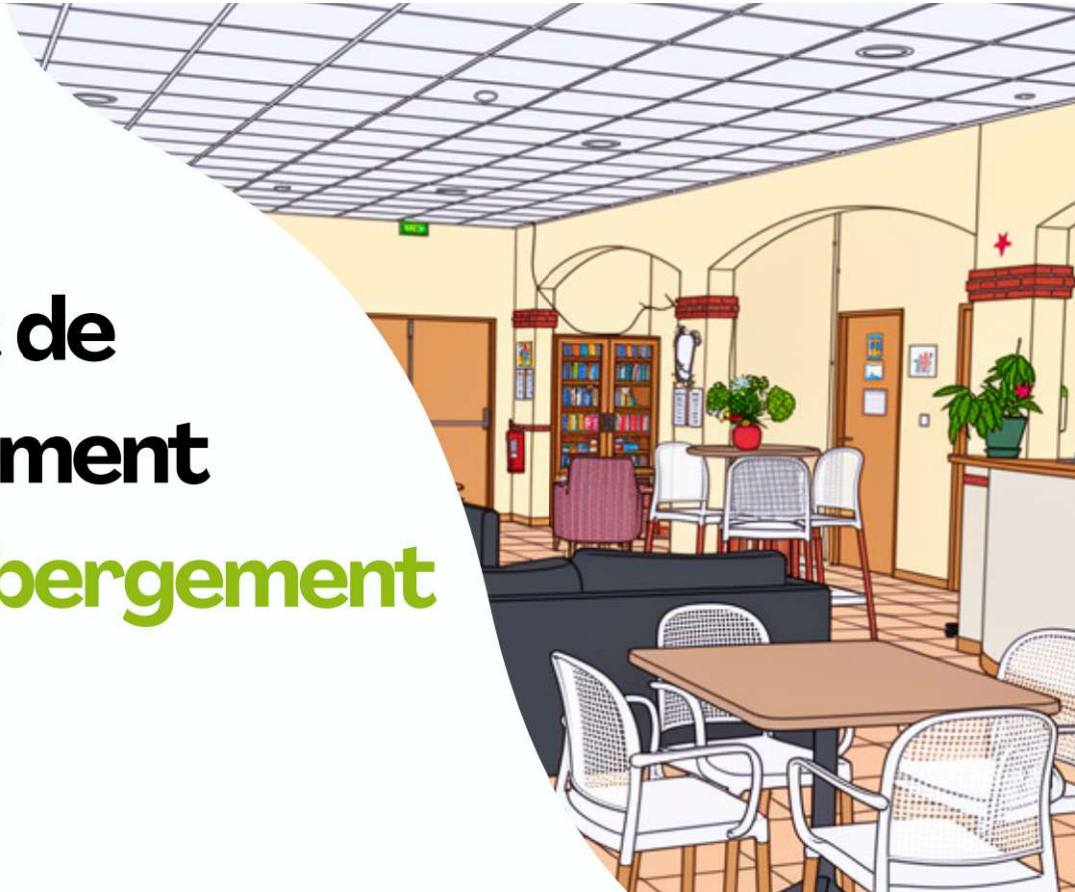




Règlement de fonctionnement

Foyer d'hébergement

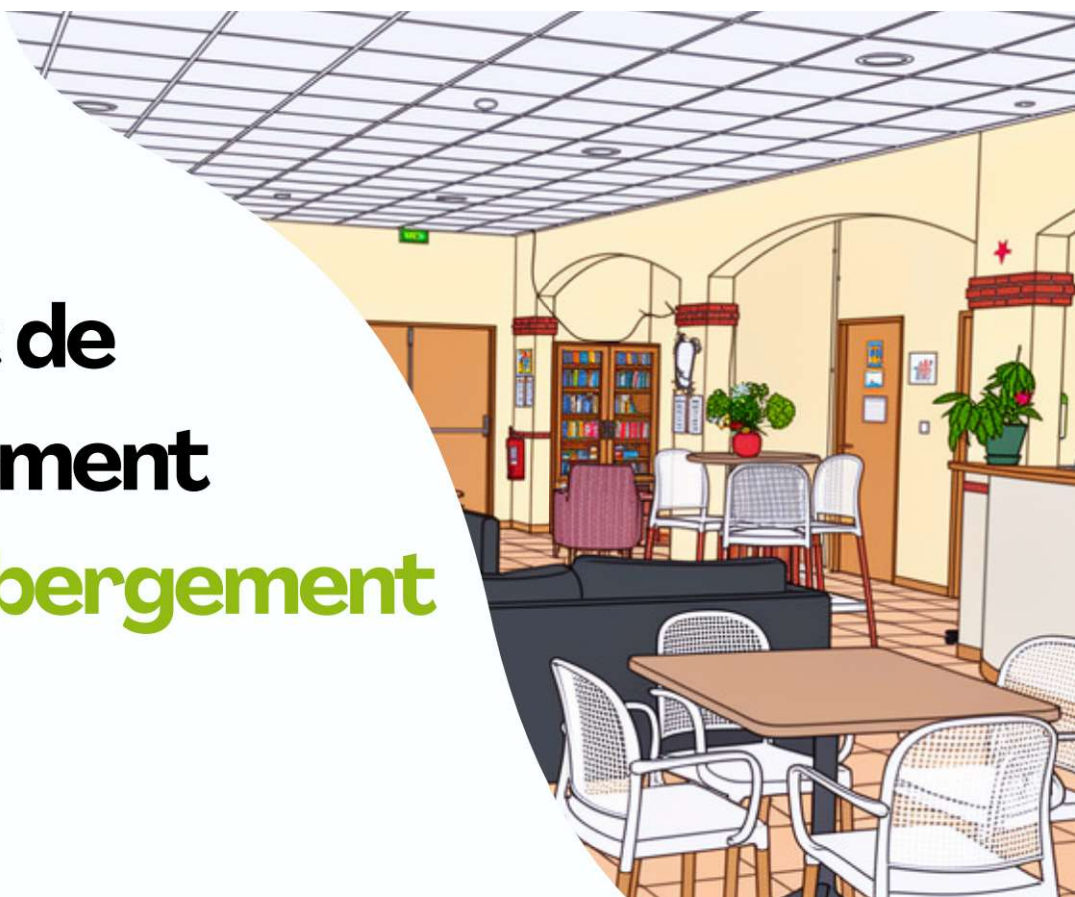
www.epas65.fr



Règlement de fonctionnement

Foyer d'hébergement

www.epas65.fr



SOMMAIRE



1
2
3
4

MOT DE LA DIRECTION

PREAMBULE

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

SOMMAIRE



1
2
3
4

MOT DE LA DIRECTION

PREAMBULE

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Mot de la Direction

EPAS 65



Béatrice BRELLE

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.

Mot de la Direction

EPAS 65



Béatrice BRELLE

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

◆ Le présent document constitue la première actualisation du règlement de fonctionnement de l'EPAS 65 ans après son déploiement en 2019.

Une Elaboration 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 et a validé une proposition finalisée le 10 Octobre 2024.
- Le Conseil de la Vie Sociale Hébergement composé de personnes accueillies des Foyers d'Hébergement et de Vie. Une proposition finale a été validée par un groupe de travail du CVS Hébergement du 11 Octobre 2024.

Pôle Travail

Le Conseil de la Vie Sociale Travail a validé une proposition finalisée le 7 Octobre 2024 lors d'un groupe de travail dédié.

Pôle Domicile

Sur ce pôle, la réflexion a été menée en s'appuyant sur les résultats des enquêtes de satisfaction de 2020 à 2023 auprès des bénéficiaires du SAVS et du SAMSAH.

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 Social d'Établissement du 23 Octobre et validé par le Conseil d'Administration du 24 Octobre 2024.

Une **version Facile A Lire et A Comprendre (FALC)** rend le document accessible au maximum de personnes accueillies.

Modalités de Révision

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans et soumis à avis des instances représentatives et à délibération du Conseil d'Administration.

Préambule

◆ Le présent document constitue la première actualisation du règlement de fonctionnement de l'EPAS 65 ans après son déploiement en 2019.

Une Elaboration 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 et a validé une proposition finalisée le 10 Octobre 2024.
- Le Conseil de la Vie Sociale Hébergement composé de personnes accueillies des Foyers d'Hébergement et de Vie. Une proposition finale a été validée par un groupe de travail du CVS Hébergement du 11 Octobre 2024.

Pôle Travail

Le Conseil de la Vie Sociale Travail a validé une proposition finalisée le 7 Octobre 2024 lors d'un groupe de travail dédié.

Pôle Domicile

Sur ce pôle, la réflexion a été menée en s'appuyant sur les résultats des enquêtes de satisfaction de 2020 à 2023 auprès des bénéficiaires du SAVS et du SAMSAH.

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 Social d'Établissement du 23 Octobre et validé par le Conseil d'Administration du 24 Octobre 2024.

Une **version Facile A Lire et A Comprendre (FALC)** rend le document accessible au maximum de personnes accueillies.

