

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019

Etabli conformément à la loi 2002-2, Article L311-7 du code de l'action sociale et des familles, Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.



05 53 41 80 85



05 53 41 85 01



[foyerdumontclair.fr](http://foyerdumontclair.fr)



[montclair.admin@orange.fr](mailto:montclair.admin@orange.fr)



33 rue Louis Pons  
47 380 Monclar-d'Agenais

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT .....	3
<b>ARTICLE 2 : ELABORATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : ADMISSION</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 2 : MODALITES CONCRETES D’EXERCICE DES DROITS</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLES 2 : DROIT AU RESPECT DE LA DIGNITE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L’INTIMITE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 : DROITS CONCERNANT LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 : INSTANCES</b> .....	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1 : RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 2 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 4 : ABSENCES, VACANCES, PARTICIPATIONS AUX FRAIS D’HEBERGEMENT</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 5 : REORIENTATION OU DECES</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6 : SORT DES OBJETS NON RECLAMES OU ABANDONNES</b> .....	<b>11</b>
<b>CHAPITRE IV : MESURES PRISES EN CAS DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS</b> .....	<b>12</b>
<b>CHAPITRE V : FONCTIONNEMENT DE L’INSTITUTION</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 1 : AFFECTATION DES LOCAUX – CONDITIONS D’ACCES ET D’UTILISATION</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 2 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 3 : GESTION DES BIENS</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 4 : ATELIERS - ACTIVITES</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 5 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS DES RESIDENTS</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE : Formulaire d’autorisation de droit à l’image</b> .....	<b>18</b>

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

## ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Conformément à l'article **L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)**, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles **R.311-35 à R.311-37 du Code de l'action sociale et des familles** et du **décret 2003-1095 du 14 novembre 2003**.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement du Foyer du Mont-Clair le....., après consultation des instances représentatives du personnel le..... et du Conseil de la Vie Sociale le.....



Ce règlement de fonctionnement s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole), ainsi qu'à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement.

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits,
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif, ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation,
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens,
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle,
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues,
- Les règles essentielles de la vie collective,
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

## ARTICLE 2 : ELABORATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la directrice du Foyer du Mont-Clair. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration, après présentation :

-  Des instances représentatives du personnel : CTE, CHSCT
-  Du Conseil de la Vie Sociale.

### **ARTICLE 3 : REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction et/ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- ✚ Modification de la réglementation ;
- ✚ Changement dans l'organisation du foyer du Mont-Clair ;
- ✚ Besoin ponctuel apprécié au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

### **ARTICLE 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE**

L'action médico-sociale tend à développer l'autonomie et maintenir les acquis afin de contribuer au bien-être et à l'évolution du résident.

L'action médico-sociale menée par l'établissement est conduite dans le respect de l'égalité de tous avec des objectifs de répondre de façon adaptée aux besoins.

Elle s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

### **ARTICLE 5 : ADMISSION**

Une procédure d'admission a été validée le 08 février 2019, elle reprend les étapes de la procédure d'admission suivantes :

- Réception du dossier de pré-candidature
- Entretien et visite de l'établissement
- Réunion de la commission d'admission
- Entretien avec la famille.
- Admission
- Après admission dans la durée de 6 mois : rédaction du Projet Personnalisé Individualisé

# CHAPITRE 2 : MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS

## ARTICLE 1 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le foyer du Mont-Clair garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par **l'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles** et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de **l'arrêté du 8 septembre 2003**.

Ces droits sont entre autres :

- ✚ Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- ✚ Droit à la sécurité;
- ✚ Droit à un accompagnement adapté ;
- ✚ Droit à l'information ;
- ✚ Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- ✚ Droit au respect des liens familiaux ;
- ✚ Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- ✚ Droit à la pratique religieuse (tant que cela ne va pas à l'encontre de la laïcité).
- ✚ Droit à l'image (*Cf. Formulaire de demande d'autorisation en annexe*).

