

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, le Règlement de Fonctionnement du Foyer de Vie "Les Tilleuls" a pour objet de définir les droits et obligations des usagers. Il a été élaboré par le directeur d'établissement et l'ensemble du personnel, puis soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale le 7 juin 2003.

Ce Règlement de Fonctionnement a été examiné et approuvé par le Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Étienne de Lugdarès. Il est communiqué à :

- Direction de la Solidarité Départementale de l'Ardèche,
- Monsieur Le Président du Conseil Général de l'Ardèche,
- Service du Contrôle de Légalité de la Sous-Préfecture de Largentière,
- M.D.P.H. de l'Ardèche,
- Personnel du Foyer de Vie,
- Personnel de l'Association A.P.I.A.H., titulaire du marché public,
- Usagers et aux représentants légaux.

PREAMBULE

Le Règlement de Fonctionnement s'inscrit dans l'intérêt des usagers en référence aux lois en vigueur :

- Loi de 1975, dite Loi d'Orientation
- Réforme 2002-2
- Et aux Chartes Nationales d'Etablissement.

Le Règlement de Fonctionnement a pour but d'organiser et de préserver la cohabitation entre les différents partenaires dans l'intérêt des usagers. Il précise les règles, les principes majeurs applicables à tous :

- Respect des biens et des personnes,
- Tolérance,
- Sécurité,
- Egalité des droits et des devoirs,
- Participation active de l'utilisateur dans la vie collective selon ses capacités et son degré d'autonomie.

Le Règlement de Fonctionnement est le garant de la vie en collectivité. Il participe à la démarche d'intégration et de socialisation de l'utilisateur et se révèle un outil à l'évaluation régulière de l'utilisateur.

I – CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille et prend en charge une population mixte de cinquante-sept personnes handicapées de toute origine, sans distinction de race, de sexe ou de religion, et relevant d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées "Foyer de Vie" ou "Foyer Occupationnel". L'établissement est destiné à recevoir des adultes handicapés âgés de plus de vingt ans, ne présentant pas (ou plus) une efficacité suffisante au travail leur permettant d'accéder à une unité de production spécialisée ou n'ayant pas les aptitudes nécessaires à vivre seul en appartement.

Toutefois, les bénéficiaires présentent une autonomie compatible avec la vie communautaire d'un foyer. Certains présentent une déficience intellectuelle, d'autres un handicap mental, avec éventuellement un polyhandicap associé (troubles psychopathologiques, comportementaux, moteurs ou sensoriels), dont la dépendance totale ou partielle, constatée par la M.D.P.H., rend nécessaire l'accompagnement au quotidien. L'établissement associe comme partenaires à la procédure d'admission le Président du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Etienne de Lugdarès, le Directeur d'établissement, l'Éducateur chef, le Médecin Psychiatre.

Procédure

- Notification de placement C.D.P.H.,
- Prise de contact du représentant légal ou du travailleur social de l'intéressé auprès du directeur d'établissement ou de l'Éducateur chef, visite de l'établissement,
- Après confirmation de la demande par la famille, rencontre avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Un dossier d'admission est proposé aux familles pour être rempli afin d'obtenir des informations d'ordre administratif, médical et comportemental concernant l'utilisateur.
- Les personnes admises reçoivent le Livret d'Accueil, le Règlement de Fonctionnement, la Charte et peuvent, s'ils le souhaitent, consulter le Projet d'établissement.