Modalités de Révision

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans et soumis à avis des instances représentatives et à délibération du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES



CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES



Article 1



Objet

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003.
Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'EPAS 65.
Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie et les relations au sein de chacun des services de l'EPAS 65.



Article 2



Modalités de communication

Communication aux personnes accueillies

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil, il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal dans le cadre de l'admission, au moment du stage, de l'entrée, ou des premiers échanges selon le service d'accueil. Il est également consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et en libre accès aux différents secrétariats des services.
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

Article 1



Objet

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003.
Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'EPAS 65.
Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie et les relations au sein de chacun des services de l'EPAS 65.



Article 2



Modalités de communication

Communication aux personnes accueillies

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil, il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal dans le cadre de l'admission, au moment du stage, de l'entrée, ou des premiers échanges selon le service d'accueil. Il est également consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et en libre accès aux différents secrétariats des services.
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

Article 2



Modalités de communication

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.

Il est disponible à tout moment et accessible pour tous les professionnels sur le réseau informatique de l'établissement

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et aux partenaires sur simple demande. Il est consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et dans les services en libre accès.



Article 3



Régime juridique

L'EPAS 65 est un établissement médico-social public autonome.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées ou son représentant

Article 2



Modalités de communication

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.

Il est disponible à tout moment et accessible pour tous les professionnels sur le réseau informatique de l'établissement

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et aux partenaires sur simple demande. Il est consultable sur le site internet de l'EPAS 65 et dans les services en libre accès.



Article 3



Régime juridique

L'EPAS 65 est un établissement médico-social public autonome.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées ou son représentant

Article 4



Droits des personnes accueillies



L'EPAS 65 garantit à toute personne les droits et libertés individuels la **Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie** figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003. Cette charte est affichée dans l'ensemble des services de l'EPAS.

Toute personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des agents
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes accueillies
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Règles de confidentialité

Le dossier de la personne accueillie est confidentiel.
L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel

Article 4



Droits des personnes accueillies



L'EPAS 65 garantit à toute personne les droits et libertés individuels la **Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie** figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003. Cette charte est affichée dans l'ensemble des services de l'EPAS.

Toute personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des agents
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes accueillies
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Règles de confidentialité

Le dossier de la personne accueillie est confidentiel.
L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Droits d'accès au dossier

Chaque personne accueillie dispose d'un dossier administratif, paramédical, et sur certains sites médicaux au sein de l'EPAS 65.

Ce dossier est papier et numérique au travers des logiciels IMAGO et NETSOINS.

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.

Une procédure interne décrit les modalités d'accès.

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

Informatique et libertés

À l'occasion de la prise en charge, des renseignements administratifs, sociaux et médicaux sont demandés à la personne accueillie 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 et traitées que dans le cadre des missions de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant de ce cadre.

Le refus de consentement au recueil des données peut entraîner une non ou fin de prise en charge.

Les données personnelles communiquées sont échangées le cas échéant via une messagerie sécurisée (MEDIMAIL) ou transférées, après information de la personne dans son Dossier Médical Partagé.



Article 5



Dossier de la personne accueillie

Droits d'accès au dossier

Chaque personne accueillie dispose d'un dossier administratif, paramédical, et sur certains sites médicaux au sein de l'EPAS 65.

Ce dossier est papier et numérique au travers des logiciels IMAGO et NETSOINS.

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.

Une procédure interne décrit les modalités d'accès.

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

Informatique et libertés

À l'occasion de la prise en charge, des renseignements administratifs, sociaux et médicaux sont demandés à la personne accueillie 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 et traitées que dans le cadre des missions de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant de ce cadre.

Le refus de consentement au recueil des données peut entraîner une non ou fin de prise en charge.

Les données personnelles communiquées sont échangées le cas échéant via une messagerie sécurisée (MEDIMAIL) ou transférées, après information de la personne dans son Dossier Médical Partagé.



Article 5



Dossier de la personne accueillie

Informatique et libertés

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 sur papier libre :

- ☐ 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). La personne accueillie peut introduire une réclamation auprès de cette autorité de contrôle en écrivant à CNIL, 3 Place Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX.

Droit à l'image

L'EPAS 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.



Article 5



Dossier de la personne accueillie

Informatique et libertés

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 sur papier libre :

- ☐ 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). La personne accueillie peut introduire une réclamation auprès de cette autorité de contrôle en écrivant à CNIL, 3 Place Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX.

Droit à l'image

L'EPAS 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.



Article 5



Dossier de la personne accueillie

Droit à l'image

Le refus de la publication ou reproduction d'une prise de vue est respecté. Ce droit est rappelé dans les contrats de séjour ou équivalent. Chaque prise de vue fait l'objet d'une demande orale par le professionnel auprès de chaque personne présente, les refus comme les accords sont tracés dans un formulaire dédié « droit à l'image ». Les professionnels sont sensibilisés à cette vigilance.

Laïcité et culte

L'EPAS65 est signataire de la « Charte de la laïcité dans les services publics ». Les personnes accompagnées doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Elles ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Article 6



Projets personnalisés (PP)

L'EPAS 65 établit un projet personnalisé pour chaque accompagnement. Il s'agit d'une démarche commune 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, tout comme son représentant légal le cas échéant.

Un exemplaire lui est remis ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant.

Article 5



Dossier de la personne accueillie

Droit à l'image

Le refus de la publication ou reproduction d'une prise de vue est respecté. Ce droit est rappelé dans les contrats de séjour ou équivalent. Chaque prise de vue fait l'objet d'une demande orale par le professionnel auprès de chaque personne présente, les refus comme les accords sont tracés dans un formulaire dédié « droit à l'image ». Les professionnels sont sensibilisés à cette vigilance.

Laïcité et culte

L'EPAS65 est signataire de la « Charte de la laïcité dans les services publics ». Les personnes accompagnées doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Elles ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Article 6



Projets personnalisés (PP)

L'EPAS 65 établit un projet personnalisé pour chaque accompagnement. Il s'agit d'une démarche commune 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, tout comme son représentant légal le cas échéant.

Un exemplaire lui est remis ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant.

Article 7

Prévention de la maltraitance / sûreté 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.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les relations sexuelles entre professionnels sur le lieu de travail et entre professionnels et résidents sont strictement interdites.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est affichée dans les différents services.

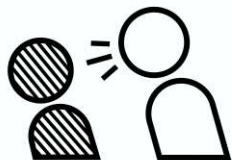
La Direction s'engage à :

- 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. Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Les personnels et les personnes accueillies ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dans l'institution. 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. 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).

Article 7

Prévention de la maltraitance / sûreté 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.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les relations sexuelles entre professionnels sur le lieu de travail et entre professionnels et résidents sont strictement interdites.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est affichée dans les différents services.

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. Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit son auteur est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Les personnels et les personnes accueillies ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dans l'institution. 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. 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).

Article 8



Traitement des plaintes et réclamations



Chaque personne accueillie peut faire part de ses difficultés ou de son mécontentement en s'adressant, par écrit au responsable de service ou 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.

Des **formulaire**s sont à disposition des personnes accueillies dans les différents services pour tout avis ou réclamation.

Les avis et réclamations sont également recueillis lors :

- Des enquêtes de satisfaction diffusées par le service qualité.
- Des groupes de parole sont organisés sur les différents services.

A l'ESAT, les travailleurs ont également la possibilité de s'adresser au délégué des travailleurs.

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 personnes peuvent également faire appel au médiateur de la consommation. Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées dans les différents services

Article 9



Participation des familles

L'EPAS 65 prend en charge des personnes adultes. A ce titre, la participation de la famille reste soumise à l'accord préalable de la personne accueillie conformément au principe énoncé dans le projet d'établissement 2024 -2028

Article 8



Traitement des plaintes et réclamations



Chaque personne accueillie peut faire part de ses difficultés ou de son mécontentement en s'adressant, par écrit au responsable de service ou 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.

Des **formulaire**s sont à disposition des personnes accueillies dans les différents services pour tout avis ou réclamation.

Les avis et réclamations sont également recueillis lors :

- Des enquêtes de satisfaction diffusées par le service qualité.
- Des groupes de parole sont organisés sur les différents services.

A l'ESAT, les travailleurs ont également la possibilité de s'adresser au délégué des travailleurs.

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 personnes peuvent également faire appel au médiateur de la consommation. Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées dans les différents services

Article 9



Participation des familles

L'EPAS 65 prend en charge des personnes adultes. A ce titre, la participation de la famille reste soumise à l'accord préalable de la personne accueillie conformément au principe énoncé dans le projet d'établissement 2024 -2028

Article 10



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 leur nature : collective, professionnelle ou privée.

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.

Aucun local n'est accessible sans l'accord préalable d'un personnel d'accueil ou encadrant.

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

- Les heures d'ouverture au public,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie affichées dans les locaux.

Article 10



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 leur nature : collective, professionnelle ou privée.

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.

Aucun local n'est accessible sans l'accord préalable d'un personnel d'accueil ou encadrant.