Pour permettre l'exercice de ces droits, le foyer du Mont-Clair a mis en place les moyens listés ci-après :

- ✚ Élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne majeure protégée ;
- ✚ Affichage dans les locaux de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne majeure protégée, du présent règlement de fonctionnement ;
- ✚ Élaboration en concertation avec la personne accueillie, d'un projet personnalisé définissant les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
- ✚ Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale, qui permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement. Ce dernier est doté d'un règlement intérieur élaboré par lui-même ;
- ✚ Organisation de formations à destination des personnels, pour répondre de manière adaptée aux besoins des résidents ;
- ✚ Mise en place de réunions d'expression.

*Cf: Charte des droits et libertés de la personne accueillie.*

## **ARTICLES 2 : DROIT AU RESPECT DE LA DIGNITE**

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « *le respect de sa dignité* » (article L.311-3 1° du CASF).

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental.

## **ARTICLE 3 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE**

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « *le respect de sa vie privée et de son intimité* » (article L311-3 1° du CASF).

Le résident a aussi droit au respect de son droit à l'image. Toute photographie devra être autorisée par la signature du formulaire de demande de droit à l'image (Annexe1).

## **ARTICLE 4 : DROITS CONCERNANT LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**




Les résidents ont droit au respect de la confidentialité des informations les concernant relativement à la loi du 2 janvier 2002 garantissant a toute personne accueillie « *la confidentialité des informations la concernant* ». L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie.

L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion, et au secret professionnel conformément au secret partagé entre l'équipe de soin.

L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de données personnelles.

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES**

Un certain nombre d'actions permettent d'associer les familles à la vie de l'établissement :

-  Participation à la définition du projet personnalisé de la personne accueillie ;
-  Participation au Conseil de la Vie Sociale, dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette instance ;
-  Organisation de journées de rencontre avec les résidents et les personnels.

## ARTICLE 6 : INSTANCES

### LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Institué par le **décret 2004-287 du 25 mars 2004**, le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance d'expression des résidents et de leur famille.

Il est consulté sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement et la vie dans l'établissement.

Il est composé des représentants élus et désignés pour 3 ans :

- Des résidents ;
- Des familles ;
- Des personnels ;
- De l'organisme gestionnaire.

A ce Conseil, assistent généralement :

- Le directeur ou son représentant ;
- Les responsables de service ;
- Toutes personnes concernées par le fonctionnement du foyer.

Il se réunit au moins trois fois par an. Les questions posées par les familles et les résidents sont à remettre à la direction avant la date prévue du CVS.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il définit la politique générale du foyer et délibère sur le projet d'établissement et les questions financières. Ces dernières sont soumises à l'approbation des autorités compétentes (Conseil Départemental) qui fixe le prix de journée.

#### **Article L315-10 modifié par la LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1 (V) :**

*« 1.-Le conseil d'administration des établissements publics sociaux ou médico-sociaux locaux comprend :*  
*1° Des représentants de la ou des collectivités territoriales de rattachement ou de leurs groupements ;*  
*2° Un représentant de la collectivité territoriale d'implantation si elle n'est pas représentée au titre du 1° ;*  
*3° Un ou des représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ;*  
*4° Des représentants des usagers ;*  
*5° Des représentants du personnel ;*  
*6° Des personnalités qualifiées.*

*La composition et les modalités de désignation des membres du conseil d'administration sont fixées par décret en Conseil d'État.*

*Le conseil d'administration des établissements communaux est présidé par le maire. Le conseil d'administration des établissements départementaux est présidé par le président du conseil départemental. Le conseil d'administration des établissements intercommunaux est présidé par le président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.*

*Toutefois, sur proposition du président du conseil départemental, du maire ou du président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, selon le cas, la présidence du conseil d'administration est assurée par un représentant élu en son sein, respectivement, par le conseil départemental, le conseil municipal ou l'organe délibérant précité.*

*II.-L'acte constitutif de chaque établissement public social ou médico-social national fixe la composition de son conseil d'administration. Le conseil d'administration d'un établissement public social ou médico-social national doit comprendre des représentants des usagers et du personnel ».*



# CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

## ARTICLE 1 : RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

### Le contrat de séjour :

Il définit les objectifs et la nature, ainsi que la durée de l'accompagnement du résident.