Période d'essai

L'utilisateur est affecté sur une unité de vie pour une période d'essai et d'observation de trois mois ; cette période permet l'évaluation du nouveau résident et l'élaboration de son projet personnalisé. Une rencontre avec le représentant légal permet la mise en place du projet. Cette période permet de vérifier la bonne adéquation des objectifs et moyens proposés par l'établissement et les attentes du résident et de ses possibilités. L'établissement se réserve le droit de mettre un terme au placement si une réticence ou une absence d'information apparaît tant dans le dossier d'admission qu'au cours de l'entretien préalable et qu'une incompatibilité avec la vie communautaire du Foyer de Vie se révèle au cours de cette période en raison de traits comportementaux de l'utilisateur ou d'une pathologie face auxquels l'établissement ne pourrait répondre. Rappelons que l'établissement n'est pas habilité à proposer un accueil médicalisé et que les soins intensifs ou lourds sortent de son champ de compétence. De même, l'utilisateur (ou son représentant légal) peut, au cours de cette période, mettre un terme à son placement s'il juge que le Foyer de Vie "*Les Tilleuls*" ne présente pas les moyens nécessaires d'accéder à son projet.

La prise en charge sera renouvelable en fonction du projet de l'utilisateur et fera l'objet d'une validation de la C.D.A.P.H.

Pour plus de détails sur les conditions d'admission, se référer au dossier d'admission mis en place par l'établissement.

Procédure de sortie

La procédure de sortie est l'aboutissement d'un projet préparé et négocié avec l'utilisateur et son représentant légal.

La sortie revêt différentes formes :

- orientation vers un autre Foyer de Vie ou Foyer Occupationnel (pour un rapprochement familial, par exemple).
- Retour en milieu familial
- orientation vers une structure de travail protégé (Atelier protégé, Centre d'Aide par le Travail, milieu ordinaire de production).
- orientation vers un service d'aide à l'insertion (S.E.S.S.A.D., C.H.R.S...)
- orientation vers un Foyer d'Accueil Médicalisé, vers une Maison d'Accueil Spécialisée, vers un Centre Hospitalier Spécialisé lorsque l'utilisateur présente des pathologies auxquelles le Foyer de Vie "Les Tilleuls" ne peut répondre.

Suite à ces orientations, l'utilisateur, peut, s'il le souhaite, reformuler sa demande d'admission en notre établissement.

- Arrêt de la prise en charge (dès lors que le projet personnalisé du résident ne s'inscrit plus aux objectifs du projet d'établissement ou que le comportement de celui-ci devient incompatible avec la vie communautaire du Foyer de Vie).

La procédure est matérialisée par l'élaboration d'un dossier auprès de la C.D.A.P.H.

Elle fait l'objet d'une information auprès de l'Aide Sociale du Département d'origine de la personne. L'établissement assure l'accompagnement des usagers et leur représentant légal dans les procédures administratives et la défense des droits (statut, invalidité, allocations diverses, protection juridique).

II – REGLES DE VIE

A) Organisation et fonctionnement de l'établissement

1. Horaires

L'établissement fonctionne en internat. Les bureaux sont ouverts les lundis, mardis, jeudis de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, les mercredis de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et les vendredis de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

En cas d'absence de la personne chargée du secrétariat et de l'accueil, le personnel en service prend les messages et les transmet à la personne concernée.

2. Relations avec les familles ou représentants légaux

Il existe des temps convenus où les représentants légaux peuvent rencontrer le personnel accompagnant l'usager :

- suite au rapport écrit de toute synthèse d'observation (transmis aux représentants légaux), une rencontre peut être organisée pour discuter du projet de l'usager,
- le directeur et l'éducateur chef sont disponibles aux demandes des représentants légaux ou familles,
- le référent de l'usager peut être contacté par téléphone, et sur rendez-vous,
- lors des retours en familles, les représentants légaux ou les membres de la famille peuvent rencontrer le personnel d'accompagnement.

3. Circulation de l'usager dans et au dehors de l'établissement

Les usagers ont accès à tous les locaux de l'établissement, hormis ceux qui abritent l'infirmerie, les installations électriques, les réseaux d'eau ou de gaz. Ils peuvent accéder aux bureaux administratifs accompagnés obligatoirement par un membre du personnel, et aux cuisines mais dans des conditions d'hygiène établies (notamment dans le cadre de stages). L'entrée au cabinet médical relève d'une autorisation préalable (par le directeur d'établissement, de l'éducateur chef, du médecin psychiatre ou du personnel d'accompagnement).

