

Règlement de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée « Le pré aux saules » 2025-2029



Table des matières

Préambule	3
CHAPITRE I : Principes généraux	4
CHAPITRE II : Le droit au respect de la personne, à l'intimité, à la discrétion et à la confidentialité	6
CHAPITRE III : Le droit à la sécurité et à l'hygiène	10
CHAPITRE IV : Le droit à la santé	13
CHAPITRE V : Le droit au respect des biens.....	16
CHAPITRE VI : L'organisation institutionnelle	17
CHAPITRE VII : Le droit d'information et de participation.....	21
CHAPITRE VIII : Approbation et application du présent règlement	23

Préambule

Le présent règlement est pris en application du Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-17 du Code de l'action sociale et des familles (JO du 21 novembre 2003).

L'article L311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit l'obligation pour tout établissement social ou médico-social de se doter d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci définit les droits du résident ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Ce règlement doit permettre au résident ou à son représentant légal ainsi qu'à l'ensemble des intervenants de connaître précisément l'organisation de l'institution, les procédures internes de fonctionnement et les règles de la vie en collectivité.

Les résidents de l'établissement se caractérisent par leur grande vulnérabilité. Ceci implique, en référence aux principes fondamentaux des grands textes internationaux et européens, de la législation française relative à la protection de l'enfance et de la personne handicapée et des statuts de l'établissement que le résident soit :

- Protégé contre toute forme d'exploitation, tout abus ou tout traitement dégradant.
- En mesure d'exercer, directement ou par l'intermédiaire de son représentant légal, son droit à une vie privée respectant son intimité et sa sécurité.
- Bénéficiaire de la mise en œuvre de moyens nécessaires à son développement moral, physique et intellectuel.

De plus et conformément à la Constitution française, le principe de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse constitue un droit inaliénable. Ceci implique l'exclusion de toute propagande, de tout prosélytisme, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit.

CHAPITRE I : Principes généraux

Article 1 – Le règlement de fonctionnement énonce 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 applicables à l'établissement.

C'est un outil qui, au-delà des interdits, donne un sens à l'organisation en vigueur et définit les droits et les devoirs de chacun des acteurs. La contrainte éthique qui sous-tend sa légitimité est la recherche d'un équilibre entre les droits et les obligations, entre la sécurité et la liberté, entre le résident (ou son représentant légal) et le professionnel.

Article 2 –

2-1 – La responsabilité de l'élaboration, de la communication, de la mise en œuvre et de la révision du règlement de fonctionnement appartient à la direction de l'établissement par délégation de l'organisme gestionnaire.

Ce présent règlement a été travaillé par les résidents et les professionnels le 19/06/2025.

2-2 – L'élaboration doit respecter une procédure de concertation entre la direction, les salariés et les personnes accueillies ou leurs représentants légaux :

- Consultation pour avis du Conseil de Vie Sociale.
- Consultation préalable des représentants du personnel.
- Adoption par le Conseil d'Administration de l'Etablissement.
- Transmission à la délégation Territoriale de l'Agence Régionale de la Santé.

2-3 – Le règlement de fonctionnement est remis à chaque résident et/ou parent ¹ d'adulte accueilli, à chaque salarié de l'établissement et à toute personne intervenant régulièrement auprès de l'adulte (agent public, libéral ou bénévole).

Sa publicité se fera par voie d'affichage dans l'établissement.

L'ensemble des destinataires signeront à réception, et à chaque révision, une attestation datée justifiant la prise de connaissance du règlement de fonctionnement.

2-4 – Le respect des différentes dispositions de ce règlement est une obligation de droit pour toute personne liée à l'établissement quelle que soit la nature de ce lien. Ces dispositions lui sont opposables et leur non-respect pourra justifier la prise de sanctions disciplinaires telles que définies dans le règlement intérieur. Celles-ci doivent être rares et rester des réponses à des situations exceptionnelles. Elles ne peuvent être considérées comme moyen de régulation ordinaire.

Afin d'éviter toutes mesures arbitraires ou partiales, elles relèveront pour les salariés de la simple application du Code du travail et du règlement intérieur de l'établissement. Pour

¹ On entend par parent le père, la mère, la fratrie, les grands parents ou le représentant légal si ce n'est pas l'un deux.

les adultes accueillis et leurs représentants légaux, elles relèveront de la responsabilité de l'Association gestionnaire et pourront faire l'objet d'un recours aux médiations extérieures prévues par la loi.

2-5- Afin d'éviter d'avoir à appliquer des règles devenues obsolètes ou de voir se rigidifier le fonctionnement général, une révision dans un délai maximum de cinq ans fera l'objet de nouvelles consultations, tant auprès des usagers que des représentants du personnel –devant la nécessité d'une modification rapide, celle-ci pourra être envisagée dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale et faire l'objet d'un avenant au présent règlement.

Article 3 – Les dispositions du règlement de fonctionnement ne peuvent en aucune manière être contraires au droit. En conséquence, aucun processus d'organisation, de socialisation ou de protection, que ce soit de la personne ou de l'établissement, ne peut porter atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales tout en respectant la sécurité et la vie en collectivité. De même, il ne peut être en contradiction avec le projet d'établissement et le projet associatif.