### Le livret d'accueil :

Il contient les informations importantes pour permettre une bonne installation et une adaptation sereine dans le respect des règles qui concernent l'organisation de la vie quotidienne au Foyer du Mont-Clair.

### La charte des droits et libertés de la personne accueillie :

Définie par l'arrêté du 8 septembre 2003.

### Le projet personnalisé :

Il est réalisé par l'équipe médico-sociale, sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire. Il détermine les actions à mettre en place afin d'accompagner au mieux l'évolution et les souhaits du résident pour une meilleure autonomie.



Les représentants légaux (parents ou tuteurs/curateurs) sont associés à la réalisation et à la révision du projet personnalisé en tant que partenaires.

## ARTICLE 2 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Hors le cas du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, les résidents accueillis doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du foyer du Mont-Clair.

Les personnes accueillies au foyer du Mont-Clair ainsi que les professionnels qui y exercent doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

L'organisation sociale au sein de l'établissement implique le respect des lois imposées par la société.

-  Les insultes ou les obscénités (paroles, gestes...) ;
-  L'introduction et/ou la consommation d'alcool, de drogues ;

- ✚ Les agressions verbales, physiques ou sexuelles ;
- ✚ Les vols ;
- ✚ Les dégradations ;
- ✚ Les intrusions de personnes étrangères à l'établissement.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION**

Dans le cas où les prestations ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

#### **INTERRUPTION DU FAIT DU FOYER DU MONT-CLAIR POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE**

Dans le cas de circonstances très exceptionnelles (mesure de salubrité, conditions météo, etc.), la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée et dans les meilleurs délais pour les résidents.

#### **INTERRUPTION DU FAIT DU RESIDENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE**

Dans ces circonstances (hospitalisation ou convalescence), la reprise des prestations s'effectuera dès le rétablissement de la personne et le retour des justificatifs médicaux pour actualisation du dossier administratif.

#### **INTERRUPTION DU FAIT DU RESIDENT SANS RAISON DE FORCE MAJEURE**

Toute demande d'absence, à titre exceptionnel, doit se faire par écrit. Toutes absences répétitives non justifiées peuvent remettre en cause la prise en charge au foyer du Mont-Clair.

### **ARTICLE 4 : ABSENCES, VACANCES, PARTICIPATIONS AUX FRAIS D'HEBERGEMENT**

La participation aux frais d'hébergement prévue par l'article L344-5 CASF est calculée par l'établissement en application du Règlement départemental d'aide sociale et d'action sociale.

En cas de non respect de l'obligation de participation financière, le représentant légal est informé que les faits sont signalés aux autorités compétentes, aide sociale départementale et juge des tutelles.

Les absences pour congés sont décomptées du reversement de ressources.

Les personnes en internat disposent de 30 jours de vacances annuels hors fin de semaine et jours fériés. Elles doivent la totalité de l'Allocation Logement pendant toute la durée de l'absence.

Les personnes accueillies en accueil de jour bénéficient de 25 jours de vacances hors fin de semaine et jours fériés.

En aucun cas, il ne sera validé un dépassement du nombre de jours de vacances autorisé.

Toute absence prolongée non justifiée fait l'objet d'une information à la Maison départementale des personnes handicapées et aux autorités de tutelle.

Conformément au règlement d'aide sociale, en cas d'évènement familial (décès d'un proche, mariage, baptême, etc...), la sortie sera décomptée dans le nombre de jours de congés autorisé.

**Ce qui ne rentre pas dans les tarifs journaliers de soins reste à la charge du résident.**

## **ARTICLE 5 : REORIENTATION OU DECES**

Après réorientation ou décès, le tarif journalier d'hébergement diminué du montant du forfait journalier est facturé jusqu'à l'enlèvement définitif des objets personnels dans la limite de 8 jours. Au-delà, les objets personnels sont retirés de la chambre et tenus à la disposition de la famille ou du représentant légal pendant une durée maximum d'un mois, à l'issue de laquelle les objets sont considérés comme abandonnés.