Les usagers, selon leur autonomie ou les clauses du projet personnalisé, peuvent sortir de l'établissement seuls (en ayant toutefois informé préalablement le personnel d'accompagnement), ou accompagnés.

Toute fugue, après constatation et information auprès du directeur d'établissement ou de l'éducateur chef, appelle à une mobilisation du personnel pour une recherche active. Si celle-ci s'avère infructueuse, elle doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services de gendarmerie, voire du Centre de secours et d'une information auprès du représentant légal.

4. Sorties – Séjours

Les retours en famille sont établis selon un calendrier communiqué trimestriellement aux intéressés. Les représentants légaux peuvent, s'ils le souhaitent, être informés de l'emploi du temps et des sorties en journée de leur protégé. Toutes sorties sont organisées dans le respect des règles de sécurité.

Au cours de l'année, des séjours peuvent être proposés aux usagers et font l'objet d'une information auprès des représentants légaux. Ils relèvent soit d'une organisation interne sous forme de camps ou de transferts, soit de prestations extérieures d'organismes agréés. Dans le cadre de la mise en œuvre des séjours organisés par l'établissement, un dossier spécifique est à la disposition du personnel d'accompagnement. L'objectif essentiel de ce document est d'aider à l'organisation de ce type d'activité en rappelant les différentes contraintes et en énonçant certains repères. Ce dossier peut être modifié selon l'évolution de la réglementation, le projet d'établissement, les demandes du gestionnaire ou du Conseil de la Vie Sociale. Il peut être par ailleurs complété au gré des réflexions de l'équipe pluridisciplinaire.

En cas d'accident matériel ou corporel, le personnel doit se référer à la procédure en vigueur.

5. Repas

Une cuisine collective, un personnel compétent et un matériel adapté permettent la confection des repas dans le respect de la réglementation en vigueur et de la méthode H.A.C.C.P. Ces repas sont acheminés sur les différentes unités de vie dans des containers isothermes et distribués dans les salles de restauration prévues à cet effet. La place de chacun est matérialisée par un couvert ; le rôle de l'accompagnant est centré sur la régulation des échanges dans un souci de sociabilité, de convivialité. Nous prenons en compte les goûts des usagers en les amenant toutefois à découvrir de nouveaux aliments. Les usagers ont connaissance des menus de la semaine. Dans le cadre d'une démarche "qualité" (impulsée par l'établissement), une fiche hebdomadaire est soumise aux usagers afin que ceux-ci puissent donner leur avis quant aux repas proposés. L'étude de ces fiches par la direction et le personnel de restauration permet de recentrer la composition des menus et la quantité des éléments qui les composent. Par ailleurs, des après-midi récréatives, voire quelques soirées notamment à l'occasion de certaines fêtes (Noël, Jour de l'An, Pâques..) ou pour le retour de vacances (familles, transferts..) sont organisées. De même, l'arrivée ou le départ de résidants s'accompagnent de repas "améliorés", s'inscrivant ainsi comme autant d'événements qui ponctuent la vie des résidants. Les difficultés d'alimentation liées aux troubles, souvent associés à la gravité des handicaps ou aux polyhandicaps, peuvent entraîner diverses carences nutritionnelles. Le médecin recense ces déséquilibres et des traitements médicaux spécifiques viennent, si nécessaire, s'ajouter aux différents régimes. Enfin, soulignons que dans le cadre des activités dirigées, une animation portant sur la confection culinaire est impulsée au sein de la structure, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité...

