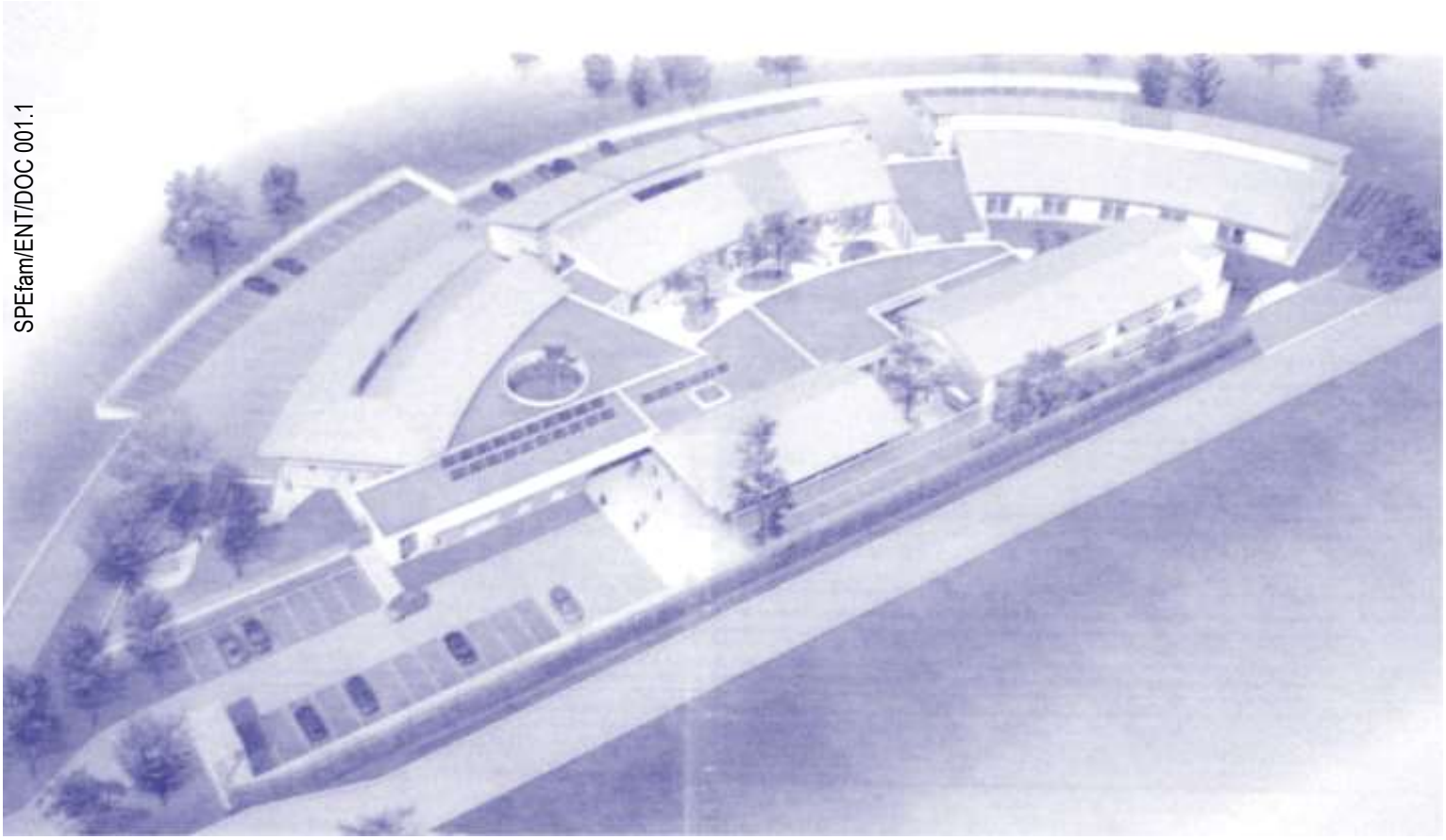
Centre Hospitalier
Sud Gironde

Livret d'Accueil

L'Eissaure

Foyer d'Accueil Médicalisé
pour adultes handicapés psychiques

SPEfam/ENT/DOC 001.1



St-Vivien-de-Médoc
Lesparre-Médoc
Pauillac
Blaye
St-Savin-de-Blaye
Bourg
Castelnau-de-Médoc
Guîtres
Coutras
St-André-de-Cubzac
Lussac
Blanquefort
Fronsac
Libourne
St-Médard-en-Jalles
Le Bouscat
Mérignac
Carbon-Blanc
Castillon-la-Bataille
BORDEAUX
Lormont
Cenon
Bègles
Branne
Pessac
Creon
Pujols
Pellegrue
Gradignan
Villenauve-d'Ornon
Targon
Sauveterre-de-Guyenne
Audenge
Arcachon
A63
La Brède
Podensac
Cadillac
Monségur
la Teste-de-Buch
St-Macaire
La Réole
Langon
Belin-Béliet
Auros
Villandraut
Bazas
St-Symphorien
Grignols
Captieux
Moyens d'accès
Autoroute A62 Bordeaux Toulouse
Route Départementale 1113
Gares SNCF
Autobus

Vous êtes accueilli(e)s au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé pour handicapés psychiques du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Nous vous souhaitons la bienvenue.