## **ARTICLE 6 : SORT DES OBJETS NON RECLAMES OU ABANDONNES**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public.

# CHAPITRE IV : MESURES PRISES EN CAS DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS

En cas de non-respect des règles, des sanctions peuvent être appliquées.

## **Faits susceptibles d'entraîner des sanctions :**

- Incivilités, irrespects, menaces, passages à l'acte
- Méfaits et manquements
- Forfaits, transgressions, dégradations volontaires
- Agressions, violences verbales et physiques
- Consommation de produits illicites

## **Les sanctions correspondantes :**

**Les sanctions sont correspondantes ou proportionnées à la gravité des actes :**

- Sanctions éducatives, entretiens de recadrage par les agents puis si nécessaire par les responsables, observations, avertissements
- Réparations verbales
- Réévaluation du projet personnalisé du résident
- Possibilité de réorientation avec saisine des instances extérieures
- Exclusions temporaires pour les manquements les plus graves
- Réparations financières en cas de dégâts avec accord du responsable légal

**Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires (action en responsabilité...).**

**Dans ces situations graves, le responsable de l'établissement saisira le Procureur de la République.**

Les situations les plus graves seront traitées initialement par une rencontre présidée par le chef d'établissement tant auprès de la victime qu'auprès du supposé responsable.

Dans ces cas-là, une procédure contradictoire permet à chacun de présenter ses observations. Lors de cette procédure, le résident supposé responsable peut être accompagné par une tierce personne (personne qualifiée, tuteur...)

# CHAPITRE V : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

## ARTICLE 1 : AFFECTATION DES LOCAUX – CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Le foyer du Mont-Clair est composé de :

- ✚ Locaux à usage collectif recevant les résidents : unités de vie, salles à manger, salles d'activités, ateliers, salles vidéo, salle polyvalente, cours, terrasse, jardins... ;
- ✚ Locaux à usage privatif et individuel : chambres, sanitaires ;
- ✚ Locaux à usage professionnel : bureaux, salles de réunion, infirmerie, salle de rééducation, ateliers.

L'ensemble de ces locaux et les personnels qui y travaillent sont au service des résidents. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont règlementées.

### LOCAUX À USAGE COLLECTIF

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident, en présence des professionnels concernés.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

### LOCAUX À USAGE PROFESSIONNEL

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés. Les résidents et/ou leur famille peuvent y accéder sur invitation ou convocation.

### LOCAUX A USAGE PRIVATIF

**Chaque résident dispose d'une chambre individuelle ou double.** Toutefois, pour effectuer les soins, l'accompagnement, le suivi du résident et l'entretien des locaux, **les personnels habilités peuvent y intervenir dans le respect de l'intimité de la personne.** Toute autre personne, y compris les familles et tuteurs ne peut s'y introduire qu'après y avoir été autorisée.

**La direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs.**

Le ménage du logement et les petites réparations d'entretien sont assurés par le personnel de l'établissement.

En toutes circonstances et sauf urgence, aucun agent, quelque soit son grade, ne pénètre dans la chambre d'un résident sans avoir frappé préalablement.

L'assurance de ses objets personnels relève de la responsabilité du résident.

## **LES ANIMAUX DOMESTIQUES :**

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs ne sont pas autorisés.

## **ARTICLE 2 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **Urgences médicales :**

En cas d'urgences médicales, d'agressions et de crises, les personnels sont autorisés à faire appel aux services de secours et de police. Les parents et tuteurs sont tenus informés de ces situations dans les meilleurs délais.

### **Évènements indésirables :**

Une procédure de signalement des évènements indésirables a été mise en place par le Foyer du Mont-Clair dans le cadre de la promotion de la bientraitance et de la démarche qualité.