6. Linge

Un service de lingerie et de buanderie géré par un personnel qualifié et équipé de matériels performants permet de répondre de manière efficace au traitement du linge individuel ou collectif. Le linge est alors lavé, séché, repassé, repris si besoin est, et redistribué sur les différentes unités ou services. Toutefois, au vu de la spécificité de certains projets personnalisés, nous n'excluons pas d'inclure une animation en terme de traitement du linge, animation encadrée par le personnel d'accompagnement ou du service "lingerie" et respectant les normes d'hygiène et de sécurité...

7. Entretien des locaux

Des techniciennes de surface maintiennent dans les conditions d'hygiène attendues les espaces individuels ou collectifs de l'établissement. Chaque traitement des surfaces ou des mobiliers se réalise tout au long de la semaine par l'utilisation de produits spécifiques et de matériels adaptés (chariots équipés, auto-laveuse, nettoyeur à vapeur...). Soulignons que le nettoyage quotidien et le rangement des studios peuvent être à la charge des usagers selon les potentiels de chacun ou les spécificités des projets de vie, le personnel intervenant comme garant des conditions d'hygiène attendues dans notre établissement.

Un technicien intervient pour l'entretien régulier de la structure, n'hésitant pas à réparer les parties immobilières ou mobilières qui le nécessitent. Il est chargé de la surveillance des matériels de sécurité de l'établissement, du maintien en bon état des véhicules et de l'aménagement et entretien des espaces verts.

8. Accueil, secrétariat et comptabilité

Un personnel dûment qualifié traite, organise et distribue le courrier. Ce service, en lien avec le personnel de direction et l'éducateur chef assure le suivi des dossiers administratifs des résidants, gère les appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs et assume différentes missions liées à la comptabilité.

B) Organisation de la prise en charge

1. Transports

Dans le cadre des différentes sorties qui ponctuent la vie des résidants, le transport est assuré par l'établissement. Exceptionnellement, il peut être fait appel à des prestataires extérieurs avec l'accord préalable des représentants légaux. Le transport peut être assuré également par la famille ou représentant légal de manière régulière ou occasionnelle après en avoir informé l'établissement (celui-ci ne fait pas l'objet d'une indemnisation), notamment lors de retours en famille. En aucune manière, le résidant n'est habilité à conduire seul un véhicule personnel ou appartenant à l'établissement.

2. Définition de l'accompagnement

L'accompagnement de l'utilisateur vise à une plus grande autonomie de celui-ci dans les actes de la vie quotidienne, s'inscrit dans une démarche d'intégration, de socialisation, et répond, dans la limite du champ de compétence de l'établissement, aux soins de la personne. Cet accompagnement doit permettre à l'utilisateur de poursuivre son projet individuel, validé par le directeur, l'éducateur chef, le médecin psychiatre et l'équipe d'accompagnement, après concertation avec le représentant légal et l'utilisateur. La stratégie mise en place doit prendre en compte l'utilisateur handicapé dans sa globalité et l'inscrire comme artisan de sa propre histoire, citoyen d'un contexte social et acteur d'une réalité économique...

A la suite de bilans pluridisciplinaires et d'évaluations, les orientations liées à la prise en charge sont décidées pour chaque utilisateur.

3. Informations aux usagers

Une réunion de concertation et d'information hebdomadaire associe les usagers à la vie de l'établissement. L'utilisateur est associé à son projet personnalisé au travers l'emploi du temps proposé, les rencontres avec l'éducateur référent (et permettre l'expression de ses souhaits, de ses attentes) et par sa participation (ou celle de son représentant légal) aux diverses évaluations. Les usagers sont représentés par des délégués aux différents Conseils de la Vie Sociale et peuvent exprimer leurs suggestions, remarques ou revendications et participent aux différents votes. Ils obtiennent là les informations liées au fonctionnement de la structure (comptes administratif détaillé, prix de journée...) et aux diverses projections (budgets, recentrages de la stratégie d'accompagnement, orientations des activités..) comme tout participant à cette instance.