Tous les membres de l'équipe professionnelle s'efforceront de rendre votre prise en charge la plus agréable possible.

Dans cette perspective, nous avons le plaisir de vous remettre le livret d'accueil du Foyer et celui du Centre Hospitalier Sud Gironde dont il dépend.

Ceux-ci ont été conçus pour répondre au mieux à vos préoccupations.

Il vous permettra de faire connaissance avec notre Foyer et de trouver tous les renseignements utiles.

Il a été réalisé dans le respect de la règlementation afin de garantir l'exercice effectif des droits de la personne.

L'ensemble de l'équipe veillera, en étroit partenariat avec vous, votre famille, votre représentant légal, à vous offrir une qualité de vie et de soins optimale.

La Direction

Nos coordonnées

Foyer d'Accueil Médicalisé
Route de Monségur
BP 90055
33192 La Réole Cedex

Téléphone
05 56 71 74 30 (médecin)
05 56 71 74 31 (cadre de santé)
05 56 71 74 33 - 05 56 71 74 32 (infirmières)
05 56 71 74 29 (éducateurs)

05 56 71 74 35 Unité ***Songe***
05 56 71 74 36 Unité ***Chamade***
05 56 71 74 37 Unité ***Mélodie***

Secrétariat joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30
Natacha DOUX
05 56 71 74 00

AGENCE REGIONALE DE SANTE
Espace Rodesse - 103 bis, rue Belleville - CS 91704 - 33 063 BORDEAUX CEDEX
Standard : 05 57 01 44 00 Télécopie : 05 57 01 44 09
Courriel : ars-aquitaine-contact@ars.sante.fr

MDPH 33
1 Esplanade Charles de Gaulle - 33074 BORDEAUX
Tel : 05 56 99 66 99

Conseil Général du Département de la Gironde
1 Esplanade Charles de Gaulle - CS 71223 - 33074 Bordeaux Cedex
Standard : 05 56 99 33 33

Sommaire

Présentation générale

Adresse postale 7

Situation géographique 7

Statut et forme de gestion 7

Historique 7

Missions 7

Équipe professionnelle 8

Description des locaux 8

Service Social 9

Formalités d'admission et de sortie 9

Coût du séjour 10

Facturation des prestations 11

Formes de participation des personnes accueillies, des familles ou des représentants légaux 11

Assurances 14

Réclamations 14

Information, communication et traitement des données nominatives 12

Vie au quotidien 12

Partenariat 13

CHARTE DES DROITS ET LIBERTE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE 15

REGEMENT DE FOPNCTIONNEMENT DU FOYER D'ACCUEIL MEDECALISE 19

CHARTE DE BIENVEILLANCE 31

PRESENTATION GENERALE

Adresse Postale

Foyer d'Accueil Médicalisé
Centre Hospitalier Sud Gironde
BP 90055
33192 LA REOLE CEDEX

Téléphone : infirmiers 05 56 71 74 33
Téléphone : secrétariat 05 56 71 74 00
Email : secrétariat.handicap@ch-sudgironde.fr
Horaires administratifs : tous les jours de 9h00 à 16h30

Situation géographique

Le Foyer d'Accueil Médicalisé est implanté à la sortie de la ville de La Réole, sur le site de l'ancienne Maison de Retraite.

C'est une construction neuve, située sur une hauteur. Les chambres et lieux communs s'ouvrent sur des paysages agréables.

Statut et forme de gestion

Le Foyer est agréé en tant que "Foyer d'Accueil Médicalisé" depuis le 1er janvier 2004. Il a pour mission la prise en charge de personnes présentant un handicap psychique stabilisé.

Il est géré par une personne morale de droit public qui est le Centre Hospitalier Sud Gironde.

Il est administré par un Conseil de Surveillance et dirigé par le Directeur du Centre Hospitalier Sud Gironde, assisté de l'équipe de direction.

Historique

Pendant de longues années, la Maison de Retraite, dans ses anciens locaux, a accueilli des malades mentaux.

Lorsque la nouvelle Maison de Retraite a ouvert ses portes en l'an 2000, les malades mentaux sont restés dans les anciens locaux.

En 2004, de nouveaux locaux situés à proximité de l'ancienne Maison de Retraite, ouvrent leurs portes pour les accueillir.