CHAPITRE II : Le droit au respect de la personne, à l'intimité, à la discrétion et à la confidentialité

Article 4 –

4-1- Toute forme de recours à la violence physique, morale, ou à la maltraitance (défaut de soins, violence psychologique, contention injustifiée...) est rigoureusement interdite. En conséquence, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. (Article 10 du Décret n° 2003-1095).

4-2- Ces actes peuvent justifier la levée du secret professionnel (Code pénal, art 226-14), et tout citoyen –professionnel ou non – a obligation de porter secours aux personnes en péril (Code pénal, art 223-6).

4-3- Tout personnel dénonçant des faits de maltraitance à l'autorité judiciaire bénéficiera d'une protection, telle qu'elle est définie dans le Code de l'action sociale des familles (art. L 313-24).

Article 5 – Il est de la responsabilité du Directeur d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République (Code de procédure pénale, art. 706-50) et auprès de l'ARS Grand-Est (ou Direction Territoriale Département 08) s'il considère que la personne qui lui est confiée est victime de violence ou de maltraitance intrafamiliale ou que ses intérêts vitaux ou moraux sont remis en cause par le comportement d'autrui. Pour cela, une procédure spécifique existe au sein de l'établissement.

Article 6 –

6-1- Toutes formes de propos ou comportements insultants dévalorisants, violents et de façon générale portant atteinte à la dignité de la personne est rigoureusement interdite. Le respect est réciproque entre les résidents et le personnel.

6-2- La liberté d'opinion, si elle autorise la critique du fonctionnement de l'institution, ne doit pas pour autant contrevenir à la loi relative aux infractions d'injure et de diffamation non publiques (Code pénal, art R. 621-1 et R 621-2).

6-3- Toute perturbation volontaire pouvant entraver le bon fonctionnement de l'établissement et des prises en charge est également proscrite.

Article 7 – La liberté de croyance suppose la liberté de pratiquer le culte de son choix, à l'exclusion de toute manifestation ou signe ostensible pouvant choquer les autres communautés, ou avoir un caractère d'incitation, ou nuisible au fonctionnement ordinaire de l'établissement (principe de laïcité). Dans la mesure où le bon fonctionnement de l'établissement n'est pas remis en cause, où les valeurs énoncées dans le préambule sont respectées, où le principe de laïcité de l'Institution est préservé, les habitudes religieuses et culturelles de chaque personne seront respectées.

Article 8 – Toute discrimination, qui consisterait à sanctionner ou à subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à

l'article 225-1 du Code pénal, est interdite. La notion de discrimination est définie comme "toute distinction opérée entre les personnes, en raison notamment de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs mœurs ou encore de leur appartenance à une race ou à une religion (art.225-1)".

Article 9 – L'établissement se veut être une structure conviviale soucieuse d'intégration sociale. Pour ce faire, une politique respectueuse des rites et des traditions de la société contemporaine s'impose, notamment en intégrant dans son calendrier les habitudes françaises tant sur le plan des vacances que des fêtes traditionnelles. A ce titre, des rencontres d'agrément pourront être organisées pour favoriser la convivialité entre personnes handicapées, parents et professionnels.

Article 10 –

10-1 – La vie affective et sexuelle des adultes accueillis sera respectée, dans la mesure où elle n'est pas susceptible de constituer un outrage caractérisé à la pudeur.

10-2- Les relations affectives et sexuelles sont donc à envisager comme faisant partie du mode d'accès à l'épanouissement affectif et sexuel. Sans être encouragées, elles feront l'objet d'un accompagnement adapté, inscrit dans le projet individuel du résident, et élaboré collectivement par les professionnels.

Article 11 –

11-1- Tout comportement susceptible de constituer des pressions afin d'obtenir des avantages particuliers est proscrit – à ce titre, pour des raisons déontologiques et par souci de probité, les dons individuels à l'attention du personnel sont interdits, à l'exception d'événements particuliers (exemple : départ en retraite) et dans le cadre d'une information préalable à la direction de l'établissement.

11-2 - Conformément à l'article 331-4 du Code de l'action sociale et des familles, tout salarié ou administrateur ne peut bénéficier à titre personnel ~~des largesses~~ de la générosité des personnes accueillies dans l'établissement, ainsi que de recevoir dotations ou legs testamentaires.

Le Code pénal sanctionne l'abus de la situation de faiblesse ou de l'état d'ignorance (art.223-15-2).

Article 12 – Tout propos et/ou comportement pouvant entraîner une nuisance pour autrui est proscrit. La tenue vestimentaire des professionnels doit être adaptée à l'activité exercée.

Article 13 – Chacun se doit de respecter le travail d'autrui, ainsi que son outil de travail. Ce respect n'exclut pas le droit à la critique à condition qu'elle se fasse dans le respect de la personne.

Article 14 –

14-1- Le respect de l'environnement et du voisinage doit être une préoccupation constante pour l'établissement et les personnes qui le fréquentent. De ce respect dépendent la capacité d'intégration sociale et l'image de l'établissement.

14-2- Les conditions de bon voisinage et de bonnes relations avec l'environnement doivent être systématiquement recherchées par un comportement sociable, le respect des règles de citoyenneté et une prévention de toute forme de nuisance.

14-3- Les installations environnementales et les aménagements urbains de proximité doivent être respectés au même titre que les équipements extérieurs, les pelouses et plantations de l'établissement.