Tout manque de respect envers autrui pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

L'objectif de ces clauses est d'éviter tout comportement dangereux ou violent entraînant des risques pour la sécurité des personnes hébergées, des agents ou des visiteurs.

### **Sécurité :**

Les résidents et les visiteurs sont tenus de se conformer aux mesures de sécurité édictées par le règlement applicable aux établissements recevant du public (**Articles R.123-2 à R.123-17 du Code de la construction et de l'habitation ; Arrêté du 25 juin 1980 sur les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public**).

Le soir tous les accès des bâtiments sont fermés à clef afin de préserver la quiétude et la sécurité des résidents.

### **Incendie et électricité :**

Il est exigé le respect des consignes affichées pour la sécurité incendie ainsi que diverses utilisations d'appareils tels que électriques ou aérosols.

Il est interdit des modifications sur les installations existantes.

**Tout manquement engage la responsabilité personnelle des résidents ou de leur représentant légal.**

### **Circuit du médicament :**

La prescription des médicaments se fait par le médecin traitant du résident. Le circuit du médicament suit des règles strictes inscrites dans la procédure du médicament afin de protéger le résident.

Le Foyer du Mont-Clair étant dépourvue de pharmacie à usage intérieur, la dispensation est assurée par la pharmacie d'officine de Monclar d'Agenais par convention.

## ARTICLE 3 : GESTION DES BIENS

### Dépôt de monnaie, d'objets de valeur

Le **décret du 27 mars 1993**, portant application de la **loi du 6 juillet 1992** relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux et médico-sociaux, prévoit que :

- L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les résidents entre les mains du trésorier ou d'un préposé commis à cet effet (la **loi du 6 juillet 1992** précise les limites financières de cette responsabilité).
- L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés.
- L'apport des objets de valeur tels que bijoux, jeux vidéo, diffuseurs de musique, téléviseur récent, etc... se fait sous la responsabilité du représentant légal.

**Linge** : A son arrivée, le résident accueilli doit disposer d'un trousseau minimum marqué à son nom. L'établissement peut prendre en charge le marquage (étiquette + marquage) sur le trousseau complet. Cette prestation est valable toute la durée du séjour du résident. Il vous en sera facturé 50€. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte des vêtements ou du linge non marqués. Le renouvellement de la vêtue est à la charge du résident.

**Reste à vivre** : L'établissement est uniquement responsable des petites sommes d'argent déposées dans les coffres individuels du Foyer du Mont-Clair. Le résident aura toujours à sa disposition, accompagné par l'équipe si nécessaire, son argent de poche, dans le cadre des horaires prévus (cf. livret d'accueil).

**Le téléphone** : l'usage des téléphones portables est autorisé au sein de l'établissement dans le cadre du projet personnalisé du résident.

**La télévision** : Chaque résident peut demander au foyer l'installation d'une télévision dans sa chambre. Le résident devra faire la demande au foyer qui s'occupe de l'achat de la télévision. Chaque résident bénéficiera du même modèle de téléviseur. Les frais d'achat, d'abonnement, d'entretien et de dépannage restent à la charge du résident.

**Le courrier** : Le courrier personnel est distribué du lundi au vendredi. Les professionnels auprès du résident devront si nécessaire apporter leur aide pour accompagner la lecture du contenu du courrier ou colis reçus. Le personnel est à la disposition des résidents pour les autres opérations postales. Les frais d'expédition sont à la charge du résident. Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

## ARTICLE 4 : ATELIERS - ACTIVITES

Des ateliers et des activités variées sont proposés quotidiennement aux résidents :

- ✚ Activités culturelles,
- ✚ Activités sportives,
- ✚ Activités créatives,
- ✚ Activités artistiques,
- ✚ Participation aux activités ménagères et de jardinage.

Des activités extérieures à l'établissement peuvent être proposées aux résidents. Une participation financière leur est alors demandée, après accord des tuteurs.

Les inscriptions aux activités et ateliers sont soit volontaires, soit sur les propositions d'orientation du Projet Personnalisé.