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

- Les heures d'ouverture au public,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie affichées dans les locaux.

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX A USAGE COLLECTIF



EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION			
EHPAD LOU PAIS	Vie quotidienne	Salons - Hall - Parc Salle de bains/douches	ESAT SEMEAC	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Salles à manger		Restauration	Presbytère
	Activités	Salles d'activité, Salle informatique	ESAT SARP	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
FOYER DE VIE - FOYER HEBERGEMENT CRB	Vie quotidienne	Unité de Vie (salon, buanderie) Hall - Parc	ESAT VIC EN BIGORRE	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Unité de Vie (Cuisine, salle à manger) Restaurant de l'ESAT	ESAT CRB	Locaux techniques	Salles de pause, Ateliers, Vestiaires
	Activités	Salle polyvalente - Salles d'activités Salle de sport - Salon d'esthétique avec baignoire balnéo - Ateliers du Foyer de Vie	HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Vie quotidienne / Restauration	Appartement type T3 Cuisine - Salon - Salle de bain
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Vie quotidienne	Salon - Cafétéria			
	Restauration	Salle à manger, foyer			
	Activités	Zone zen			
ESAT LZAN	Restauration	Salle à manger foyer			
	Locaux techniques	Ateliers, Parc de loisirs, Hôtel Restaurant, Blanchisserie, Vestiaires,			

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX A USAGE COLLECTIF



EMPLACEMENT	FONCTION	DESCRIPTION			
EHPAD LOU PAIS	Vie quotidienne	Salons - Hall - Parc Salle de bains/douches	ESAT SEMEAC	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Salles à manger		Restauration	Presbytère
	Activités	Salles d'activité, Salle informatique	ESAT SARP	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
FOYER DE VIE - FOYER HEBERGEMENT CRB	Vie quotidienne	Unité de Vie (salon, buanderie) Hall - Parc	ESAT VIC EN BIGORRE	Locaux techniques	Salle de pause, Ateliers, Vestiaires
	Restauration	Unité de Vie (Cuisine, salle à manger) Restaurant de l'ESAT	ESAT CRB	Locaux techniques	Salles de pause, Ateliers, Vestiaires
	Activités	Salle polyvalente - Salles d'activités Salle de sport - Salon d'esthétique avec baignoire balnéo - Ateliers du Foyer de Vie	HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Vie quotidienne / Restauration	Appartement type T3 Cuisine - Salon - Salle de bain
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Vie quotidienne	Salon - Cafétéria			
	Restauration	Salle à manger, foyer			
	Activités	Zone zen			
ESAT LZAN	Restauration	Salle à manger foyer			
	Locaux techniques	Ateliers, Parc de loisirs, Hôtel Restaurant, Blanchisserie, Vestiaires,			

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX A USAGE PRIVÉ



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 peuvent y faire pénétrer des personnes extérieures, famille, proches ou autre après information d'un personnel.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement aux locaux privatifs 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

EMPLACEMENT	DESCRIPTION
EHPAD LOU PAIS	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER DE VIE CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER HEBERGEMENT CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
	Studio
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Chambre individuelle avec sanitaire
	Chambre individuelle avec toilettes privatives et douche collective
HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Chambre individuelle avec sanitaires collectifs Appartement de type T3



Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX A USAGE PRIVÉ



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 peuvent y faire pénétrer des personnes extérieures, famille, proches ou autre après information d'un personnel.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement aux locaux privatifs 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

EMPLACEMENT	DESCRIPTION
EHPAD LOU PAIS	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER DE VIE CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
FOYER HEBERGEMENT CRB	Chambre individuelle avec sanitaire
	Studio
FOYER HEBERGEMENT LZAN	Chambre individuelle avec sanitaire
	Chambre individuelle avec toilettes privatives et douche collective
HEBERGEMENT ALTERNATIF SARP	Chambre individuelle avec sanitaires collectifs Appartement de type T3



Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX PROFESSIONNELS



L'EPAS dispose de locaux dits professionnels (autre que ceux à destination des personnes accueillies) sur ses différents sites (bureaux etc).

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

Les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur rendez-vous, dûment accompagnées.

Article 11



Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

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

Article 10



Conditions d'accès et d'utilisation des locaux



Locaux ouverts aux personnes accueillies

LOCAUX PROFESSIONNELS



L'EPAS dispose de locaux dits professionnels (autre que ceux à destination des personnes accueillies) sur ses différents sites (bureaux etc).

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

Les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur rendez-vous, dûment accompagnées.

Article 11



Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

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

Article 12



Qualité du service rendu



L'établissement réalise une évaluation obligatoire de son fonctionnement. Les résultats de cette évaluation donnent lieu à un affichage synthétique produit par l'HAS au secrétariat du service.

Ces résultats sont issus d'un rapport également consultable sur demande écrite adressée à la direction. Une aide à la lecture sera proposée sur demande

Article 13



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

Article 12



Qualité du service rendu



L'établissement réalise une évaluation obligatoire de son fonctionnement. Les résultats de cette évaluation donnent lieu à un affichage synthétique produit par l'HAS au secrétariat du service.

Ces résultats sont issus d'un rapport également consultable sur demande écrite adressée à la direction. Une aide à la lecture sera proposée sur demande

Article 13



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 2

DROITS ET DEVOIRS AU FOYER D'HEBERGEMENT

Il s'agit pour rappel dans cette partie de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement spécifiques au Foyer d'Hébergement. Ces « règles de vie » complètent le contrat de séjour du Foyer d'Hébergement.



CHAPITRE 2

DROITS ET DEVOIRS AU FOYER D'HEBERGEMENT

Il s'agit pour rappel dans cette partie de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement spécifiques au Foyer d'Hébergement. Ces « règles de vie » complètent le contrat de séjour du Foyer d'Hébergement.



Article 14



Mission du service



Le Foyer d'Hébergement de l'EPAS 65 est une structure d'hébergement collectif non médicalisée pour des Travaillleurs ESAT avec pour missions de :

- Accueillir et héberger les personnes toute l'année,
- Proposer un cadre de vie adapté et sécurisant,
- Favoriser l'acquisition ou la progression dans les actes de la vie quotidienne,
- Promouvoir l'autonomie et la citoyenneté
- Favoriser l'adaptation sociale,
- Contribuer à l'épanouissement, au bien-être et à la santé de la personne accueillie.

Le Foyer d'Hébergement de l'EPAS 65 est réparti sur 2 sites géographiques distants, l'un situé à **Lannemezan**, l'autre à **Castelnau-Rivière-Basse**.

Article 15



Respects des engagements

Le résident et son représentant légal le cas échéant signe(nt) à l'admission un contrat de séjour définissant les conditions de sa prise en charge que le présent règlement de fonctionnement complète. Il(s) s'engage(nt) par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes desdits contrat de séjour et règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des sanctions[1].

[1]Conformément à l'article 8-3 du Contrat de Séjour FH

Article 14



Mission du service



Le Foyer d'Hébergement de l'EPAS 65 est une structure d'hébergement collectif non médicalisée pour des Travaillleurs ESAT avec pour missions de :

- Accueillir et héberger les personnes toute l'année,
- Proposer un cadre de vie adapté et sécurisant,
- Favoriser l'acquisition ou la progression dans les actes de la vie quotidienne,
- Promouvoir l'autonomie et la citoyenneté
- Favoriser l'adaptation sociale,
- Contribuer à l'épanouissement, au bien-être et à la santé de la personne accueillie.

Le Foyer d'Hébergement de l'EPAS 65 est réparti sur 2 sites géographiques distants, l'un situé à **Lannemezan**, l'autre à **Castelnau-Rivière-Basse**.

Article 15



Respects des engagements

Le résident et son représentant légal le cas échéant signe(nt) à l'admission un contrat de séjour définissant les conditions de sa prise en charge que le présent règlement de fonctionnement complète. Il(s) s'engage(nt) par là même et dans son propre intérêt à respecter les termes desdits contrat de séjour et règlement de fonctionnement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des sanctions[1].

[1]Conformément à l'article 8-3 du Contrat de Séjour FH

Article 16



Dispositions d'admission et d'intégration



Le Foyer d'Hébergement accueille des personnes âgées de plus de 18 ans possédant une notification de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) pour le FH et travaillant dans un ESAT. Il accueille également des stagiaires âgés de 18 ans (ex : Instituts Médico-Éducatifs (IME)).

Le futur bénéficiaire doit faire une demande écrite auprès de la direction du pôle hébergement et avoir déposé un dossier à l'aide sociale du domicile de secours.

Il doit également avoir effectué un stage de deux semaines, renouvelable en fonction des évaluations sociales et professionnelles. La durée peut toutefois être personnalisée.

Article 17



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 d'Hébergement et précisées dans le présent règlement de fonctionnement.

Règles de conduite

Chaque résident a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel. 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. L'accompagnement est effectué avec la porte de la chambre ou du studio fermée.