Article 15 –

15-1 Le respect de l'adulte implique la non intrusion de la vie personnelle, tant pour les professionnels et intervenants, que pour les résidents.

15-2 Un professionnel ne pourra également engager ou entretenir de relations privées, y compris sur les réseaux sociaux, avec un résident, dès lors que celles-ci n'entrent pas strictement dans le champ de sa mission.

15-3 - Le tutoiement des résidents, ainsi que les surnoms donnés sont à proscrire.

Article 16 – L'établissement constitue un espace intermédiaire entre sphère privée et sphère publique. Auquel cas, il convient de définir les limites de l'intervention institutionnelle. La familiarité issue de la vie collective ne doit en aucune manière favoriser le non-respect de l'intimité et de la pudeur les plus élémentaires. Dans les situations de grande proximité avec la personne (toilette, besoins naturels, soins, etc...), une discrétion respectueuse s'impose, la présence d'un tiers n'est concevable qu'en cas de nécessité technique (même s'il s'agit d'un membre de sa famille) et, dans une telle circonstance, tout doit être mis en œuvre afin que la personne reste au centre des préoccupations, particulièrement au niveau des propos échangés en sa présence.

Article 17 – Afin de respecter la pudeur des personnes accueillies, des professionnels et éventuellement des personnes extérieures (famille, autres établissements, etc...) l'accès aux salles de bain n'est autorisé pendant le déroulement des séances qu'aux personnes concernées par l'activité, sauf en cas de force majeure.

Article 18 – Une vigilance particulière est demandée quant à la teneur des propos échangés en présence des personnes. Chacun doit s'interdire toute forme d'irrévérence ou médisance à l'égard des adultes accueillis, des familles ou des professionnels.

Article 19 –

19 – 1 Le respect de la confidentialité procède de la même démarche : chaque personne a droit à une discrétion absolue sur les informations personnelles qu'elle a délivrées dans un contexte de confiance mutuelle. La responsabilité des professionnels est de n'accepter la divulgation d'informations ou de documents personnels que dans l'intérêt de la personne et de son projet.

19 – 2 La demande de consultation de documents professionnels doit être adressée par écrit à la Direction, seule habilitée à autoriser la sortie de documents ou copies de l'établissement.

19 – 3 Les échanges et le partage d'informations relatifs à la personne ne sont autorisés qu'à condition que seuls les éléments nécessaires soient transmis afin de tendre vers une coordination ainsi qu'une continuité des soins optimale. Mais aussi à condition qu'une demande préalable soit soumise à la personne ou à son responsable légal dans le cas où les professionnels devant partager ne sont pas de la même catégorie (Art R1110-2).

Article 20 – Le devoir de discrétion s'applique également dans le respect des activités en cours et des prises en charge individuelles. Lorsqu'une nécessité de service justifie une intervention au cours de ces moments, la personne se doit de prévenir avant d'entrer, de fermer les portes derrière elle et d'expliquer les raisons de sa présence, non seulement aux professionnels mais surtout au résident.

Article 21 – La chambre et les affaires personnelles du résident sont considérées comme des biens privés, avec tous les égards que cela implique : modalités pour y entrer, respect des objets personnels... Sous réserve d'urgence ou de respect des règles de l'établissement, le résident doit garder son indépendance. En cas d'absence prolongée du résident, l'établissement peut toutefois être amené à disposer de la chambre, notamment pour un accueil temporaire à des usagers dans le besoin.

Article 22 –

22 – 1 Conformément à l'article 9 du Code Civil qui stipule que chacun a droit au respect de sa vie privée, le résident et sa famille sont en droit de s'opposer à la diffusion de leur image sauf autorisation expresse de leur part. L'interdiction porte sur la diffusion de l'image et non sur la seule prise de photos.

22 – 2 En conséquence, l'établissement se réserve le droit d'utiliser l'image, sans autorisation préalable, dans le cadre strict de son activité professionnelle, excluant ainsi toute diffusion privée ou médiatique.

22 – 3 De ce fait, le prêt, le don ou la vente de documents iconographiques sans l'autorisation des personnes concernées est interdite.

CHAPITRE III : Le droit à la sécurité et à l'hygiène

Article 23 – Par principe, les adultes accueillis dans l'établissement sont en permanence sous la responsabilité d'un adulte (famille, professionnel ou bénévole). Il se peut que pour des raisons de service ou dans le cadre d'un projet spécifique (ex : d'autonomie), le résident se retrouve temporairement seul – cette situation ne peut se réaliser que pour une période courte et après avoir pris les dispositions nécessaires à une sécurité maximale.

Article 24 –

24-1- La sécurité alimentaire est un objectif constant. Il est interdit à une famille ou tout autre personne étrangère à l'établissement de distribuer des aliments aux autres résidents pour des raisons de sécurité alimentaire (risques de fausses routes alimentaires) et de suivi médical des résidents.

24-2 - L'établissement dégage toute responsabilité lorsqu'une famille alimente son proche sans respecter les consignes de textures et de techniques d'alimentation.

Si le résident, pour ce faire, a besoin d'aide du personnel, les professionnels appliqueront les consignes de textures et de techniques d'alimentations conseillées par les professionnels qualifiés.