4. Suivi médical

Le suivi médical de l'usager relève de la responsabilité du médecin psychiatre ou du médecin généraliste intervenant à l'acte. Les représentants légaux sont informés de toute maladie grave pouvant survenir à leur protégé et peuvent, s'ils le souhaitent, avoir accès au dossier médical. La décision d'alerter l'usager et de communiquer à celui-ci l'ensemble des éléments du dossier relève d'une décision conjointe entre l'établissement et le représentant légal. Toute hospitalisation fait l'objet d'une communication aux représentants légaux.

Les traitements peuvent être préparés par l'infirmière sous réserve d'une ordonnance médicale et distribués par le personnel soignant. En cas de crise d'épilepsie grave, seuls les médecins (médecin psychiatre de l'établissement, le médecin généraliste intervenant à l'acte ou un médecin d'une structure hospitalière) peuvent intervenir.

Procédure : administrer un soin spécifique prescrit.

Pour toutes les prises en charge para-médicales :

- Psychomotricité,
- Orthophonie,
- Kinésithérapie.

Un bilan est fait dans les trois premiers mois et une indication est donnée lors de la mise en place du projet individualisé. Ceci étant révisable chaque année.

Un usager présentant une maladie d'une réelle gravité pouvant contaminer les autres résidents doit être dirigé vers une structure hospitalière.

C) Sécurité, hygiène et savoir vivre

L'établissement possède une assurance Responsabilité Civile auprès de :
GROUPAMA - Le Village – 07590 Saint-Étienne de Lugdarès.

En cas d'accident matériel ou corporel, une procédure est mise en place.

1. Sécurité

Les locaux sont adaptés, contrôlés régulièrement et conformes à la législation. L'accès aux cuisines est réglementé et son fonctionnement s'inscrit dans la méthode H.A.C.C.P.

Les usagers et le personnel sont associés à une démarche de prévention au travers d'une information sur les risques, de la formation et des mises en situation (exercice incendie, secourisme...). La prévention est abordée dans chaque unité de vie par le respect des consignes au quotidien.

2. Tenue vestimentaire

Nous sollicitons auprès des usagers qu'il n'y ait pas de tenues ostentatoires, le butoir devant être la protection de la personne et/ou de la collectivité. L'équipe d'accompagnement doit veiller à ce que l'usager ait une tenue adaptée à la saison et aux activités proposées.

3. Biens des usagers

L'établissement est garant des biens des usagers. Les objets de valeur (argent, téléphone, jeux électroniques, bijoux...) doivent faire l'objet d'une information auprès de l'équipe d'accompagnement dès l'admission de l'usager au sein de l'établissement. Si un usager possède, à titre personnel, un moyen de locomotion motorisé, celui-ci sera stationné dans l'enceinte de la structure et ne pourra être utilisé par son propriétaire dès lors que la prise sera interrompue.

4. Alcool – cigarettes

L'alcool est interdit pour tout usager de l'établissement. Cette interdiction est associée à une action de prévention et d'information.

La consommation de produits tabagiques est tolérée uniquement à l'extérieur des locaux.

5. Savoir vivre

Un des objectifs du projet d'établissement (lié à la socialisation des personnes) vise à permettre aux usagers d'accéder aux règles de vie en collectivité (respect mutuel, attention vis-à-vis des autres...).

III – DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

1. Droit d'expression individuelle et collective

- L'avis de l'usager est recueilli lors de la mise en place de son projet personnalisé.
- Des rencontres avec le directeur et/ou l'éducateur chef et/ou le référent et/ou le médecin psychiatre sont organisées à la demande des usagers ou en cas de nécessité.
- Les usagers peuvent s'exprimer à travers des réunions de groupe et les réunions collectives hebdomadaires ou lors des réunions du Conseil de la Vie Sociale.
- Une réunion hebdomadaire faisant l'objet d'un compte-rendu écrit et transmis à l'ensemble des services permet à tout usager d'exprimer ses attentes ou souhaits dans l'organisation des activités de la semaine suivante.