Article 16



Dispositions d'admission et d'intégration



Le Foyer d'Hébergement accueille des personnes âgées de plus de 18 ans possédant une notification de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) pour le FH et travaillant dans un ESAT. Il accueille également des stagiaires âgés de 18 ans (ex : Instituts Médico-Éducatifs (IME)).

Le futur bénéficiaire doit faire une demande écrite auprès de la direction du pôle hébergement et avoir déposé un dossier à l'aide sociale du domicile de secours.

Il doit également avoir effectué un stage de deux semaines, renouvelable en fonction des évaluations sociales et professionnelles. La durée peut toutefois être personnalisée.

Article 17



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 d'Hébergement et précisées dans le présent règlement de fonctionnement.

Règles de conduite

Chaque résident a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel. 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. L'accompagnement est effectué avec la porte de la chambre ou du studio fermée.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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'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 bientraitance 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.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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'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 bientraitance 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.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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. En conséquence, la détention d'alcool quand il y a prescription médicale ou pour raisons de santé est strictement interdite au foyer.

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

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs et / ou couverts sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs à savoir :

- **Castelnau Rivière Basse**

Les résidents sont invités à fumer et à déposer leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur dans des lieux dédiés.

Les usagers des espaces fumeurs sont priés d'en assurer l'entretien. En cas de non-respect des consignes d'entretien et d'utilisation des cendriers fournis, le nombre d'espaces fumeurs pourra être revu à la baisse.

- **Lannemezan**

Les résidents sont invités à fumer et à déposer leurs mégots dans les cendriers situés sur les deux terrasses. Ils assurent l'entretien des cendriers.

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.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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. En conséquence, la détention d'alcool quand il y a prescription médicale ou pour raisons de santé est strictement interdite au foyer.

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

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs et / ou couverts sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs à savoir :

- **Castelnau Rivière Basse**

Les résidents sont invités à fumer et à déposer leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur dans des lieux dédiés.

Les usagers des espaces fumeurs sont priés d'en assurer l'entretien. En cas de non-respect des consignes d'entretien et d'utilisation des cendriers fournis, le nombre d'espaces fumeurs pourra être revu à la baisse.

- **Lannemezan**

Les résidents sont invités à fumer et à déposer leurs mégots dans les cendriers situés sur les deux terrasses. Ils assurent l'entretien des cendriers.

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.

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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 et en particulier le soir après 22h. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

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 pourront faire l'objet de lourdes sanctions.

Stationnement et circulation

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées autour de l'établissement sur chaque site. 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. L'établissement ne dispose pas de place de stationnement équipée de bornes de recharge électrique. 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 vélos et scooters est mis à disposition. Chaque résident devra sécuriser son deux-roues par un cadenas, l'identifier par une plaque à son nom et veiller à l'assurer (assurance responsabilité civile + véhicule à moteur, si nécessaire).

Article 17



Respect des rythmes et des règles de vie collective



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 et en particulier le soir après 22h. L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

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 pourront faire l'objet de lourdes sanctions.

Stationnement et circulation

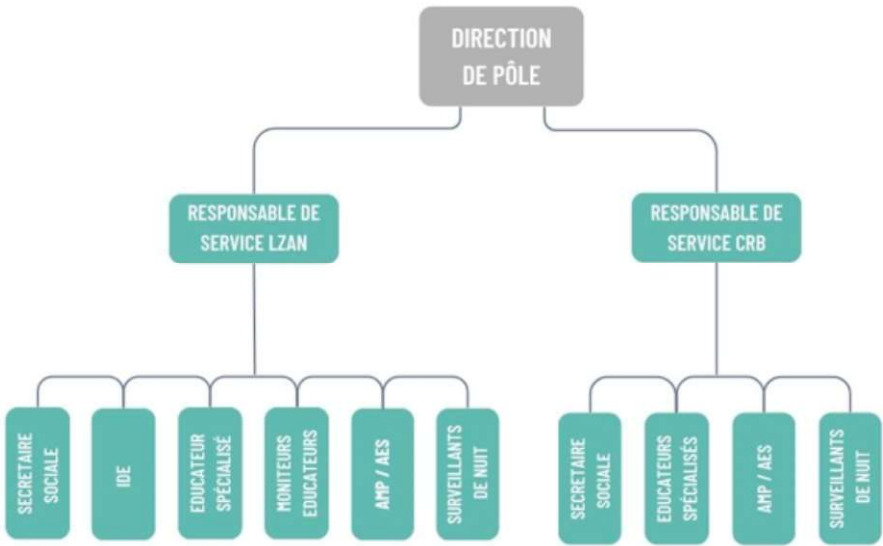
L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées autour de l'établissement sur chaque site. Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clefs. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. L'établissement ne dispose pas de place de stationnement équipée de bornes de recharge électrique. 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 vélos et scooters est mis à disposition. Chaque résident devra sécuriser son deux-roues par un cadenas, l'identifier par une plaque à son nom et veiller à l'assurer (assurance responsabilité civile + véhicule à moteur, si nécessaire).

Article 18

Organisation du service



Organigramme

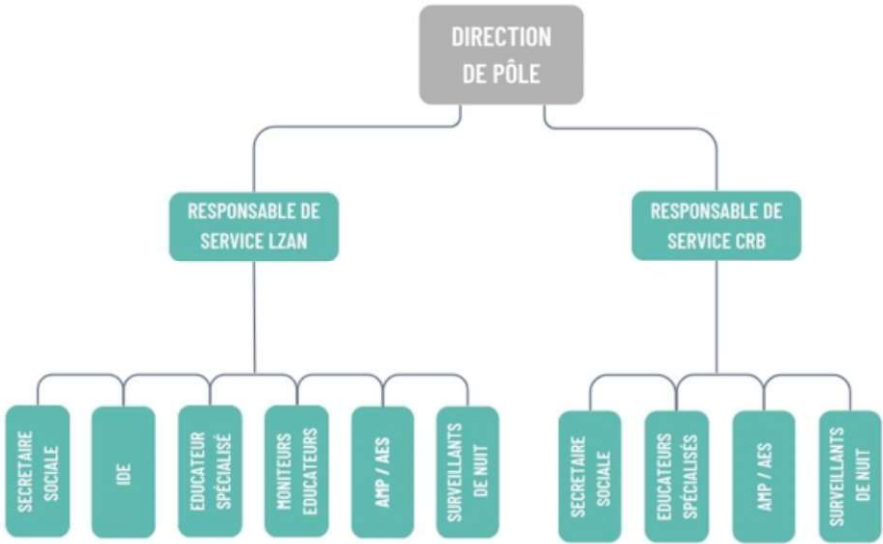


Article 18

Organisation du service



Organigramme



Article 18



Organisation du service

Repas

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

Horaires

Le petit déjeuner : Les résidents peuvent prendre leur petit déjeuner en chambre, de manière autonome ou sur la salle à manger de l'unité de vie accompagnés par un personnel de nuit. Le petit déjeuner est servi en salle à manger dans les unités de vie de 7h00 à 8h00 en semaine et jusqu'à 10h00 les week-ends et jours fériés.

Le déjeuner : En semaine, il est servi en salle de restauration ESAT pour les personnes qui travaillent et selon les horaires de pause de l'ESAT. Les personnes qui ne travaillent pas déjeunent sur les appartements ou dans leur studio s'ils en possèdent un. Le repas est fourni par l'ESAT.

Le dîner : Il est servi à partir de 19h30 en salle à manger des unités de vie. Les horaires du soir peuvent être modulables en fonction des unités de vie. Les personnes assurant seules leur repas en studio sont libres de leurs horaires. Les week-ends et tous les jours fériés, les repas sont pris dans les appartements.

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

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

Horaires

Le petit déjeuner : Les résidents peuvent prendre leur petit déjeuner en chambre, de manière autonome ou sur la salle à manger de l'unité de vie accompagnés par un personnel de nuit. Le petit déjeuner est servi en salle à manger dans les unités de vie de 7h00 à 8h00 en semaine et jusqu'à 10h00 les week-ends et jours fériés.

Le déjeuner : En semaine, il est servi en salle de restauration ESAT pour les personnes qui travaillent et selon les horaires de pause de l'ESAT. Les personnes qui ne travaillent pas déjeunent sur les appartements ou dans leur studio s'ils en possèdent un. Le repas est fourni par l'ESAT.

Le dîner : Il est servi à partir de 19h30 en salle à manger des unités de vie. Les horaires du soir peuvent être modulables en fonction des unités de vie. Les personnes assurant seules leur repas en studio sont libres de leurs horaires. Les week-ends et tous les jours fériés, les repas sont pris dans les appartements.

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

Modalités

Les repas sont préparés par l'atelier restauration de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse.

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 de tâches affiché et mis à jour hebdomadairement par les personnels éducatifs.

Le résident vivant en studio bénéficie d'une plus grande autonomie pour la gestion de ses repas. Il a la possibilité de préparer ses propres menus. Un travail d'accompagnement particulier est réalisé à ce titre (planning des menus, achats des denrées, gestion d'un budget, confection). Le résident doit alors respecter toutes les étapes préconisées par le personnel.