Si le résident n'a pas besoin d'aide pour s'alimenter et souhaite aller à l'encontre des consignes de textures et techniques d'alimentation, une décharge écrite doit être convenue entre le résident ou son représentant légal, et la direction.

Article 25 –

25 – 1 Pour les activités extérieures, le personnel accompagnant doit se munir d'un téléphone portable afin de joindre l'établissement en cas de besoin. En conséquence, chaque salarié se doit se munir de documents permettant de joindre l'établissement.

25 – 2 Dans le cadre du projet individuel et après accord préalable de la direction, un adulte accueilli peut vivre une activité, sans l'accompagnement direct d'un encadrant de l'établissement, sous réserve qu'il soit pris en charge par un personnel compétent et diplômé (ex : activité équitation, piscine, stages, ...).

Article 26 – Il est interdit d'adopter des comportements dangereux susceptibles d'occasionner des accidents. La mise en danger d'autrui, dans le cadre de la vie quotidienne ou d'activité inadaptée, est interdite non seulement pour le personnel mais également pour les familles et les bénévoles dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement. Un tel comportement serait susceptible d'entraîner des sanctions.

Article 27 –

27 – 1 Compte tenu de la fragilité des adultes accueillis, les exercices classiques d'évacuation, simulant un incendie, ou les exercices « alerte attentat intrusion ou évacuation » ne sont pas réalisables. L'établissement organise avec les services de secours et le personnel, l'anticipation des situations et des procédures qu'elles supposent. Ces situations sont répertoriées dans le PCA (Plan de Continuité de l'Activité).

En effet, il existe au sein de l'établissement un Plan de Continuité de l'Activité qui fixe notamment les modalités de gestion de la crise jusqu'au rétablissement des prestations dispensées lorsqu'elles ont été interrompues et les conduites à tenir en cas d'événements

exceptionnels pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Chaque salarié doit prendre connaissance de ce plan.

27 – 2 En cas d'incendie, chaque personne se trouvant dans les locaux doit se conformer aux consignes affichées dans l'établissement. Des exercices d'utilisation des extincteurs sont organisés chaque année. Chaque membre du personnel doit y participer au minimum une fois tous les 3 ans.

Article 28 – Afin d'offrir les garanties nécessaires pour une réponse adaptée face à l'urgence, une formation aux gestes de premiers secours est dispensée chaque année par l'association. Les professionnels formés à l'AFGSU (Attestation de Formation aux Gestes de Secours d'Urgence) reçoivent une formation de recyclage tous les 4 ans.

Article 29 – L'installation des adultes accueillis, que ce soit dans un corset, ou tout type d'appareillage, y compris le fauteuil, doit faire l'objet de la part des professionnels d'une vigilance particulière tant sur le plan de la sécurité, que du confort et de l'hygiène (propreté du matériel), et respecter l'utilisation du matériel de transfert adapté.

Article 30 – Dans l'intérêt de chacun et par souci des règles liées à la collectivité, le respect de l'hygiène corporelle de chaque personne doit faire l'objet de l'attention tant des professionnels que des familles.

Article 31 –

31 – 1 L'introduction et l'utilisation de produits toxiques, corrosifs ou explosifs doivent être contrôlées. Leur stockage, ainsi que leur utilisation doivent répondre aux conditions légales de sécurité et en aucune manière ne doivent être accessibles aux personnes accueillis.

31 – 2 En cas d'accident constaté dans l'établissement, tout témoin a le devoir de prévenir les personnes susceptibles de porter secours.

31 – 3 Afin de limiter les risques d'accident, l'introduction d'objets pouvant blesser ou susceptibles de présenter un danger, est interdite – à fortiori, l'introduction d'arme est rigoureusement prohibée.

Article 32 –

32-1 La circulation automobile dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les règles de prudence compatibles avec la fréquentation de piétons à mobilité réduite : vitesse réduite à 10km/h, vigilance accrue, contrôle de l'absence de résidant lors des marches arrière etc...

32-2 Le stationnement automobile ne doit en aucune manière gêner l'éventuelle intervention des secours (notamment devant les portes d'accès ou de sorties de secours et respecter les espaces réservés.

32-3 Les transports assurés par l'établissement doivent respecter les règles de sécurité requises : conduite prudente, anticipation des lieux à risques, respect du code de la route.

32-4 Tout problème relatif au véhicule doit être signalé aussitôt auprès du service d'entretien, pour correction rapide. L'état du véhicule doit être apprécié avant chaque départ.

Article 33 – Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'introduction d'animaux, domestiques ou non, est rigoureusement interdite sans autorisation de la Direction.

CHAPITRE IV : Le droit à la santé

Article 34 –

34 – 1 Le principe d'information concernant la santé d'une personne en situation de handicap est un droit fondamental de la personne et/ou de sa famille et représentant légal.

34 – 2 L'établissement s'engage à communiquer aux parents tout événement ou toute information à caractère sanitaire le concernant. Les parents sont informés, par courrier ou par téléphone, des soins prodigués par le médecin ou par l'infirmière de l'établissement (compte rendu d'examen clinique, modification de traitement, etc...).

34 – 3 Ils peuvent demander que leur soient communiqués les protocoles de traitement ou les courriers adressés aux médecins spécialistes en cas de consultation.