Ce service prend le nom de Foyer d'Accueil Médicalisé. Son agrément en tant que tel en fait une structure médico-sociale reconnue.

Missions

L'action du Foyer s'inscrit dans les missions qui suivent :

- actions d'assistance dans les divers actes de la vie, de soutien, de soins et d'accompagnement ;
- actions éducatives, médico-éducatives, médicales, thérapeutiques adaptées aux besoins de la personne, à ses potentialités, à l'évolution de son état ainsi qu'à son âge ;
- actions contribuant à une socialisation par la participation à des activités en lien avec le milieu extérieur.

L'équipe Professionnelle

Pour assurer sa mission, le Foyer dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée :

- du personnel médical :
  - ⇒ praticien hospitalier responsable de la coordination des soins,
  - ⇒ médecin psychiatre.
- du personnel para-médical :
  - ⇒ cadre de santé
  - ⇒ infirmièr(e)s diplômé(e)s d'état
  - ⇒ psychologue
  - ⇒ psychomotricien
  - ⇒ aides soignant(e)s
- du personnel socio-éducatif :
  - ⇒ éducateur(trice)s spécialisé(e)s
  - ⇒ animatrice
  - ⇒ moniteur(trice)s éducateur(trice)s
  - ⇒ aides médico-spychologiques
- du personnel des services hospitalier et administratif :
  - ⇒ agents de bio-nettoyage
  - ⇒ agents hôteliers
  - ⇒ adjoint administratif

Règles régissant les relations entre le personnel et les familles

Les relations avec le personnel nécessitent le respect dévolu à leurs fonctions, des modalités d'échange fondées sur la courtoisie et la bienséance.

Description générale des locaux et leurs environs

Le FAM est organisé par pôle :

- **Le pôle de nuit :** constitué de 3 unités de respectivement 27, 26, et 20 chambres individuelles toutes équipées d'une salle de bain avec douche et toilettes. 2 chambres sont totalement adaptées pour des personnes à mobilité réduite.
- **Le pôle de soins :** constitué des bureaux médicaux et paramédicaux, d'une salle de préparation de soins, d'une chambre de surveillance et d'apaisement et d'une pharmacie.
- **Le pôle restauration** : composé du restaurant attenant à une terrasse pour les résidents, d'un office de préparation des repas, d'une salle de détente pour le personnel.
- **Le pôle activités :** constitué d'une place centrale, de plusieurs salles d'activité et des bureaux de l'équipe socio-éducative.
- **Le pôle bien-être :** composé d'un salon de coiffure et d'esthétique, terrasse extérieure et potager.

En sous-sol se trouvent les vestiaires du personnel et des locaux logistiques.

Le Service social

Pour vous aider au mieux dans vos démarches, vous pouvez solliciter le service social du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Ses missions

- évaluer vos difficultés sociales,
- vous conseiller,
- vous aider dans vos démarches et vous informer de vos droits,
- assurer la coordination avec les autres services sociaux et médico-sociaux,
- orienter les personnes accueillies vers les structures adaptées en fonction de l'évolution de leur situation.

Toutes les missions du service social sont exercées dans le respect du secret professionnel.

Organisation

Vous pouvez solliciter les mandataires judiciaires assurant des permanences au sein du FAM.

Formalités d'Admission et de Sortie

Rappel des conditions d'admission

Nous vous rappelons que notre FAM accueille les personnes répondant aux conditions suivantes :
Adultes entre 20 et 60 ans, disposant d'une orientation MDPH, FAM.

Les dossiers de demande d'admission sont étudiés par la commission d'admission organisée 2 à 3 fois par an.

Le dossier d'admission comprend une **partie administrative** à compléter avec les documents suivants :

- justificatif d'état civil,
- attestation des droits à la sécurité sociale,
- carte d'adhésion à une mutuelle,
- notification MDPH,
- jugement de tutelle ou curatelle,
- attestation de Responsabilité civile
- un bilan d'autonomie
- une partie médicale

Gestion de la liste d'attente

- la liste d'attente compte 10 places
- le dossier de pré-admission devra être actualisé une fois par an et repassera alors devant la commission d'admission
- un rendez-vous sera proposé avant votre admission pour vous proposer une visite de notre service et une rencontre avec le médecin psychiatre du service ou le médecin responsable du service. Lors de cette visite nous évoquerons avec vous :

  Le livret d'accueil (règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés…)
  Le contrat de séjour
  La réflexion autour de votre projet de vie
  Vos attentes (accord pour intégrer le Foyer, vacances, sorties, sport...)
  La présentation du Conseil de la Vie Sociale

Suite à cette visite, une ou des journées d'intégration vous seront proposées pour mieux vous connaître et faciliter votre future admission dans notre structure.

Admission

Après validation du dossier, lorsqu'une place se libère, nous vous contacterons pour organiser votre admission en accueil temporaire ou permanent.