Régimes

Les menus sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 5 semaines et sont équilibrés et validés par une diététicienne. Le service ne propose pas en conséquence de régime hypocalorique.

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

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

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

Modalités

Les repas sont préparés par l'atelier restauration de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse.

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 de tâches affiché et mis à jour hebdomadairement par les personnels éducatifs.

Le résident vivant en studio bénéficie d'une plus grande autonomie pour la gestion de ses repas. Il a la possibilité de préparer ses propres menus. Un travail d'accompagnement particulier est réalisé à ce titre (planning des menus, achats des denrées, gestion d'un budget, confection). Le résident doit alors respecter toutes les étapes préconisées par le personnel.

Régimes

Les menus sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 5 semaines et sont équilibrés et validés par une diététicienne. Le service ne propose pas en conséquence de régime hypocalorique.

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

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

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

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 ou sur un appartement.

Le week-end, un espace est mis à disposition pour déjeuner sur place, un appartement autant que faire se peut. Les invités amènent alors leur propre repas. Le résident doit en contrepartie rendre les locaux mis à disposition propres et rangés.

Les personnes vivant en studio peuvent recevoir pour des repas dans leur appartement après en avoir informé le personnel.

Anniversaires / autres événements

En accord avec les résidents, les anniversaires 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, somme que les résidents peuvent compléter. Ces anniversaires sont organisés avec les personnels.

D'autres événements peuvent s'organiser de façon individuelle avec le personnel éducatif, aux frais du résident ou avec un budget pouvant être alloué par le service selon le type d'événement.

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

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 ou sur un appartement.

Le week-end, un espace est mis à disposition pour déjeuner sur place, un appartement autant que faire se peut. Les invités amènent alors leur propre repas. Le résident doit en contrepartie rendre les locaux mis à disposition propres et rangés.

Les personnes vivant en studio peuvent recevoir pour des repas dans leur appartement après en avoir informé le personnel.

Anniversaires / autres événements

En accord avec les résidents, les anniversaires 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, somme que les résidents peuvent compléter. Ces anniversaires sont organisés avec les personnels.

D'autres événements peuvent s'organiser de façon individuelle avec le personnel éducatif, aux frais du résident ou avec un budget pouvant être alloué par le service selon le type d'événement.

A Castelnau-Rivière-Basse



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Le menu hebdomadaire est affiché en salle à manger collective où se prennent tous les repas.

Horaires

Le petit déjeuner : il est servi en salle à manger entre 7h00 et 10h00 en semaine. Il est possible, de façon exceptionnelle, de prendre un plateau et de consommer son petit déjeuner en terrasse au-delà de cet horaire pour ne pas déranger la mise en place du repas de midi.

Le déjeuner : il est servi de 11h45 à 12h30.

Le dîner : il est servi de 19h30 à 20h30.

Collation : Une boisson peut être consommée à la cafétéria quand elle est ouverte.

Modalités

Les repas du midi sont préparés par l'hôpital de Lannemezan et servis par l'équipe hôtelière de l'ESAT de Lannemezan.



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Le menu hebdomadaire est affiché en salle à manger collective où se prennent tous les repas.

Horaires

Le petit déjeuner : il est servi en salle à manger entre 7h00 et 10h00 en semaine. Il est possible, de façon exceptionnelle, de prendre un plateau et de consommer son petit déjeuner en terrasse au-delà de cet horaire pour ne pas déranger la mise en place du repas de midi.

Le déjeuner : il est servi de 11h45 à 12h30.

Le dîner : il est servi de 19h30 à 20h30.

Collation : Une boisson peut être consommée à la cafétéria quand elle est ouverte.

Modalités

Les repas du midi sont préparés par l'hôpital de Lannemezan et servis par l'équipe hôtelière de l'ESAT de Lannemezan.



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Modalités

Les repas du soir sont préparés par l'hôtel-restaurant de la Demi-Lune. Il est demandé aux résidents une participation active aux tâches domestiques. Une organisation est planifiée avec les professionnels et affichée.

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

Chaque résident est libre de choisir sa place.

Régimes

Les menus sont élaborés de manière variée et équilibrée par une diététicienne pour les repas de midi, par une commission menu composée du responsable ESAT et d'un cuisinier pour les repas du soir.

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



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Modalités

Les repas du soir sont préparés par l'hôtel-restaurant de la Demi-Lune. Il est demandé aux résidents une participation active aux tâches domestiques. Une organisation est planifiée avec les professionnels et affichée.

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

Chaque résident est libre de choisir sa place.

Régimes

Les menus sont élaborés de manière variée et équilibrée par une diététicienne pour les repas de midi, par une commission menu composée du responsable ESAT et d'un cuisinier pour les repas du soir.

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



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Invitations

Le résident peut inviter parents, amis à déjeuner ou dîner à l'extérieur ou en interne (hôtel-restaurant de la Demi-Lune à sa charge sur réservation auprès du personnel éducatif).

Le prix des repas pris à l'hôtel de la Demi-Lune est fixé annuellement par l'ESAT de Lannemezan et affiché à l'entrée de l'hôtel.

Anniversaires / autres évènements

En accord avec les résidents, les anniversaires peuvent être regroupés et fêtes collectivement ou individuellement. Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs amis. Une participation sous la forme d'une somme d'argent est allouée par l'établissement pour l'organisation, somme que les résidents peuvent compléter. Ces anniversaires sont organisés avec les personnels.

D'autres événements peuvent s'organiser de façon individuelle avec le personnel éducatif, aux frais du résident ou avec un budget pouvant être alloué par le service selon le type d'événement. Ils se déroulent généralement dans la cafétéria.



Article 18



Organisation du service

Repas

A Lannemezan

Invitations

Le résident peut inviter parents, amis à déjeuner ou dîner à l'extérieur ou en interne (hôtel-restaurant de la Demi-Lune à sa charge sur réservation auprès du personnel éducatif).

Le prix des repas pris à l'hôtel de la Demi-Lune est fixé annuellement par l'ESAT de Lannemezan et affiché à l'entrée de l'hôtel.

Anniversaires / autres évènements

En accord avec les résidents, les anniversaires peuvent être regroupés et fêtes collectivement ou individuellement. Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs amis. Une participation sous la forme d'une somme d'argent est allouée par l'établissement pour l'organisation, somme que les résidents peuvent compléter. Ces anniversaires sont organisés avec les personnels.

D'autres événements peuvent s'organiser de façon individuelle avec le personnel éducatif, aux frais du résident ou avec un budget pouvant être alloué par le service selon le type d'événement. Ils se déroulent généralement dans la cafétéria.



Article 18



Organisation du service



Hygiène et sécurité

L'établissement s'engage à :

- Assurer l'application des normes HACCP pour tous les repas proposés en interne
- 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 d'exemple, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Se lever le matin à l'heure fixée ou à une heure adaptée à l'activité professionnelle,
- Maintenir une hygiène corporelle individuelle satisfaisante au quotidien
- Se coiffer et se vêtir de manière décente,
- S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers,
- Procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privatif et notamment :
- Changer son linge de lit régulièrement /a minima tous les 15 jours
- Aérer tous les jours sa chambre pour au moins 10 minutes
- Contribuer à la propreté des espaces communs en les laissant dans l'état où ils souhaiteraient les trouver
- Ne pas jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet
- Laisser les sanitaires communs propres après chaque utilisation
- S'informer,
- Maintenir des relations sociales,
- Planifier ses activités,

Article 18



Organisation du service



Hygiène et sécurité

L'établissement s'engage à :

- Assurer l'application des normes HACCP pour tous les repas proposés en interne
- 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 d'exemple, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Se lever le matin à l'heure fixée ou à une heure adaptée à l'activité professionnelle,
- Maintenir une hygiène corporelle individuelle satisfaisante au quotidien
- Se coiffer et se vêtir de manière décente,
- S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers,
- Procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privatif et notamment :
- Changer son linge de lit régulièrement /a minima tous les 15 jours
- Aérer tous les jours sa chambre pour au moins 10 minutes
- Contribuer à la propreté des espaces communs en les laissant dans l'état où ils souhaiteraient les trouver
- Ne pas jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet
- Laisser les sanitaires communs propres après chaque utilisation
- S'informer,
- Maintenir des relations sociales,
- Planifier ses activités,

Article 18



Organisation du service



Hygiène et sécurité

- Gérer ses affaires individuelles et/ou son budget,
- Ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.
- Signaler les dysfonctionnements ou anomalies constatées dans les équipements au personnel.
- Informer le personnel de tout problème de santé nécessitant une attention particulière. En cas de maladie contagieuse, le résident doit se conformer aux mesures d'isolement et aux conduites à tenir institutionnelles
- Se familiariser avec les issues de secours et les points de rassemblement en cas d'évacuation.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing, protections périodiques...) est aux frais de la personne hébergée. L'équipe veillera à son renouvellement.