34 – 4 Lors de l'intervention d'un professionnel de santé, ils seront informés de la visite effectuée par un des intervenants attachés au suivi du résident. De même et après une information préalable, un compte-rendu de la visite leur sera fait par ~~l'infirmière~~, le service infirmerie.

Article 35 - Les parents ont également un devoir d'information sanitaire vis-à-vis de l'établissement, compte tenu de la nécessité d'un suivi médical rigoureux (médication à domicile, selles, crises d'épilepsie, etc...). De même, il leur est demandé d'informer l'établissement des rendez-vous médicaux et paramédicaux pris à l'extérieur.

Article 36 – Les parents ou représentants légaux de chaque adulte accueilli doivent remettre à l'établissement une autorisation d'intervention chirurgicale, utilisable uniquement en cas d'extrême urgence, renouvelée chaque année.

Article 37 - En cas d'urgence médicale, l'établissement entreprendra toutes les démarches qui lui paraîtront adaptées et notamment, si la situation le nécessite, un accompagnement dans un service d'urgence qui pourra, le cas échéant, être suivi d'une hospitalisation, sur décision d'un médecin hospitalier. L'établissement se chargera de l'organisation et informera immédiatement la famille ou le représentant légal.

Article 38 – En cas d'incident sans conséquence, celui-ci sera notifié dans le dossier individuel. S'il s'agit d'un accident ayant entraîné une lésion, les parents de la personne concernée seront informés immédiatement sur son état (dans l'hypothèse où les parents n'auraient pas informé d'un éventuel changement de numéro de téléphone ou que ceux-ci ne sont pas joignables par les coordonnées fournies, l'établissement ne peut pas être tenu responsable de la non information).

Article 39 –

39 -1 Pour les adultes accueillis en accueil de jour qui présenteraient certains symptômes (fièvre importante, crises multiples d'épilepsie, etc...) et après avis médical, les parents seront informés et il leur sera demandé de venir rechercher l'adulte soit dans la journée afin qu'il puisse être dans des conditions plus propices au repos, soit en fin de journée afin de lui éviter un transport trop long. De même, si la personne est souffrante au lever, il est ~~conseillé~~ demandé aux parents de la garder au domicile.

39-2 En cas de maladie contagieuse, la personne accueillie en accueil de jour sera maintenue à son domicile et son retour dans l'établissement sera assujéti à la présentation d'un certificat de non contagion.

De son côté l'établissement informera l'ensemble des familles des risques de contamination.

39-3 – En cas de parasitose (poux, gale, etc...) les parents doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la contamination.

Article 40–

40-1- Aucune administration de substance médicamenteuse ne pourra être faite par le personnel de l'établissement si elle n'a pas été préalablement autorisée par une ordonnance ou un protocole établi sous la responsabilité d'un médecin. S'il s'agit d'une prescription effectuée hors de la compétence de l'établissement, il est à charge des parents de la justifier auprès de l'établissement par la présentation d'une ordonnance valable (notamment en ce qui concerne les dates).

40-2 Les médicaments des bénéficiaires en accueil de jour ou en accueil temporaire sont fournis par la famille et une photocopie de la prescription médicale datant de moins de 6 mois doit être apportée.

Article 41 – Les médicaments ainsi que tous produits médicaux pouvant constituer une quelconque toxicité, doivent être stockés dans des endroits fermés et dans tous les cas maintenus hors de la portée des personnes et des personnels non autorisés.

Article 42 – L'administration et la distribution des médicaments habituels peuvent être effectués par le personnel qui a en charge les personnes, quelle que soit sa formation initiale, à condition qu'elles se fassent selon un protocole précis.

Article 43 –

43 – 1 Conformément aux articles L6, L7, L7-1, L215, et L216 du Code de la Santé Publique, les vaccinations antidiphtériques, antitétaniques, antipoliomyélitiques sont obligatoires, sauf contre-indications médicales reconnues.
Sont recommandées les vaccinations contre la grippe, l'hépatite A, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole et contre la varicelle.

43 – 2 En cas de non-respect de ces obligations et dans l'hypothèse de la contamination d'une autre personne non protégée légalement (contre-indication médicale), l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites contre le ou les contrevenants, sans préjudice des actions entreprises par la victime. En conséquence, seul un certificat de contre-indication régularise une absence de vaccination.

43 – 3 De même, conformément à l'article L10 du Code de la Santé Publique, ces obligations auxquelles s'ajoute la vaccination contre l'hépatite B, s'imposent aux personnes qui peuvent être en contact avec les personnes accueillies dans l'établissement.

Article 44 – Les actes de soins et d'hygiène effectués par le personnel de l'établissement doivent respecter une protection prophylactique afin d'éviter toutes formes de contaminations pathogènes (lavage des mains, port de gants, surblouse...).

Le port de bijoux aux mains, susceptibles en outre d'occasionner des blessures et d'abîmer le matériel souvent fragile, est interdit.

Ces dispositions sont présentées au règlement d'hygiène de l'établissement.

Une tenue personnelle propre est requise pour l'ensemble des tâches réalisées au cours du travail.

Article 45 – L'introduction et la consommation de drogue, ou de tout produit illicite, sont rigoureusement interdites dans l'établissement.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement sont également interdites sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

En ce qui concerne le tabac ainsi que la cigarette électronique, leur consommation est prohibée à proximité des adultes accueillis et hors des lieux prévus à cet effet, conformément au Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 relatif à la lutte contre le tabagisme, et au règlement défini par note de service.