En cas d'admission en accueil permanent, vous serez invité à rejoindre le FAM pour une période d'essai de 3 mois.

A l'issue de cette période d'essai, vous serez admis définitivement.

Sortie

Les modalités de sortie sont les suivantes :

- Retour au domicile précédent pendant la période d'essai dans le cas d'inadaptation du résident.

- Transfert vers un autre établissement :
  - ⇒ en raison d'une inadéquation entre les moyens offerts par le FAM et vos besoins nouveaux réels (maison de retraite ou centre spécialisé),
  - ⇒ pour un rapprochement géographique.

Pour vous aider à effectuer toutes vos démarches, le secrétariat du service est à votre disposition.
Vous pouvez joindre la secrétaire au **05.56.71.74.00**

Vous pouvez également solliciter le service social ou votre mandataire judiciaire.

Accueil de jour

Nous avons sur le FAM, deux places en accueil de jour, du lundi au vendredi. Les frais de transport sont pris en charge par le Centre Hospitalier.

Coût du séjour

La facturation des frais de séjour du Foyer d'Accueil Médicalisé est réalisée sur la base d'un prix de journée réactualisé annuellement.
Elle est effectuée :
- soit à titre payant,
- soit au titre de l'aide sociale, lorsque la situation financière du résident ne lui permet pas de régler ses frais

Les absences des résidents sont prises en compte conformément aux articles 348 à 350 du Règlement Départemental de l'Aide sociale de la Gironde :

Sorties de fin de semaine :

ART. 348 :
Le week-end s'entend au maximum du vendredi soir au lundi matin (2jours).
Le département pour les bénéficiaires de l'aide sociale, maintient sa participation en totalité.

La personne handicapée qui ne relève pas de l'aide sociale s'acquitte intégralement du prix de journée auprès de l'établissement.
Quand un jour férié est accolé à un week-end, aucun jour n'est déduit des vacances.

Absences pour convenances personnelles :

ART. 349 :
Dans les établissements d'hébergement pour personnes adultes handicapées, les personnes accueillies sont autorisées

à s'absenter de l'établissement pour congés ou pour convenances personnelles, pour une durée maximum égale à cinq semaines par année civile, soit 35 jours pour un hébergement à temps plein, le premier week-end n'étant pas comptabilisé dans la période de congé. Ces semaines peuvent être prises de manière fractionnée.

Aucune contribution ou paiement ne peut être réclamée à l'aide sociale ou au résident payant, par l'établissement.

Durant cette période de vacances, les ressources sont laissées à la personne handicapée ainsi que le versement le cas échéant de l'allocation compensatrice ou de la PCH en établissement dont il bénéficie, au prorata du nombre de jours d'absence de l'établissement.

Au-delà du délai de 35 jours d'absence, l'admission à l'aide sociale est suspendue (sauf cas exceptionnel autorisé par le Président du Conseil Général). Dans ce cas, le prix de journée est facturé par l'établissement au bénéficiaire de l'aide sociale.

Absences pour hospitalisation :

ART. 350
En cas d'hospitalisation, l'établissement est tenu d'informer le Département dans un délai maximum de 48 heures.

Lorsqu'une personne handicapée bénéficiaire de l'aide sociale ou résident payant est hospitalisée pour une durée inférieure à 45 jours, il n'est facturé par l'établissement, selon les modalités suivantes, à compter du 1er jour d'hospitalisation et dans la limite de 45 jours consécutifs, qu'un prix de journée réservation.

Le prix de journée réservation = le prix de journée - le forfait hospitalisation.

Pour tenir compte de situations particulières, ce délai pourra être prolongé de 45 jours, après avis du Département.
La demande de dérogation doit être sollicitée par l'établissement d'accueil, au plus tard 8 jours avant l'expiration du délai de 45 jours, et accompagnée d'un certificat médical du médecin hospitalier remis sous pli confidentiel au médecin du Département.
En tout état de cause, l'établissement doit mettre en œuvre en lien avec la MDPH et le Département une réponse adaptée à la situation de la personne handicapée.
Les ressources du bénéficiaire de l'aide sociale sont récupérées dans la limite du minimum de ressources qui doit être à sa disposition.

ART. 351
Durant la période de sortie (fin de semaine, vacances, hospitalisation), la chambre est réservée dans l'établissement.

Sortie et séjours en vacances :

Lors des sorties ou des séjours vacances organisés par le Foyer d'Accueil Médicalisé, une participation financière peut vous être demandée.
Lors des séjours de vacances auprès d'un organisme agrée, le coût de ce séjour reste à votre charge.

Facturation des prestations

Aucune prestation dispensée dans le service ne vous sera facturée.

Restent à votre charge, l'achat de votre vestiaire, de produits de toilette non courants et d'objets ou autres produits répondant à vos besoins personnels.