Les produits d'entretien sont fournis par l'établissement (lessive, papier WC, gel récurrent, produit vaisselle etc...). Le stockage des denrées dans les chambres est régulièrement contrôlé par les personnels éducatifs.

En cas d'abus ou de règles d'hygiène alimentaires défaillantes, le personnel éducatif est autorisé par la Direction à retirer, en présence du résident tout produit impropre à la consommation.

Article 18



Organisation du service



Hygiène et sécurité

- Gérer ses affaires individuelles et/ou son budget,
- Ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.
- Signaler les dysfonctionnements ou anomalies constatées dans les équipements au personnel.
- Informer le personnel de tout problème de santé nécessitant une attention particulière. En cas de maladie contagieuse, le résident doit se conformer aux mesures d'isolement et aux conduites à tenir institutionnelles
- Se familiariser avec les issues de secours et les points de rassemblement en cas d'évacuation.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing, protections périodiques...) est aux frais de la personne hébergée. L'équipe veillera à son renouvellement.

Les produits d'entretien sont fournis par l'établissement (lessive, papier WC, gel récurrent, produit vaisselle etc...). Le stockage des denrées dans les chambres est régulièrement contrôlé par les personnels éducatifs.

En cas d'abus ou de règles d'hygiène alimentaires défaillantes, le personnel éducatif est autorisé par la Direction à retirer, en présence du résident tout produit impropre à la consommation.

Article 18

Organisation du service



Présence des personnels

Le foyer garantit l'accompagnement 24h sur 24. Néanmoins, en cas de nécessité, un professionnel peut s'absenter temporairement, une organisation prévoit dans ce cas la continuité de service.

A Castelnau-Rivière-Basse



En journée, en cas d'absence de l'éducateur, le lien est fait avec le secrétariat, le cadre ou un professionnel du foyer de vie contigüe.

Les résidents sont prévenus de cette absence temporaire par une affichette sur la porte du bureau et oralement dans la mesure du possible. Ils sont également informés de l'horaire de retour. Toute absence ne peut excéder 2 h00.

A Lannemezan



L'organisation des interventions à domicile implique une mobilité accrue des professionnels, et donc, une évolution de l'organisation du Foyer même.

Le foyer ne garantit ainsi pas la présence physique d'un professionnel 24h sur 24. Toutefois, cette absence physique sur le foyer principal n'excèdera pas 2h.

Les professionnels restent donc disponibles par téléphone, 24h sur 24, 7 jours sur 7.

Le numéro est affiché dans les locaux du foyer dans différents lieux (porte du bureau, tableau d'affichage des absences et présences...).

Article 18

Organisation du service



Présence des personnels

Le foyer garantit l'accompagnement 24h sur 24. Néanmoins, en cas de nécessité, un professionnel peut s'absenter temporairement, une organisation prévoit dans ce cas la continuité de service.

A Castelnau-Rivière-Basse



En journée, en cas d'absence de l'éducateur, le lien est fait avec le secrétariat, le cadre ou un professionnel du foyer de vie contigüe.

Les résidents sont prévenus de cette absence temporaire par une affichette sur la porte du bureau et oralement dans la mesure du possible. Ils sont également informés de l'horaire de retour. Toute absence ne peut excéder 2 h00.

A Lannemezan



L'organisation des interventions à domicile implique une mobilité accrue des professionnels, et donc, une évolution de l'organisation du Foyer même.

Le foyer ne garantit ainsi pas la présence physique d'un professionnel 24h sur 24. Toutefois, cette absence physique sur le foyer principal n'excèdera pas 2h.

Les professionnels restent donc disponibles par téléphone, 24h sur 24, 7 jours sur 7.

Le numéro est affiché dans les locaux du foyer dans différents lieux (porte du bureau, tableau d'affichage des absences et présences...).

Article 18

Organisation du service



Linge



A Castelnau-Rivière-Basse



Chaque résident est tenu d'entretenir son linge, conformément à un planning mis à jour et affiché.

Des machines à laver le linge et des sèche-linges sont mis à disposition en libre-service pour les résidents. La clé est à demander au personnel éducatif qui propose un accompagnement si nécessaire sur demande. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge dès lors qu'il n'est pas marqué et qu'il est entretenu par la personne seule.

Les résidents peuvent utiliser les services de la blanchisserie de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse, notamment pour le linge plat à leurs frais.

A Lannemezan



L'équipe hôtelière de l'ESAT du Plateau traite le linge personnel des résidents sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. À l'admission de la personne accueillie, l'atelier blanchisserie se charge du marquage du linge personnel.

Le responsable de l'équipe hôtelière veille à ce que le marquage soit toujours visible, si ce n'est pas le cas le linge sera remarqué après information au résident.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge non marqué(e).

Article 18

Organisation du service



Linge



A Castelnau-Rivière-Basse



Chaque résident est tenu d'entretenir son linge, conformément à un planning mis à jour et affiché.

Des machines à laver le linge et des sèche-linges sont mis à disposition en libre-service pour les résidents. La clé est à demander au personnel éducatif qui propose un accompagnement si nécessaire sur demande. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge dès lors qu'il n'est pas marqué et qu'il est entretenu par la personne seule.

Les résidents peuvent utiliser les services de la blanchisserie de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse, notamment pour le linge plat à leurs frais.

A Lannemezan



L'équipe hôtelière de l'ESAT du Plateau traite le linge personnel des résidents sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. À l'admission de la personne accueillie, l'atelier blanchisserie se charge du marquage du linge personnel.

Le responsable de l'équipe hôtelière veille à ce que le marquage soit toujours visible, si ce n'est pas le cas le linge sera remarqué après information au résident.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge non marqué(e).

Article 18

Organisation du service



Linge



A Lannemezan



Le traitement du linge est assuré par une blanchisserie industrielle qui ne peut traiter en toute sécurité le linge délicat (laine, soie, thermolactyl, nettoyage à sec).

Une organisation permet le bon déroulement du circuit de ce linge : marquage, attribution de filets individuels, jours de dépôt, de restitution. Les personnels éducatifs viennent en soutien au respect de cette organisation, et sont en liaison avec les personnels de l'ESAT.

Pour les résidents qui le souhaitent, une machine à laver le linge et un sèche-linge sont mis à disposition en libre-service conformément à un planning mis à jour par l'équipe éducative et affiché.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge dès lors qu'il n'est pas marqué et qu'il est entretenu par la personne seule

Article 18

Organisation du service



Linge



A Lannemezan



Le traitement du linge est assuré par une blanchisserie industrielle qui ne peut traiter en toute sécurité le linge délicat (laine, soie, thermolactyl, nettoyage à sec).

Une organisation permet le bon déroulement du circuit de ce linge : marquage, attribution de filets individuels, jours de dépôt, de restitution. Les personnels éducatifs viennent en soutien au respect de cette organisation, et sont en liaison avec les personnels de l'ESAT.

Pour les résidents qui le souhaitent, une machine à laver le linge et un sèche-linge sont mis à disposition en libre-service conformément à un planning mis à jour par l'équipe éducative et affiché.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge dès lors qu'il n'est pas marqué et qu'il est entretenu par la personne seule

Article 18

Organisation du service



Activités et loisirs



Les activités proposées par le foyer sont décrites dans le projet d'établissement et de service. Sur chaque site, l'équipe éducative organise des activités de détente, de loisirs ou culturelles en interne ou vers le dispositif local et incite les résidents à y participer, soit en semaine, soit en week-end.

Chaque résident participe aux activités en fonction de ses intérêts et de son projet personnalisé. Ces activités, dont le programme est affiché, 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, restaurants, etc...) une participation financière peut être demandée.

A Castelnau-Rivière-Basse



Chaque mois un planning prévisionnel affiché est proposé par l'équipe éducative sur la porte du bureau des éducateurs. Les résidents sont invités à s'y inscrire.
Tous les samedis, une sortie achats est proposée.

A Lannemezan



Des séjours accompagnés à la mer ou à la montagne, d'une durée allant de 3 à 5 jours sont organisés chaque année.

Article 18

Organisation du service



Activités et loisirs



Les activités proposées par le foyer sont décrites dans le projet d'établissement et de service. Sur chaque site, l'équipe éducative organise des activités de détente, de loisirs ou culturelles en interne ou vers le dispositif local et incite les résidents à y participer, soit en semaine, soit en week-end.

Chaque résident participe aux activités en fonction de ses intérêts et de son projet personnalisé. Ces activités, dont le programme est affiché, 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, restaurants, etc...) une participation financière peut être demandée.

A Castelnau-Rivière-Basse



Chaque mois un planning prévisionnel affiché est proposé par l'équipe éducative sur la porte du bureau des éducateurs. Les résidents sont invités à s'y inscrire.
Tous les samedis, une sortie achats est proposée.

A Lannemezan



Des séjours accompagnés à la mer ou à la montagne, d'une durée allant de 3 à 5 jours sont organisés chaque année.