CHAPITRE V : Le droit au respect des biens

Article 46 – Que ce soit à titre professionnel ou dans le cadre d'une visite, chaque personne présente dans l'établissement se doit de respecter les lieux, ainsi que les objets personnels ou institutionnels. En cas de détérioration volontaire, que ce soit d'objets ou de locaux, ou bien de vol d'objet, il sera demandé une réparation qui pourra être d'ordre financier. Afin de minimiser les risques de vol ou de perte, il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, ni d'argent.

Article 47 – La propreté des locaux est de la responsabilité de tous. A ce titre, il est rappelé que le service ménage de l'établissement n'est chargé que de l'entretien lié à l'utilisation courante des locaux. En cas de salissure accidentelle, il est recommandé à chacun de procéder au nettoyage immédiat. Par ailleurs, il est demandé de ne pas jeter des papiers, des mégots et toutes formes de déchets hors des récipients prévus à cet effet (poubelles, cendriers, containers) et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 48 – La consommation des produits alimentaires dans les locaux non prévus à cet effet (chambres, salles d'activité, ...) est interdite, sauf autorisation de la direction. L'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est soumise à une autorisation préalable.

Article 49 – Dans la chambre, tous travaux immobiliers ou d'aménagement mobilier, quels que soient leur nature et leur importance, doivent avoir recueilli l'autorisation de la direction.

CHAPITRE VI : L'organisation institutionnelle

Article 50 –

50 – 1 Conformément à son agrément et aux autorisations en cours, l'établissement est ouvert toute l'année.

50- 2 Chaque personne accueillie bénéficie d'autorisation d'absence dans la limite fixée par la réglementation. En tout état de cause, ces absences ne pourront réduire la présence du résident à moins de 65% du temps d'occupation totale de la chambre.

Article 51 – Si pour des raisons involontaires, les prestations dispensées par l'établissement sont interrompues de façon prolongée (poste non pourvu, absence prolongée d'un salarié, défaillance technique d'une installation...) des solutions palliatives seront recherchées afin de poursuivre l'accueil et la prise en charge la moins pénalisante pour le résident. En cas de fermeture temporaire ou définitive de l'établissement, une recherche de solution sera effectuée avec la collaboration des familles, de l'Association et des instances administratives.

Article 52 – RETOUR EN WEEK-END OU VACANCES

52 – 1 Dans le cas où l'adulte est raccompagné après le repas du soir ou le petit déjeuner du matin, les médicaments auront été donnés par la famille ou le représentant légal.

52 –2 Lors des retours en week-ends ou pour des vacances, la responsabilité de l'établissement est dérogée lorsque l'adulte quitte l'établissement jusqu'au moment où il rentre. Le mode de transport utilisé est à l'initiative et de la responsabilité de la famille ou du représentant légal. Le choix et les frais de transport lors de ces retours sont à la charge du résident, généralement gérés par la famille ou le représentant légal.

52 – 3 Un registre est mis à la disposition des personnes pour enregistrer la sortie et le retour du résident.

Article 53 - L'élaboration du planning des retours en week-ends ou en vacances est établie en concertation avec les familles. Le planning est établi à l'avance par période de 6 mois minimum. Une sortie non prévue peut s'envisager avec l'accord de la Direction, avec un délai d'au moins 15 jours (gestion des repas).

Article 54 – ENTRETIEN DU LINGE

54 – 1 Le blanchissage des draps et l'entretien de la literie (fournitures de l'établissement : draps, taies, serviettes, etc.) sont assurés par un prestataire externe. L'entretien du linge des résidents est à la charge de l'établissement. Il est demandé d'éviter les tissus trop fragiles, dont l'entretien ne peut être garanti en collectivité. L'entretien du linge fragile peut également être confié à la famille. Pour l'accueil temporaire, l'entretien du linge est assuré pour les séjours supérieurs à 2 nuits, et en cas de nécessité.

54 – 2 Pour des raisons d'organisation, le linge doit être marqué au nom de la personne, quel que soit le type d'accueil, si le linge des résidents est lavé par l'établissement.

Article 55 - L'entretien des locaux est assuré par un personnel spécifique. Toutefois, les nettoyages simples apparentés à la vie quotidienne (essuyer la table, balayer après le repas...) contribuent aussi à la vie ordinaire des personnes accueillies et de l'encadrement.

Article 56 – Le courrier est adressé au nom de la personne ; il est distribué quotidiennement. Le courrier à caractère administratif (CAF, CPAM, MSA,...) est directement réexpédié au représentant légal, après information à la personne.

Article 57 - Le téléphone, avec l'aide de l'encadrement si besoin, est à disposition des personnes accueillies. Chaque adulte accueilli peut recevoir ou à son initiative obtenir une communication téléphonique.

De manière générale, afin de sauvegarder le caractère convivial des repas, il est demandé de différer l'appel avant 18h00 ou après 20h00.

Pour des raisons de fonctionnement et de sécurité, les appels nécessitant un accompagnement ne pourront être donnés au-delà de 21h.

Des restrictions d'ordre médical pourront le cas échéant être posées dans certaines circonstances.

