prise des traitements.

### **2. Dossier de santé**

Pour chaque résident, il existe un dossier de santé dont le contenu comporte :

- ✓ Le dossier de liaison d'urgence,
- ✓ Une fiche médicale des suivis de rendez-vous,
- ✓ Une fiche de liaison avec les médecins généralistes et spécialistes.

Les modalités d'accès sont abordées au chapitre 2 article 13 du présent règlement de fonctionnement.

### **3. Équipes**

#### **a. Psychologue**

L'établissement dispose également d'un mi-temps de psychologue. Cette dernière assure des soutiens psychologiques individuels ou collectifs des résidents et réalise des bilans psychologiques.

### **b. Aides-Soignants (AS)**

Ils assurent une présence tous les jours de la semaine de 7h45 à 17h45 et les week end et fériés de 8h00 à 17h00.

### **c. Accompagnants Éducatifs et Sociaux (AES)**

Ils assurent une présence tous les jours de l'année et accompagnent et/ou assistent les résidents dans les actes de la vie quotidienne.

## **ARTICLE 25 : CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **I. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement et des services ainsi qu'à son état de santé et de ses compétences personnelles.

Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident font l'objet d'une réflexion bénéfiques/risques associant le résident et le cas échéant son représentant légal, son médecin traitant ou son médecin psychiatre. Dans tous les cas, le consentement éclairé de la personne sera recherché.

En cas de sortie pour convenance personnelle, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information doit être donnée, minimum 24h à l'avance, aux équipes. Sans information, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès que l'absence sera constatée.

La porte d'entrée principale est fermée de 22h30 à 7h00. Au cours de cette période, un portillon permet l'accès au site sous contrôle des surveillants de nuit.

### **II. Visites**

Les résidents sont en droit de recevoir leurs amis et/ou familles, sous réserve d'en informer les professionnels en poste.

Les visites se tiennent dans les lieux privés (chambres), mais également, en fonction des horaires, elles peuvent se dérouler dans les lieux collectifs mis à disposition tels que les salles à manger et salons.

Les visiteurs doivent respecter les horaires de visites. En semaine, les visites sont autorisées dès le retour des résidents des ateliers, soit entre 17h00 et 22h00 et les week-ends et jours fériés à partir de 10h00 jusqu'à 22h00.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement. Les personnes accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes. Les enfants qui sont toujours les bienvenus restent sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentant des communautés religieuses ou autres ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord de ceux-ci et avec l'autorisation de la Direction.

Les professionnels stagiaires doivent signer une convention avec la Direction.

## ARTICLE 26 : RESPECT DES ENGAGEMENTS

### I. Règlement et règles de vie

Le règlement de fonctionnement et les règles de vie concernent l'ensemble des résidents du Foyer de Vie de l'EPAS 65.

Il s'applique aux résidents admis dans l'établissement et pour partie aux personnes handicapées accueillies pour une période de stage.

### II. Contrat de séjour

Le contrat de séjour est obligatoire dans le cadre d'un accompagnement au Foyer de Vie. Sans contrat, le résident ne peut pas être accompagné par le Foyer.

### III. Sanctions en cas de non-respect

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et avec accord de la Direction Pôle Hébergement, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après :

- ✓ L'avertissement oral,
- ✓ L'avertissement écrit (copie au représentant légal),
- ✓ L'exclusion demandée par l'établissement auprès de la MDA.

Cet ordre ne lie pas la Direction qui décidera des sanctions appropriées, en fonction de la gravité des faits.

## ARTICLE 27 : FIN DE PRISE EN CHARGE

Le projet de sortie du foyer de vie se construit avec la personne elle-même, son représentant légal et/ou sa famille, à l'initiative de la personne elle-même.

### I. Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4.1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour, ou l'admission, si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de séjour effectif.

### II. À l'initiative de la personne accueillie et/ou son représentant légal

Après la confirmation écrite de la personne accueillie de son souhait de quitter le Foyer, un entretien est organisé avec le Responsable de Service qui en informe la Direction. Celle-ci résilie le contrat en concertation avec la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal. La chambre est libérée par la personne accueillie dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier de confirmation.

### III. À l'initiative du Directeur de l'Établissement

3 cas existent :

- ✓ En cas de désaccord fondamental sur le projet personnalisé (refus des prises en charge proposées par l'établissement dans le cadre de l'orientation MDA),

- ✓ Du non-respect du règlement de fonctionnement (comportement agressif, envers les autres bénéficiaires ou les professionnels pouvant nuire au projet d'accompagnement proposé, conduites délictuelles, actes ou propos diffamatoires...),
- ✓ Le non-respect des axes d'accompagnement définis,
- ✓ En cas d'inadéquation avérée entre l'état de santé et les moyens dont dispose le Foyer de Vie.

Une demande de fin de prise en charge est formulée auprès de la MDA. Un entretien personnalisé est organisé entre le Responsable du Foyer de Vie et l'intéressé et/ou son représentant légal. Des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert plus approprié.

En cas d'échec de cet entretien, la Direction sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale, dans un délai de 30 jours afin d'arrêter sa décision définitive.

La Direction résilie le contrat. La chambre est alors libérée par la personne accueillie dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier.

#### **IV. En cas de décès**

Le représentant légal et/ou la famille, sont immédiatement informés du décès de la personne accueillie. La chambre est libérée dans un délai de 5 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. La famille est tenue de procéder au retrait des objets et biens du résident déposés lors de l'admission.

Les objets, laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le départ définitif, le Foyer de Vie n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisible. Dans cette hypothèse, les objets deviennent propriété de l'établissement.

## LEXIQUE

**AES** : Accompagnants Éducatifs et Sociaux

**AMP** : Aide Médico-Psychologique

**ANESM** : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico- Sociaux

**AS** : Aide-Soignant

**ASH** : Agent des Services Hospitaliers

**CASF** : Code de l'Action Sociale et des Familles

**CHSCT** : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

**CNIL** : Commission Nationale de l'Informatique et Libertés

**CS** : Contrat de Séjour

**CSP** : Code de la Santé Publique

**CVS** : Conseil de la Vie Sociale

**DIPC** : Document Individuel de Prise en Charge

**DIPM** : Document Individuel de Protection des Majeurs

**EHPAD** : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

**EPAS 65** : Établissement Public d'Accompagnement et de Soins des Hautes Pyrénées

**ESAT** : Établissements et Services d'Aide par le Travail

**HACCP** : Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments

**HAD** : Hospitalisation À Domicile

**HAS** : Haute Autorité de Santé

**IDE** : Infirmier Diplômé d'État

**IME** : Instituts Médico-Éducatifs

**MDA** : Maison Départementale de l'Autonomie (ancienne MDPH)

**MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées

**OMS** : Organisation Mondiale de la Santé

**PHV** : Personnes Handicapées Vieillissantes

**RGPD** : Règlement Général de Protection des Données

**L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNELS COMPETENTS SE TIENT À VOTRE DISPOSITION POUR  
REPENDRE A TOUTE QUESTION QUI VOUS VIENDRAIT À LA LECTURE DE CE REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT.**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, ..... personne accueillie  
et/ou Madame, Monsieur, .....  
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,  
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement EPAS 65 - 2019

Fait en 2 exemplaires, dont 1 est remis à la personne accueillie,

A ....., le.....

Signature de la personne accueillie

Signature du Représentant légal

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, ..... personne accueillie  
et/ou Madame, Monsieur, .....  
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,  
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement EPAS 65 - 2019

Fait en 2 exemplaires, dont 1 est remis à la personne accueillie,

A ....., le.....

Signature de la personne accueillie

Signature du Représentant légal