Article 18

Organisation du service



Activités et loisirs



Le courrier des résidents est confidentiel et n'est en aucun cas ouvert par le personnel. Il est distribué tous les jours par le secrétariat. Une aide à la rédaction peut être assurée par le personnel sur simple demande.

A Castelnau-Rivière-Basse



L'envoi du 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. En cas de fermeture du secrétariat, tous les documents lui étant destinés peuvent être déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil du foyer.

A Lannemezan



Il existe une boîte aux lettres devant la porte du secrétariat du foyer d'hébergement pour le courrier au départ, la boîte est relevée quotidiennement.



Il n'existe pas de ligne personnelle dans les chambres ou les studios du foyer d'hébergement et ce, sur les deux sites. Les résidents sont invités à se doter d'un téléphone portable.

Article 18

Organisation du service



Activités et loisirs



Le courrier des résidents est confidentiel et n'est en aucun cas ouvert par le personnel. Il est distribué tous les jours par le secrétariat. Une aide à la rédaction peut être assurée par le personnel sur simple demande.

A Castelnau-Rivière-Basse



L'envoi du 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. En cas de fermeture du secrétariat, tous les documents lui étant destinés peuvent être déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil du foyer.

A Lannemezan



Il existe une boîte aux lettres devant la porte du secrétariat du foyer d'hébergement pour le courrier au départ, la boîte est relevée quotidiennement.



Il n'existe pas de ligne personnelle dans les chambres ou les studios du foyer d'hébergement et ce, sur les deux sites. Les résidents sont invités à se doter d'un téléphone portable.

Article 18



Organisation du service



Activités et loisirs



Chaque résident peut installer son téléviseur personnel dans sa chambre. Chaque salon est équipé d'une télévision.

Sur le site de Castelnau-Rivière-Basse, 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.

Deux téléviseurs sont à disposition dans des pièces collectives (cafétéria et salle de restauration) sur Lannemezan.



Un réseau wifi dédié aux résidents est disponible sur demande auprès du service informatique. Pour des raisons de sécurité et réglementaires, l'ensemble des connexions fait l'objet d'une traçabilité.



Les résidents ne peuvent pas posséder d'animal personnel. Les deux sites accueillent chacun 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.

Article 18



Organisation du service



Activités et loisirs



Chaque résident peut installer son téléviseur personnel dans sa chambre. Chaque salon est équipé d'une télévision.

Sur le site de Castelnau-Rivière-Basse, 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.

Deux téléviseurs sont à disposition dans des pièces collectives (cafétéria et salle de restauration) sur Lannemezan.



Un réseau wifi dédié aux résidents est disponible sur demande auprès du service informatique. Pour des raisons de sécurité et réglementaires, l'ensemble des connexions fait l'objet d'une traçabilité.



Les résidents ne peuvent pas posséder d'animal personnel. Les deux sites accueillent chacun 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.

Article 18

Organisation du service



Accompagnement à la santé

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

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

Le Foyer d'Hébergement 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, et une pharmacie locale 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 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. Le personnel respecte strictement la confidentialité des informations données. Avec l'accord du résident, une fiche de liaison entre partenaires est éventuellement mise en place, utilisée lorsqu'un accompagnement est impossible.

Article 18

Organisation du service



Accompagnement à la santé

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

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

Le Foyer d'Hébergement 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, et une pharmacie locale 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 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. Le personnel respecte strictement la confidentialité des informations données. Avec l'accord du résident, une fiche de liaison entre partenaires est éventuellement mise en place, utilisée lorsqu'un accompagnement est impossible.

Article 18

Organisation du service



Accompagnement à la santé

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

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

Le traitement est préparé par la pharmacie, le personnel de jour comme de nuit aide à la prise des traitements. Il peut être remis au résident pour la journée, le week-end ou pendant les congés. Chaque résident en assure alors sa gestion selon son projet personnalisé.

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 de suivis de rendez-vous,
- Une fiche de liaison avec les médecins généralistes et spécialistes.
-

Ces documents sont déposés dans le Dossier Médical Partagé de chaque résident.

Les modalités d'accès sont abordées article 5 point III de la partie générale du présent règlement de fonctionnement.

Article 18

Organisation du service



Accompagnement à la santé

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

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

Le traitement est préparé par la pharmacie, le personnel de jour comme de nuit aide à la prise des traitements. Il peut être remis au résident pour la journée, le week-end ou pendant les congés. Chaque résident en assure alors sa gestion selon son projet personnalisé.

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 de suivis de rendez-vous,
- Une fiche de liaison avec les médecins généralistes et spécialistes.
-

Ces documents sont déposés dans le Dossier Médical Partagé de chaque résident.

Les modalités d'accès sont abordées article 5 point III de la partie générale du présent règlement de fonctionnement.

Article 19



Expression et participation



Un CVS, composé de résidents des 2 sites se réunit 4 fois par an. Un compte-rendu est réalisé 15 jours après l'instance. Il est remis aux élus qui le représentent aux personnes accueillies lors des réunions d'expression., affiché au secrétariat (CRB) et au panneau dédié dans la salle de restauration (LZAN) .

Une boîte aux lettres est à disposition des résidents afin de pouvoir faire remonter des questions aux prochains CVS.

Des réunions d'expressions sont organisées mensuellement (LZAN), trimestriellement (CRB) afin de pouvoir mettre au débat ou travailler sur des organisations ou des outils favorisant l'appropriation de la vie de groupe. La participation à ce temps n'est pas obligatoire mais permet d'exercer un droit et une possibilité d'agir.

Des fiches avis, plaintes et réclamations sont à disposition de chacun, afin de pouvoir exprimer un avis sur un sujet, une situation, une réclamation ou une plainte sans passer nécessairement par l'équipe éducative.

Article 20



Conditions d'accueil

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.

En cas de sortie pour convenance personnelle, les résidents sont priés d'informer les personnels éducatifs de leurs sorties et/ou les surveillants de nuit de l'heure approximative de leur retour. À défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès que l'absence sera constatée.

Article 19



Expression et participation



Un CVS, composé de résidents des 2 sites se réunit 4 fois par an. Un compte-rendu est réalisé 15 jours après l'instance. Il est remis aux élus qui le représentent aux personnes accueillies lors des réunions d'expression., affiché au secrétariat (CRB) et au panneau dédié dans la salle de restauration (LZAN) .

Une boîte aux lettres est à disposition des résidents afin de pouvoir faire remonter des questions aux prochains CVS.

Des réunions d'expressions sont organisées mensuellement (LZAN), trimestriellement (CRB) afin de pouvoir mettre au débat ou travailler sur des organisations ou des outils favorisant l'appropriation de la vie de groupe. La participation à ce temps n'est pas obligatoire mais permet d'exercer un droit et une possibilité d'agir.

Des fiches avis, plaintes et réclamations sont à disposition de chacun, afin de pouvoir exprimer un avis sur un sujet, une situation, une réclamation ou une plainte sans passer nécessairement par l'équipe éducative.

Article 20



Conditions d'accueil

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.

En cas de sortie pour convenance personnelle, les résidents sont priés d'informer les personnels éducatifs de leurs sorties et/ou les surveillants de nuit de l'heure approximative de leur retour. À défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès que l'absence sera constatée.

Article 20

Conditions d'accueil



CONDITIONS DE SORTIE

Au Foyer d'Hébergement, il existe 2 types de sorties donnant lieu à une traçabilité :

Les sorties avec absence la nuit

A Castelnau-Rivière-Basse



Le résident remet aux éducateurs une fiche d'absence le mardi pour le week-end suivant.

A Lannemezan



Les prévisions de départ en repos ou en congé sont organisées en début de mois ou le plus tôt possible avec le professionnel référent sur la base d'une fiche d'information d'absence.

Les sorties sans nuit d'absence

La personne accueillie informe le personnel en poste de son heure de départ et de l'heure de son retour afin de prévoir le repas. Une vigilance éducative est apportée lors des sorties nocturnes afin de respecter les rythmes personnels d'équilibre entre loisirs et travail. Le personnel encadrant en informe les surveillants de nuit.

Article 20

Conditions d'accueil



CONDITIONS DE SORTIE

Au Foyer d'Hébergement, il existe 2 types de sorties donnant lieu à une traçabilité :

Les sorties avec absence la nuit

A Castelnau-Rivière-Basse



Le résident remet aux éducateurs une fiche d'absence le mardi pour le week-end suivant.

A Lannemezan



Les prévisions de départ en repos ou en congé sont organisées en début de mois ou le plus tôt possible avec le professionnel référent sur la base d'une fiche d'information d'absence.

Les sorties sans nuit d'absence

La personne accueillie informe le personnel en poste de son heure de départ et de l'heure de son retour afin de prévoir le repas. Une vigilance éducative est apportée lors des sorties nocturnes afin de respecter les rythmes personnels d'équilibre entre loisirs et travail. Le personnel encadrant en informe les surveillants de nuit.