2. Droit de représentation

Les usagers élisent leurs représentants au Conseil à la Vie Sociale.

3. Droit de réunion

Il est à l'initiative des usagers et doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction qui en fixera le cadre.

4. Droit d'association

Il est autorisé mais doit répondre aux normes fixées par la loi 1901. D'ores et déjà, la totalité des usagers font partie intégrante de l'A.P.I.A.H. (Association pour l'Intégration des Adultes Handicapés) et certains ont rejoint l'A.S.A.L.E.C. (Association de Sport Adapté, de Loisir et de Culture), partenaire bénéficiant de l'attribution d'une subvention annuelle par le Foyer de Vie sur la base d'une convention.

5. Droit d'affichage

Il est reconnu dans le respect des convenances et fait l'objet d'une demande formulée à l'éducateur ou au directeur. Des espaces peuvent y être consacrés.

6. Droit d'information concernant leurs droits

Un travail de l'équipe d'accompagnement est mené auprès des usagers au travers du Règlement de Fonctionnement.

7. Droit d'accès au dossier

Les dossiers médicaux et éducatifs peuvent être consultés sous les formes suivantes :

- une demande écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal (famille/tuteur)
- sous huitaine, un rendez-vous est fixé pour la consultation des dossiers.

Le dossier médical est transmis directement par le médecin de l'établissement au médecin traitant. Il peut être consulté en présence du médecin de l'établissement, dans le bureau médical. A cette occasion, le duplicata des supports concernant l'utilisateur peut être délivré.

Les dossiers d'accompagnement et administratifs sont consultés selon les mêmes modalités en présence du directeur et du chef de service.

8. Respect des règles définies par l'établissement

Nous sollicitons des usagers le respect des consignes données dans ce règlement de fonctionnement avec un soutien de l'équipe d'accompagnement.

*** REGLES & OBLIGATIONS DES RESIDANTS**

- 1) Il est fait obligation à tout résidant d'adopter une attitude correcte envers l'ensemble des usagers et du personnel, et d'une manière plus générale, un comportement compatible avec la vie communautaire de l'établissement.
- 2) Le pensionnaire doit respecter les diverses contraintes horaires de l'établissement ou de son unité de vie.
- 3) Il est fait obligation à l'utilisateur d'obéir et de respecter les consignes qui seront données par tout membre du personnel.
- 4) La participation aux temps dits d'"ateliers" revêt un caractère d'obligation.
- 5) Tout pensionnaire est tenu d'observer la plus grande propreté et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité fixées par la Loi ou inscrites dans les consignes de l'établissement. Il doit répondre aux actes de la vie quotidienne (toilette, hygiène de son studio, participation aux tâches collectives..), avec ou sans l'aide d'un membre de l'équipe d'accompagnement selon son niveau d'autonomie.
- 6) Il est interdit de conserver en son studio des denrées périssables et d'utiliser un moyen de locomotion motorisé personnel.
- 7) Toute transaction entre résidants ou entre résidant et membre du personnel est interdite.
- 8) Il est interdit de fumer dans les locaux de la structure.
- 9) Il est interdit de s'adonner à la prise de boissons alcoolisées ou à des produits illicites.
- 10) Tout résidant auteur volontaire d'une dégradation mobilière ou immobilière fera l'objet d'une sanction et sera contraint à réparation.
- 11) L'auteur d'un vol ou recel d'un bien personnel ou collectif sera systématiquement appréhendé et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.
- 12) Tout acte de violence, sous quelque forme que ce soit, n'est pas accepté en notre établissement et peut, en fonction de la nature ou de sa gravité, s'ensuivre d'un renvoi définitif immédiat. Les injures, menaces, outrages ou harcèlements sont également interdits.

9. Non-respect des règles

Nous tenons compte des aptitudes de compréhension que l'utilisateur a du respect des règles.