Formes de participation des personnes accueillies, des familles ou des représentants légaux

Conseil de la Vie Sociale

Conformément à la réglementation, il est institué au sein du FAM un Conseil de la Vie Sociale, composé de représentants des familles, de représentants du personnel, l'administration de l'établissement, ainsi que de représentants des représentants légaux et des représentants des résidents.

Ce conseil donne son avis et fait éventuellement des propositions sur le fonctionnement du service. Il se réunit au moins 3 fois par an. Vous pouvez contacter ces membres si vous le souhaitez

Participation à l'élaboration du projet individuel de prise en charge

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, un projet personnalisé est élaboré et mis en œuvre. Les objectifs d'accompagnement et de suivi personnalisé sont élaborés, programmés, évalués et visent au développement des capacités de la personne accueillie. La prise en charge individualisée est réfléchie en équipe avec la participation active du résident et de son représentant légal. Le projet individuel complète le contrat de séjour signé à l'admission et il est réévalué régulièrement.
Une réunion de synthèse est organisée annuellement avec le résident, l'équipe pluridisciplinaire et son représentant légal.
Chaque résident doit être informé de l'ensemble des droits, possibilités, et décisions qui concernent son accompagnement. L'information doit être adaptée à son handicap.

Autres Modalités de participation à la vie de l'établissement

L'usager et/ou son représentant légal sont associés à la réflexion sur les activités et l'organisation de l'établissement.

Cette participation est permise par :

- l'évaluation des prestations faite à partir des enquêtes de satisfaction réalisées annuellement
- Les échanges avec l'équipe soignante et socio-éducative, le psychologue, le médecin responsable de service, le médecin psychiatre et le cadre de santé.
- La participation des familles aux manifestations ponctuelles (fête de Noël, Carnaval, fête de la musique).

Dispositif de prévention de la maltraitance

Selon les recommandations de l'ANESM, « *la bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance* ».
Toute l'équipe pluridisciplinaire du FAM est sensibilisée sur le risque d'altération des pratiques professionnelles. La direction et l'équipe du FAM s'engage à informer les résidents de leurs droits et possibilité de recours en cas de maltraitance.

Conformément à la réglementation, nous vous informons de l'existence du numéro d'appel suivant :
3977 en cas de suspicion de maltraitance.

Source : « *La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre* », Recommandations de bonnes pratiques professionnelles, ANESM, juin 2008.

La promotion de la bientraitance est l'un des éléments phare du FAM et est au premier rang des valeurs communes de l'équipe pluridisciplinaire. Une charte de bienveillance consultable en Annexe de ce livret d'accueil a été réfléchie et rédigée en groupe de travail. Les actions mises en place reprennent la charte des droits et des libertés des personnes accueillies par l'arrêté du 08 septembre 2003.

De plus chaque résident peut saisir le Conseil de Vie Sociale pour exposer un éventuel dysfonctionnement.
Des réunions d'échange sur les pratiques professionnelles sont réalisées régulièrement en présence d'un psychologue et aboutissent à des améliorations ou à des réajustements des pratiques.
Le nouveau personnel est sensibilisé à ce sujet, à travers la remise du livret d'accueil où figurent les dispositions de l'article L.313.24 du code de l'action sociale et des familles ; ainsi que par des actions de formation, proposées par l'institution, afin de développer la bientraitance.

Par ailleurs, la bientraitance vise nécessairement la prévention des actes de violence. Qu'elle soit institutionnelle ou interpersonnelle, toute forme de violence tend à être anticipée grâce aux améliorations continuelles des prises en charge de chaque résident, par des réponses institutionnelles et par l'agencement du cadre de vie proposé.

Afin de se prémunir des actes de violence, des mesures de prévention sont mises en œuvre, et régulièrement réévaluées. Elles empruntent plusieurs voies d'approche :

Auprès des résidents :
Lors de l'admission au Foyer d'Accueil Médicalisé, le temps de la période d'essai permet une évaluation fine de la capacité du futur résident à contenir sa propre agressivité, garant de son accueil définitif ;

- Par la présence minimale de personnel masculin, amenant l'image d'une contenance physique plus appuyée ;
- Par la connaissance d'un protocole « agitation » comme réponse médicale garantissant la contention d'un comportement violent non maîtrisable, et donc des angoisses dont il est le révélateur ;
- Par la sensibilisation, l'éducation aux gestes dangereux, lors d'entretiens avec les infirmiers, le psychologue, le médecin responsable de service et le psychiatre ;
- Par la mise en place de contrats socio-éducatifs spécifiques et de projets personnalisés et individualisés pour chaque résident.

Auprès de l'équipe :

- Par le recueil (nombre et typologie) des actes de violence, verbale et physique ;
- Par la sensibilisation et la formation ;
- Par les réunions d'écoute et de réflexion en équipe pluridisciplinaire.