Article 20

Conditions d'accueil

CONDITIONS DE SORTIE



Quelques exceptions peuvent entraîner des limites de sortie ou des mises en garde :

- Inscription dans le projet personnalisé du résident. Les règles de sorties qui y sont définies doivent être respectées.
- En cas d'alerte vigilance orange (canicule, grand froid, neige, tempête, etc.). Des sorties peuvent alors être reportées.
- Pour les résidents propriétaires d'un véhicule, en cas d'infraction importante constatée au code de la route et rendant dangereux ou illégal l'usage du véhicule (perte du permis de conduire, absence d'assurance adéquate, de contrôle technique, de pneus neige, etc.).



A Castelnau-Rivière-Basse



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

A Lannemezan



Les portes latérales et celle du rez-de-jardin sont fermées à partir de 17h00, la porte principale à 22h30 jusqu'à 6h30.

Article 20

Conditions d'accueil

CONDITIONS DE SORTIE



Quelques exceptions peuvent entraîner des limites de sortie ou des mises en garde :

- Inscription dans le projet personnalisé du résident. Les règles de sorties qui y sont définies doivent être respectées.
- En cas d'alerte vigilance orange (canicule, grand froid, neige, tempête, etc.). Des sorties peuvent alors être reportées.
- Pour les résidents propriétaires d'un véhicule, en cas d'infraction importante constatée au code de la route et rendant dangereux ou illégal l'usage du véhicule (perte du permis de conduire, absence d'assurance adéquate, de contrôle technique, de pneus neige, etc.).



A Castelnau-Rivière-Basse



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

A Lannemezan



Les portes latérales et celle du rez-de-jardin sont fermées à partir de 17h00, la porte principale à 22h30 jusqu'à 6h30.

Article 20

Conditions d'accueil



Visites

Les résidents peuvent recevoir librement les visiteurs de leur choix, à tout moment, dans le respect de leur volonté, de leur vie privée et des exigences de sécurité. Toutefois, afin de garantir des temps de visites compatibles avec la sécurité des personnes et le bon fonctionnement général, il est conseillé aux visiteurs de rendre visite à leurs proches entre 10h et 22h. En dehors de ces horaires, la direction demande à ce que les professionnels en poste soient avertis.

Les visites se tiennent dans les lieux privés (chambre ou studio), mais également, en fonction des horaires, elles peuvent se dérouler dans des lieux collectifs mis à disposition selon le site :

A Castelnau-Rivière-Basse



Petits salons des appartements ou au salon proche du secrétariat social

A Lannemezan



Cafétéria, salon TV

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 représentants des communautés religieuses ou autres ne peuvent rendre visite aux résidents qu'avec l'accord de ceux-ci et avec l'autorisation de la Direction.

Article 20

Conditions d'accueil



Visites

Les résidents peuvent recevoir librement les visiteurs de leur choix, à tout moment, dans le respect de leur volonté, de leur vie privée et des exigences de sécurité. Toutefois, afin de garantir des temps de visites compatibles avec la sécurité des personnes et le bon fonctionnement général, il est conseillé aux visiteurs de rendre visite à leurs proches entre 10h et 22h. En dehors de ces horaires, la direction demande à ce que les professionnels en poste soient avertis.

Les visites se tiennent dans les lieux privés (chambre ou studio), mais également, en fonction des horaires, elles peuvent se dérouler dans des lieux collectifs mis à disposition selon le site :

A Castelnau-Rivière-Basse



Petits salons des appartements ou au salon proche du secrétariat social

A Lannemezan



Cafétéria, salon TV

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 représentants des communautés religieuses ou autres ne peuvent rendre visite aux résidents qu'avec l'accord de ceux-ci et avec l'autorisation de la Direction.

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

RESPECT DES DROITS INDIVIDUELS



Chaque résident a droit au respect de sa vie privée, y compris en ce qui concerne sa vie intime et sexuelle.

Toute discrimination, moquerie ou comportement irrespectueux envers l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou les choix personnels d'un résident est strictement interdite.

Les résidents sont encouragés à exprimer leurs préoccupations ou leurs besoins en matière de vie intime auprès du personnel encadrant, dans un cadre confidentiel et bienveillant.

CONSENTEMENT ET RESPECT MUTUEL



Toute relation intime entre résidents doit être fondée sur le consentement mutuel, libre et éclairé. Les comportements intimes ne doivent pas avoir lieu dans les espaces communs (salons, couloirs, salles de restauration, etc.) afin de préserver le cadre collectif du foyer.

Les chambres des résidents sont considérées comme des espaces privés. Toutefois, les visites doivent se dérouler dans le respect du règlement de fonctionnement (horaires autorisés, nombre de visiteurs, etc.).

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

RESPECT DES DROITS INDIVIDUELS



Chaque résident a droit au respect de sa vie privée, y compris en ce qui concerne sa vie intime et sexuelle.

Toute discrimination, moquerie ou comportement irrespectueux envers l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou les choix personnels d'un résident est strictement interdite.

Les résidents sont encouragés à exprimer leurs préoccupations ou leurs besoins en matière de vie intime auprès du personnel encadrant, dans un cadre confidentiel et bienveillant.

CONSENTEMENT ET RESPECT MUTUEL



Toute relation intime entre résidents doit être fondée sur le consentement mutuel, libre et éclairé. Les comportements intimes ne doivent pas avoir lieu dans les espaces communs (salons, couloirs, salles de restauration, etc.) afin de préserver le cadre collectif du foyer.

Les chambres des résidents sont considérées comme des espaces privés. Toutefois, les visites doivent se dérouler dans le respect du règlement de fonctionnement (horaires autorisés, nombre de visiteurs, etc.).

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

CONSENTEMENT ET RESPECT MUTUEL



Les couples formés au sein du foyer doivent respecter l'intimité et la tranquillité des autres résidents. L'hébergement d'un partenaire extérieur au foyer dans la chambre d'un résident n'est pas autorisé, sauf accord exceptionnel de la direction.

PRÉVENTION ET SANTÉ SEXUELLE



Les résidents sont encouragés à adopter des comportements responsables en matière de santé sexuelle, notamment en utilisant des moyens de contraception et de protection contre les infections sexuellement transmissibles (IST).

Le foyer met à disposition des informations sur la santé sexuelle (brochures, affiches, etc.) ainsi que des préservatifs dans des lieux accessibles et discrets.

Le personnel reste disponible pour orienter les résidents vers des professionnels de santé ou des structures spécialisées en cas de besoin (consultations médicales, dépistages, etc.).

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

CONSENTEMENT ET RESPECT MUTUEL



Les couples formés au sein du foyer doivent respecter l'intimité et la tranquillité des autres résidents. L'hébergement d'un partenaire extérieur au foyer dans la chambre d'un résident n'est pas autorisé, sauf accord exceptionnel de la direction.

PRÉVENTION ET SANTÉ SEXUELLE



Les résidents sont encouragés à adopter des comportements responsables en matière de santé sexuelle, notamment en utilisant des moyens de contraception et de protection contre les infections sexuellement transmissibles (IST).

Le foyer met à disposition des informations sur la santé sexuelle (brochures, affiches, etc.) ainsi que des préservatifs dans des lieux accessibles et discrets.

Le personnel reste disponible pour orienter les résidents vers des professionnels de santé ou des structures spécialisées en cas de besoin (consultations médicales, dépistages, etc.).

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF ET SENSIBILISATION



Le foyer peut organiser des ateliers ou des séances d'information sur la vie affective et sexuelle afin d'accompagner les résidents dans une démarche éducative et préventive.

Ces actions visent à promouvoir le respect mutuel, l'autonomie affective et la prévention des risques liés à la sexualité.

Article 21



Non respect des engagements

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

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

Cet ordre ne lie pas la Direction qui décidera des sanctions appropriées à la gravité des faits en cause.

Article 20

Conditions d'accueil



Vie intime et sexuelle

ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF ET SENSIBILISATION



Le foyer peut organiser des ateliers ou des séances d'information sur la vie affective et sexuelle afin d'accompagner les résidents dans une démarche éducative et préventive.

Ces actions visent à promouvoir le respect mutuel, l'autonomie affective et la prévention des risques liés à la sexualité.

Article 21



Non respect des engagements

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

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

Cet ordre ne lie pas la Direction qui décidera des sanctions appropriées à la gravité des faits en cause.

Article 22

Fin de prise en charge



Les conditions de fin de prise en charge sont détaillées dans le contrat de séjour.



Article 22

Fin de prise en charge



Les conditions de fin de prise en charge sont détaillées dans le contrat de séjour.





**La charte des droits et libertés de la personne accueillie en FALC,
c'est ici :**



Retrouvez là également en version papier à l'accueil de notre service
et sur le site internet de l'EPAS 65 en PDF



**La charte des droits et libertés de la personne accueillie en FALC,
c'est ici :**



Retrouvez là également en version papier à l'accueil de notre service
et sur le site internet de l'EPAS 65 en PDF



05 62 31 99 00



<https://epas65.fr>



direction@epas65.fr



05 62 31 99 00



<https://epas65.fr>



direction@epas65.fr