En cas de non-respect des règles, il peut être prononcé :

- L'exclusion de l'activité,
- La réparation du préjudice,
- L'exclusion du groupe,
- Le renvoi de l'établissement en cas de violences graves,

Lors de certaines situations, l'établissement peut faire appel au service d'ordre ou au juge.

Il existe différentes instances de médiation en cas de contestation d'une faute :

- l'éducateur référent,
- le chef de service,
- le directeur,
- le conseil à la Vie Sociale
- un médiateur désigné par le C.C.A.S. de Saint-Étienne de Lugdarès,
- un médiateur désigné par le Président du Conseil Départemental de l'Ardèche.

IV- PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le travail d'accompagnement du personnel et les outils mis à leur disposition (analyse de la pratique, réunions, formations, livret d'accueil, charte interne) visent à éviter tout risque de maltraitance verbale, physique ou sexuelle.

Les professionnels ont obligation de signaler toutes formes de maltraitance.

L'établissement garantit la protection des membres du personnel en cas de dénonciation d'un acte de malveillance, de maltraitance. Toute diffamation envers un usager ou un membre du personnel relève d'une faute professionnelle grave, ainsi que l'atteinte à la vie privée des personnes ou du non-respect du secret, voire de la discrétion professionnelle ayant trait à l'établissement ou à ses hébergés.

V – PROMOTION DES PERSONNES

L'objectif du Projet d'Etablissement est de rendre l'utilisateur acteur et responsable de son projet de vie, dans le respect de ses limites et de ses capacités. Il est associé à la réalisation des projets d'unités de vie. C'est dans le cadre d'une promotion de la personne que sont définis ses droits et obligations.

VI – RELATION AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

1. Moyens de communication

Selon l'autonomie, l'âge et les possibilités de chacun et selon les projets des unités, l'établissement met à disposition divers supports pour favoriser la communication sur ce que l'utilisateur vit à l'établissement :

- Courrier
- Notes d'information
- Téléphone
- Accueil après les vacances,
- Rencontres, réunions,
- Festivités.

Notons que les instances de rencontre ne sont pas des instances de décisions.

2. Moyens d'information

Toute anomalie, tout incident ou accident est consigné sur un classeur prévu à cet effet (classeur "Événementiel") déposé au secrétariat. Toute information quotidienne relative aux différentes sorties est portée sur un registre prévu à cet effet et posé sur la banque du secrétariat. Si besoin est, les informations concernant des incidents ou maux bénins (petites blessures, plaintes...) des usagers sont transmises aux représentants légaux par courrier ou par téléphone lors des départs en vacances. Les représentants légaux veilleront à faire de même au retour des usagers.

Dans le cas de troubles graves de la santé, pouvant mettre en péril la vie de l'utilisateur, il est fait appel au médecin généraliste ou au Centre de secours. Parallèlement, les représentants légaux, s'ils sont joignables, sont consultés et informés des difficultés de leur protégé et des démarches en cours.

3. Participation, collaboration

La participation des représentants légaux est articulée autour du Conseil à la Vie Sociale. Les représentants légaux collaborent à l'élaboration du Projet Personnalisé.

4. Situations exceptionnelles

L'institution peut rencontrer des difficultés dans l'accomplissement de sa mission habituelle en raison de conditions exceptionnelles (intempéries, chute de neige importante, absence collective de personnel éducatif, tempête...). Dans ce cas, les représentants légaux (ainsi que le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Saint-Étienne de Lugdarès et les autorités départementales) sont informés au plus vite des mesures prises.