Assurances

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur qui lui sont applicables en raison de son statut, l'établissement a souscrit les assurances suivantes :

- **Assurance de responsabilité hospitalière**
  SHAM - Contrat n° 80103356

- **Assurance incendie, dommages aux biens**
  Générali France - Philippe Lascombe
  Contrat n° 54563608

Un exemplaire des contrats d'assurance considérés est tenu à la disposition des personnes qui souhaiteraient les consulter.

Réclamations

Un registre des réclamations et suggestions est à votre disposition dans le service, dans le but d'améliorer la qualité des prestations.
La Direction de l'établissement se tient également à votre disposition pour recueillir et traiter toute remarque, réclamation ou plainte ponctuelle qui devra être formulée par écrit à :

Mr le Directeur
Centre Hospitalier Sud Gironde
Place Saint Michel - BP 90055
33192 La Réole Cedex

Pour vous aider dans vos démarches, il vous est possible de faire appel à un intervenant extérieur appelé "personne qualifiée".

Le service de la "personne qualifiée" est gratuit. C'est à la personne qualifiée et non à l'établissement qu'il appartient ensuite d'informer la personne accueillie ou son représentant légal, des demandes entreprises et des solutions préconisées. *(voir annexe p.28).*

Information, communication et traitement des données nominatives

Dans ce domaine, le service est assujetti aux mêmes règles de fonctionnement que l'ensemble des services du Centre Hospitalier.

Un dossier médical est constitué pour chaque résident admis. Ce dossier est informatisé et retrace toute la prise en charge (médicale, soignante, projet personnalisé…) du résident au sein de la structure.
Ce dossier est soumis aux règles du secret professionnel et du secret médical

Vie au quotidien

Les règles de la vie quotidienne sont développées dans le règlement de fonctionnement contenu dans le présent livret.

Partenariat

Dans un souci d'intégration sociale et d'optimisation de la prise en charge, le service a développé différentes formes de coopération.

Coopération dans le domaine social :

Mise en place de rencontres avec d'autres foyers environnants et autres partenaires.

Coopération dans le domaine sanitaire :

L'établissement bénéficie de l'accès à tous les services du Centre Hospitalier, en particulier, le service de médecine et la radiologie, le service des urgences.

Il est fait, en outre, appel à d'autres spécialistes, suivant les besoins, par le biais de consultations externes sur prescription du médecin responsable du service ou du psychiatre.
Toutefois, en cas de consultations ou interventions réalisées par des médecins libéraux sans l'aval d'un médecin du FAM, les frais supplémentaires afférents à celles-ci seront à la charge du résident.

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003)

Article 1 : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ

Chapitre 1 : Dispositions Générales

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et de sa famille et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document à portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du Foyer d'Accueil Médicalisé, à savoir :

- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;
- le projet de service.

Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Élaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Directeur du Centre Hospitalier.

Il est soumis à avis :

- du Conseil de Surveillance ;
- des instances représentatives du personnel, Commission Médicale d'Etablissement et Comité Technique d'Etablissement .
- du Conseil de la vie sociale.

Révision du règlement

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 :

- modifications de la règlementation ;
- changements dans l'organisation de l'établissement ;
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

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

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est joint au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

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

L'attestation de réception et d'acception du livret est signée par le représentant légal du résident ou par le résident lui-même et conservée dans le dossier unique.

Communication aux personnes intervenant dans l'institution

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

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

Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du service.

Communication aux tiers

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

Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge

Article 4 : Éthique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par le service tend à promouvoir l'autonomie et la protection de la personne, l'exercice de la citoyenneté et à prévenir l'exclusion en favorisant la socialisation.

Elle s'inscrit dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun, et repose sur l'évaluation continue des attentes des personnes handicapées accueillies.

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

Article 5 : Droits des personnes accueillies

Le Foyer d'Accueil Médicalisé garantit à toute personne prise en charge, 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 les suivants :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- droit au libre choix des prestations, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, des nécessités liées à la protection des personnes vulnérables, droit à exprimer sa volonté et à participer à la décision ;
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ;
- droit à l'information ;

- droit à consentir à la prise en charge ;
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- droit à renoncer à la prise en charge ;
- droit au respect des liens familiaux ;
- droit à la protection : confidentialité, sécurité, santé ;
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens ;
- droit à l'exercice des droits civiques ;
- droit à la pratique religieuse ;
- droit de vote *(réf. loi art.L.72.1).*