Article 58 - L'usage privé du téléphone portable personnel par le résident ou par le professionnel (dans toutes ses fonctionnalités : photographie, caméra, internet, téléphone...) est toléré durant la prise en charge ou les temps d'activité, si et seulement si cela a un intérêt professionnel, mais reste proscrit durant les temps de transports.

Article 59 –

59 – 1 Toute visite de l'établissement par des personnes étrangères aux familles, et par le personnel en dehors de ses horaires de service, devra faire l'objet d'une demande préalable à la direction.

59 - 2 Pour les familles, il est conseillé de s'informer préalablement de la présence et de la disponibilité de l'adulte dans l'établissement. Plusieurs espaces peuvent être mis à la disposition des familles, en dehors de la chambre du résident, pour une visite. Il leur est demandé :

- de vérifier la disponibilité de l'espace prévu à cet effet
- de ne pas utiliser les lieux et documents de travail réservés aux professionnels,
- de respecter l'intimité des adultes.
- de ne pas prendre d'initiative à l'égard de résidents en matière de soins, d'alimentation...sans en référer à un professionnel présent.

Article 60 – Le bon déroulement des soins, de l'accompagnement, des activités extérieures doivent être respectés. En conséquence, toute interruption ou perturbation ne peut être justifiée que par une situation d'urgence. En raison de ce principe, il pourra être demandé au visiteur d'attendre la fin de l'activité ou de la prise en charge en cours.

Article 61 –

61 – 1 Dans le cadre de la convention de partenariat avec le secteur sanitaire, les adultes peuvent bénéficier des actes, prescriptions et interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement.

Dans le cadre de cette coopération, ils peuvent avec l'accord de la famille ou du représentant légal bénéficier d'une hospitalisation temporaire.

61 – 2 L'ensemble de cette opération est réalisé dans une démarche de soins et est assujéti à l'évolution du résidant. La famille ou le représentant légal a toute liberté de rencontrer le professionnel de santé.

Article 62 – En cas de besoin, une couverture contraceptive pourra être mise en place.

Cette disposition est à examiner au cas par cas, avec le résidant, sa famille ou son représentant légal et l'établissement. Cette réflexion est à mener dans le cadre d'une démarche de soins et d'accompagnement du résidant.

Article 63 - Des séjours extérieurs nécessitant un hébergement extérieur (mer, montagne, campagne, ...) peuvent être organisés par l'établissement. Ces séjours supposent pour les personnes externes un accueil temporaire de type "internat", pendant lequel elles seront assujetties au règlement du forfait journalier.

Article 64 – Chaque adulte accueilli a la possibilité de confier (soit par chèque au nom de l'établissement, soit en espèce contre un reçu) de l'argent de poche : une fiche est alors ouverte au nom de la personne, c'est ce qu'on appelle « Le compte résidant » à la MAS. Avec l'adulte autant que possible, l'établissement met en place l'organisation de la gestion. Dans ce seul cadre l'établissement est responsable de l'argent déposé.

Article 65 –

65 – 1 Le tarif de fonctionnement est déterminé chaque année, par arrêté du Préfet. Il détermine les frais de fonctionnement de la structure, les frais de personnel ainsi que l'ensemble des moyens octroyés.

65 – 2 Les explications concernant les ressources laissées mensuellement à la disposition du résidant, et la participation à ses frais d'hébergement, sont données aux familles ou aux représentants légaux lors de la visite d'admission, et figurent au livret d'accueil.

Certains frais restent à la charge du résidant :

- le forfait hospitalier en cas d'accueil permanent ou temporaire avec hébergement.
- les frais de transport entre la MAS et le domicile
- les frais de transport, médicaux, et pharmaceutiques à l'occasion d'un séjour privé (en cas de retour en famille un weekend par exemple...)
- le coût des appareillages personnels (prothèses dentaires, appareil d'optique, auditifs, orthopédiques, ...)
- les frais d'assurance personnelle obligatoire. L'admission d'un résidant suppose l'obligation d'assurer le résidant contre les risques subis ou causés (responsabilité civile personnelle).

Certaines dépenses liées aux activités extérieures de loisirs peuvent rester à la charge du résidant.

65 – 3 Le non règlement de la participation financière peut entraîner une exclusion de l'établissement.

De même, un absentéisme trop important et injustifié interroge la poursuite des modalités d'accueil dans l'établissement, et peut aboutir également à une exclusion, ou à l'utilisation de la chambre pour d'éventuels séjours temporaires.

Article 66 – Pour la prise en charge des soins médicaux relevant de la Sécurité Sociale des personnes et de leur mutuelle, les adultes par l'intermédiaire de leur famille ou représentant légal doivent tenir à jour la carte vitale et transmettre à l'établissement la nouvelle attestation de droit à l'assurance maladie.

Article 67 - La famille ou le représentant légal doivent indiquer au secrétariat ou à la direction tout changement d'adresse, de téléphone, de caisse d'assurance maladie ainsi que toute information qui puisse être utile à la prise en charge administrative du résident. De même lorsqu'ils s'absentent pour plusieurs jours de leur domicile, ils doivent communiquer un numéro de téléphone où l'on puisse les joindre.

CHAPITRE VII : Le droit d'information et de participation

Article 68 – Une veille collective doit être mise en place sur la protection, l'exploitation, la sécurité des données à caractère personnel recueillies notamment concernant les personnes accompagnées au sein de notre établissement. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) et un protocole interne en définissent les modalités d'application.