D'autres activités de loisirs et de détente peuvent être proposées dans le cadre des temps libres du résident, notamment le week-end.

### **LES PRESTATAIRES EXTERIEURS**

Les résidents pourront participer à des activités organisées par des intervenants extérieurs. Ces activités restent à la charge financière du résident et de son tuteur. Exemples : activité pêche, percussions corporelles, judo, piscine...

## ARTICLE 5 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS DES RESIDENTS

### **LES SORTIES**

Pour améliorer l'organisation de l'accueil en hébergement, les résidents et leurs familles doivent respecter les horaires de sortie et de retour lors des week-ends et des congés.

- Départs du vendredi soir : 14h – 16h00 ;
- Retour le lundi matin : 10h00 – 11 h00.

Lors du départ, un bon d'entrée et de sortie est remis au résident, indiquant la date et l'heure de départ et de retour. Celui-ci doit obligatoirement être remis à l'agent du pôle d'hébergement lors du retour, rectifié s'il y a lieu.

### **Les vacances :**

Selon le règlement départemental du Lot et Garonne, chaque résident en hébergement peut prendre 30 jours de vacances dans l'année ou 25 jours pour les accueils de jour.

Afin d'établir une organisation prévisionnelle du fonctionnement de l'établissement, une fiche navette est envoyée aux familles et/ou aux tuteurs en début d'année. Celle-ci doit être complétée des dates de vacances envisagées et retournée au Foyer du Mont-Clair, au plus tard un mois avant la date des vacances.



### Les sorties ponctuelles :

Dans le cadre du respect des droits de la personne accueillie les sorties individuelles au village sont autorisées. Le résident doit se signaler avant son départ auprès des professionnels et respecter les heures fixées.

Pour éviter toute mise en danger des personnes trop vulnérables, le P.P. garantit l'évaluation de la capacité de chaque résident à sortir seul.

### Les sorties quotidiennes :

Dans le cadre des activités sportives ou de loisirs des sorties peuvent être organisées par petits groupes, sous la responsabilité des agents. Les sorties au village ne sont autorisées qu'en dehors des activités, après accord de l'équipe.

### **LES VACANCES ADAPTEES**

Des séjours de vacances adaptées sont organisés à l'extérieur de l'établissements par différents organismes. Ces séjours sont sous la responsabilité du tuteur dès le départ du résident. Ces séjours sont à la charge financière du résident et de son tuteur.

### **LES DEPLACEMENTS**

Les déplacements du foyer du Mont-Clair au domicile et réciproquement sont à la charge du résident. Ces transports sont adaptés en fonction de l'autonomie et du lieu d'habitation.

Les résidents peuvent être autorisés à se déplacer seuls à l'occasion des stages effectués ainsi que pour certaines activités.

**En cas de fugue, un signalement auprès des services de police, ou de justice sera effectué immédiatement.**

### **MISE EN ŒUVRE :**

**Le Directeur d'établissement est garant de l'application de ce règlement de fonctionnement.**

**Adopté par le Conseil d'Administration, le.....**

**Validé par les représentants du personnel, le.....**

**Adopté par le Conseil de la Vie Sociale, le.....**

**Le représentant légal**

**Le résident**

**La Direction,**

## ANNEXE : Formulaire d'autorisation de droit à l'image

Dans le cadre des différentes activités organisées par le Foyer du Mont Clair, nos résidents sont souvent amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés (notamment dans la presse locale). C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

<u>Résident</u>	<u>Représentant légal</u>
Je soussigné(e) :	Je soussigné (e) :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :

### Le représentant légal autorise :

**Dans le cadre de l'évènement :** .....

- La prise de photographie dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement
- La diffusion des photographies réalisées pour les usages suivants :
  - Exposition de photographies au sein de l'établissement,
  - Publication sur le site internet de l'établissement,
  - Diffusion dans le cadre des articles de presse locale
- Aucune prise de photographie

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

DATE :

Signature du résident :

Signature du représentant légal :