Pour permettre l'exercice de ces droits, le Foyer d'Accueil Médicalisé a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence. En particulier, une attention toute particulière sera accordée dans le domaine du recueil du consentement de la personne pour toute intervention la concernant ;
- 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 ;
- affichage de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- élaboration, en concertation avec la personne accueillie ou son représentant légal d'un contrat de séjour définissant :
  - ⇒ les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
  - ⇒ la nature des prestations offertes ;
- mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits ;
- mise en place d'un conseil de la vie sociale ; cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations ou leurs représentants légaux au fonctionnement le Foyer d'Accueil Médicalisé. Le conseil de la vie sociale est doté d'un règlement intérieur élaboré par lui-même ;
- élaboration, après consultation du conseil de la vie sociale, d'un projet définissant les objectifs du service, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement du service ;
- élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction ;
- partenariat avec des bénévoles ;
- réalisation d'évaluations internes ;
- organisation de formations à destination des intervenants dans le service sur la question des droits des usagers ;
- mise en place de dossiers sécurisés ;
- mise en place de commissions internes spécialisées (commission des menus, commission de coordination de la qualité, de l'évaluation des vigilances, comité de lutte contre les infections nosocomiales) ;
- mise en œuvre de lieux d'affichage ;
- mise en place d'un registre de réclamations ;
- définition et mise en place d'une politique qualité.

Article 6 : Participation des familles - Relations avec l'équipe

Conformément à la loi, le service a réalisé un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- participation au conseil de la vie sociale ;
- réalisation d'enquêtes de satisfaction ;
- partage d'animation et d'activités avec les personnes accueillies ;
- l'infirmière du service se tient à la disposition des familles de 8h à 20h pour tout renseignement que vous jugerez utile d'obtenir. Il est conseillé d'éviter, sauf urgence, de téléphoner aux heures des repas (de 11h30 à 13h et de 18h30 à 19h30) ;
- les familles qui souhaitent rencontrer le médecin du service peuvent prendre rendez-vous auprès de M. le Docteur LITZELMANN, en s'adressant à l'infirmière lors d'une visite, par courrier ou lors d'une communication téléphonique.

Article 7 : Affectation des locaux

L'établissement comporte :

- des locaux à usage collectif,
- des locaux à usage professionnel,

… décrits dans le livret d'accueil.

Article 8 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Visites

L'ensemble des locaux dont dispose le service contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, les locaux à usage professionnel sont strictement réservés aux personnels autorisés du service.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse du service en étant dûment accompagnées.

Les locaux à usage collectif sont réservés à la vie quotidienne des personnes accueillies et leur accès est strictement réglementé afin de préserver leur intimité et permettre la réalisation des soins et prises en charge.

Les visites sont autorisées tous les jours de 10h à 19h. Ces horaires peuvent être aménagés à la demande afin de mieux répondre à des besoins ponctuels.
Les familles peuvent prendre le repas avec les résidents dans le salon des familles, en prévenant le service 48h à l'avance et en achetant un ticket repas au bureau des admissions du Centre Hospitalier entre 8h30 et 18h00 du lundi au vendredi et le samedi de 10h00 à 18h00.

Article 9 : Sorties week-end - vacances

Les sorties week-end, sorties en famille pour plusieurs jours sont facilitées.

Dans un souci d'organisation, il est demandé aux familles souhaitant prendre leur parent en vacances, de prévenir le service de la période et de sa durée une semaine avant la date prévue.

Les sorties et retours peuvent se faire de 9 heures à 11 heures et de 14h30 à 20h30.

Lors des retours, si le résident a été examiné par un médecin extérieur à l'établissement, l'ordonnance est impérativement à joindre, afin d'en informer le médecin responsable du service et de poursuivre le traitement entrepris.

Pour des raisons médicales, la sortie ou le séjour de vacances peuvent être reportés.

Article 10 : Modalités d'admission

Conformément aux termes du projet de service, le séjour de la personne accueillie est aménagé comme suit :

- les formalités et les documents à remettre lors de l'accueil sont décrites dans le livret du Foyer ;
- un pré-accueil d'une demi-journée puis d'une journée;
- après une période d'essai de 3 mois renouvelable, la personne accueillie pourra faire l'objet d'un projet individualisé réalisé avec elle et/ou son représentant légal. Ce projet individualisé permettra l 'élaboration d'un planning prévisionnel individualisé des activités du résident dans le Foyer ;
- l'évaluation et le contrôle du respect des engagements figurant dans le projet individualisé s'effectuera avec le représentant légal de la personne accueillie lors d'une réunion de synthèse.
- l'hébergement est organisé de façon à répondre aux besoins exprimés ou implicites de la personne accueillie ;
- les modalités de sortie sont décrites dans le livret d'accueil.