Article 69 – Un dossier informatisé est mis à disposition des professionnels afin d'assurer un suivi rigoureux du résident. Ce logiciel métier comporte un certain nombre d'informations qui peuvent s'avérer indispensables, voire vitales pour lui, aussi tout intervenant, dont le référent, se doit de le tenir à jour et d'apporter les éléments utiles à la prise en charge.

Article 70 –

70-1 La bonne tenue du dossier informatisé est de la responsabilité du référent de projet du résident, et celle du dossier médical des infirmières de l'établissement.

70-2 L'impression des documents est autorisée dans le cadre d'une nécessité de service. Une destruction des documents doit ensuite se faire s'ils ne sont pas classés dans un dossier. La divulgation d'éléments du dossier informatisé, dans la perspective d'une orientation ou autres démarches administratives ou médicales, exige l'autorisation préalable de la direction.

Article 71 –

71 – 1 La consultation du dossier informatisé de la personne est un droit accordé à tout parent ou représentant légal.

71 – 2 Cette consultation devra faire l'objet d'un rendez-vous et d'un accompagnement professionnel. Concernant cette consultation, la demande devra être effectuée auprès de la direction ~~et pour le dossier médical auprès du référent médical de l'établissement.~~

71 – 3 Aucun document, ne pourra être imprimé et sorti de l'institution sans autorisation.

Article 72 – Tout document ou courrier, de quelque nature que ce soit, qui ne comporte pas de clause de confidentialité particulière (secret médical) devra obtenir le visa de la direction avant diffusion à l'extérieur de l'établissement.

Article 73 – Pour des raisons de mobilité nécessaire du personnel au sein de l'établissement, le projet d'une personne accueillie pourra être suivi par différentes personnes successives au cours de son séjour dans l'établissement. Sauf cas de force majeure, le suivi du projet d'une personne par un référent ne pourra être inférieur à un an.

Article 74 –

74- 1 Le projet personnalisé est la déclinaison personnelle de la mission globale de l'établissement à chaque personne accueillie. L'établissement s'engage à élaborer un projet six mois après l'admission. L'actualisation se fera ensuite chaque année au cours des réunions de projet. Il pourra être alors reconduit, partiellement réajusté ou complètement modifié.

74 – 2 Les parents et représentants légaux doivent être associés autant que possible à l'élaboration du projet personnalisé, à sa mise en œuvre et à son suivi. Dans tous les cas, l'adulte concerné donne son accord à cette association.

Article 75 –

75 – 1 Les rencontres avec les parents ou représentant légaux, qu'elles soient individuelles ou collectives, sont indispensables pour un réel partenariat, un échange d'informations et un partage des compétences...

75 – 2 Dans cette perspective, des réunions à thème ou de présentations diverses (recherche, évolution de l'établissement...) peuvent être proposées à l'ensemble des familles, représentant légal et partenaires.

75 – 3 Avant et après chaque transfert, une réunion sera organisée afin de faire une présentation et un bilan du séjour.

75 – 4 Individuellement, les rencontres parents / professionnels se font sur rendez-vous.

Article 76 - Afin d'associer les familles au fonctionnement de l'établissement, le conseil de la vie sociale (CVS) se réunit au minimum 3 fois par an. Sa composition, ses compétences et son fonctionnement sont conformes à la loi 2002-2 et à ses décrets d'applications. Le CVS est doté d'un règlement de fonctionnement qui lui est propre.

Celui-ci comprend 8 membres et il est renouvelé tous les 3 ans :

- 2 représentants des personnes accompagnées
- 1 représentants des familles ou des proches aidants
- 1 représentants du personnel
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire
- 1 représentant des représentants légaux
- 1 représentant des mandataires judiciaires
- 1 membre de l'équipe médico soignante

Article 77 –

77 – 1 L'établissement offre la possibilité aux familles qui le souhaitent de se réunir dans les locaux de l'établissement pour échanger entre eux sur des sujets en rapport avec la prise en charge des résidents.

77 – 2 Dans un souci de bonne organisation, une demande d'autorisation doit être adressée à la direction au moins une semaine à l'avance par l'organisateur de la réunion. Celle-ci précisera l'objet succinct de la rencontre, ainsi que les noms et qualités des participants.

77 – 3 Ces réunions ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux, et doivent respecter les termes du présent règlement de fonctionnement. Dans le cas où ces principes ne seraient pas respectés et / ou la sécurité des personnes et des biens serait menacée, la direction se réserve le droit de ne pas autoriser cette réunion.

Article 78 – Le résident a la possibilité de désigner une personne de confiance, afin de l'accompagner dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions (art L311-5-1 du CASF).

Article 79 – A son entrée dans l'établissement, le résident a la possibilité de rédiger des directives anticipées permettant d'exprimer sa volonté pour le cas où elle serait un jour dans l'incapacité de s'exprimer elle-même (art L 1111-11 et 12 du CSP).

CHAPITRE VIII : Approbation et application du présent règlement

Article 80 –

Le présent règlement a été

Présenté pour avis au :

Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail du : 08 septembre 2025

Conseil de la Vie Sociale du : 17 septembre 2025

Comité Social et Economique : 22 septembre 2025

Validé par le Conseil d'administration du : 30 septembre 2025