VII – ORGANIGRAMMES

ORGANIGRAMME CIAS

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Président : Monsieur Marc CHAMPEL

Service éducatif 1 ETP	Services généraux 5.25 ETP	Service Administratif 2,5TP	Service médical 0.19 ETP
Auxiliaire de soin principal (Aide-soignant) 1 ETP	Agent Technique Entretien "bâtiment" 2 ETP	<i>Direction</i> 1 ETP	Médecin psychiatre Vacataire salarié 30 H00 mensuelles
	Agents d'entretien polyvalents "Ménage" 2 ETP (1 pers. à ½ temps 2 pers. à ¾ tps)	<i>Secrétaire</i> 0,5 ETP	
	Agents d'entretien polyvalents "Linge" 1,25 ETP (1 pers à ¾ tps) (1 pers à ½ tps)	Comptable 1 ETP	
	Agents d'entretien polyvalents "Cuisine" 1 ETP		
			TOTAL Personnel d'Accompagnement → 1 ETP TOTAL Personnel Services Généraux → 6,25 ETP TOTAL Personnel Service Administratif → 2,50 ETP TOTAL Personnel Service Médical → 0,19 ETP
			TOTAL GENERAL → 9,94 ETP

ORGANIGRAMME – APIAH

Association Pour l'Intégration des Adultes Handicapés

Titulaire du marché public

Président : Madame Régine ALAUZEN

**Service
d'accompagnement
25 ETP**

**Services
généraux
3 ETP**

**Service
administratif
1 ETP**

**Educateur-Chef
1 ETP**

**"Lingère"
1 ETP (1 pers. A plein-
temps)**

**" Comptable "
1 ETP**

**Moniteurs
éducateurs
qualifiés
7,5 ETP**

**"Cuisinier"
1 ETP**

**Aides-soignants
2 ETP**

**"Commis de
cuisine "
1 ETP**

**Aides
médicopsychologiques
non qualifiés intervenant
le jour
1 ETP**

**TOTAL Personnel d'Accompagnement
→ 26,50 ETP**

**TOTAL Personnel Services Généraux
→ 3 ETP**

**TOTAL Personnel Service Administratif
→ 1 ETP**

**Aides
médicopsychologiques
qualifiés intervenant la
nuit
2,5 ETP**

**Aides
médicopsychologiques
non qualifiés
"Veille"
2,5 ETP**

TOTAL GENERAL → 30,50 ETP

VIII – REFERENCE AUX DOCUMENTS ANNEXES

Documents remis aux usagers et leurs représentants légaux

- Règlement de fonctionnement
- Procédure d'admission
- Document sur les transports
- Document individuel d'accompagnement (projet personnalisé)
- Calendrier des retours en famille et vacances
- Charte d'Etablissement
- Livret d'accueil

Documents mis à disposition des membres du conseil d'administration du C.C.A.S., des membres du conseil d'administration de l'A.P.I.A.H., aux membres du Conseil à la Vie Sociale, aux personnels et autres intervenants de l'établissement (accueil)

- Habilitation
- Procédure à respecter en cas d'urgence en l'absence du personnel médical
- Dossier d'aide à la mise en oeuvre de séjours organisés
- Protocoles entre médecins concernant un traitement pour un usager
- Procédure de participation des usagers au Conseil à la Vie Sociale
- Procédure de consultation du dossier médical (règlement de fonctionnement)
- Procédure de consultation du dossier administratif (règlement de fonctionnement)
- Les droits de l'homme et du citoyen
- Réforme 2002-2
- Procédure en cas de sortie non autorisée
- Procédure en cas d'accident matériel
- Procédure en cas d'accident corporel
- Présentation de l'organisme gestionnaire
- Règlement intérieur de l'établissement
- Projet institutionnel

Fait en double exemplaire, à Saint-Étienne de Lugdarès,
Le mardi 25 février 2003,
Et révisé le vendredi 14 avril 2017.

Signature du résidant du foyer de Vie "*Les Tilleuls*" et/ou de son représentant légal^(*)

^(*) Doit être apposé au préalable la date de lecture du règlement de fonctionnement et la mention "*Certifie avoir pris connaissance et accepte les clauses du présent document*".