Article 11 : Situations urgentes et exceptionnelles

Le Foyer a recensé une liste des situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et donnant lieu à une réponse circonstanciée selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- les urgences médicales somatiques sont traitées avec le service des urgences après avoir fait appel au Médecin responsable du service ;
- les urgences médicales psychiatriques sont traitées de façon protocolaire. Des protocoles d'agitation individualisés sont en place et évalués par le Médecin Psychiatre. Le centre hospitalier de Cadillac prend en charge les résidents du Foyer en cas de nécessité d'une hospitalisation en milieu spécialisé ;
- La tentative de suicide considérée comme un acte de mise en danger de soi est prise en charge par le centre hospitalier de Cadillac qui dispose des moyens nécessaires à la gestion de cet état de crise ;
- Le décès d'une personne accueillie entraîne la mise en application d'un protocole qui tend à respecter les convictions ou souhaits de la personne et les consignes données par la représentation légale. Un protocole général est également en vigueur concernant les formalités administratives à remplir ;
- La présence d'une infection ou d'une épidémie fait l'objet d'une déclaration auprès de la personne responsable du Comité de Lutte contre des Infections Nosocomiales et donne lieu à la mise en œuvre par le Médecin Chef de la procédure de traitement adéquate (déclaration obligatoire) ;
- les actes de malveillance et de violence émanant de personnes extérieures au Foyer font l'objet des démarches adéquates auprès des services de police. Les actes de malveillance provenant de personnes accueillies au Foyer donneront lieu à réparation de la part des personnes malveillantes par le biais de leur représentant légal. Le cas échéant, les actes de violence commis par des personnes accueillies entraineront l'exclusion temporaire ou définitive de ces personnes et leur réorientation vers un centre spécialisé. Le personnel est sensible à la bientraitance, des réunions et des débriefings sont prévus en cas de violence (protocole) ;
- les dégâts des eaux sont immédiatement traités par les personnels de maintenance du Centre Hospitalier ;
- en cas de panne d'électricité, un groupe électrogène prend le relais en attendant le réapprovisionnement par la Régie locale après dépannage ;
- en matière d'incendie, le personnel est formé à l'application des consignes de sécurité. Les panneaux réglementaires d'évacuation sont en place dans les différents locaux du service. Une politique de prévention est conduite notamment à l'intention des fumeurs avec interdiction de fumer dans les locaux (conformément à la règlementation) ;

  ➡ en cas de dégradation de la qualité de l'eau, une réserve de bouteilles d'eau minérale est toujours à disposition et peut être augmentée à la demande suivant les besoins. Une surveillance de la température de l'eau et un traitement spécifique des canalisations (à titre préventif), notamment concernant la légionellose sont effectués. La traçabilité des produits alimentaires, les mesures d'hygiène, la non rupture de la chaîne du froid évitent, entre autres mesures préventives, les incidents en matière alimentaire. Dans le cas d'un incident, une enquête sera réalisée et les mesures correctives prises ;

  ➡ en cas de défauts dans la gestion des déchets, il est fait appel à la société COVEDE pour mise en place des mesures correctives. Les déchets d'activités de soins sont traités de façon protocolaire (protocole défini par le service d'hygiène du Centre Hospitalier).

Article 12 : Sureté des personnes et des biens

Sans préjudices des mesures décrites à l'article précédent, le Foyer a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes.
Ces mesures sont décrites dans le livret d'accueil général du Centre Hospitalier Sud Gironde et s'appliquent dans le service.
Dans le domaine de la sécurité du Foyer et des risques liés à la prise en charge de personnes atteintes de troubles psychiatriques dans une unité excentrée, le Centre Hospitalier Sud Gironde a permis au Foyer d'être équipé d'un système de protection spécifique. Ce système permet de donner l'alerte, en cas d'agression extérieure ou intérieure, et de procurer rapidement les secours nécessaires au personnel du Foyer (un protocole validé est en place).

Effets personnels

Chaque personne accueillie doit posséder un vestiaire personnel complet, non fragile et lavable à haute température.

Ce vestiaire doit porter des étiquettes cousues à son nom et prénom, fournies par le résident ou par la blanchisserie. Le résident a la possibilité de laver lui-même le linge délicat au Foyer.

Il est formellement déconseillé de conserver des bijoux et objets de valeur, le service dégageant sa responsabilité en cas de perte, bris ou vol. Chaque résident doit se procurer un coffre qui sera fixé dans son armoire par un agent de la maintenance du centre hospitalier.

Article 13 : Transferts et déplacements des personnes accueillies

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

- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement ;
- à informer la famille de sa nécessité et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider à son bon déroulement ;
- à rechercher l'accord de la personne accueillie ou de son représentant ;
- à planifier le transfert dans la mesure du possible ;
- à établir une fiche de liaison ;
- à organiser le transfert des documents médicaux et / ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site ;
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc.

Article 14 : Conditions de reprise des prestations après interruption

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.
Dans le cas où les prestations du service ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions suivantes :

Interruption du fait du service pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

- **Cas n° 1** : Si le bénéficiaire, ou son représentant, avait préalablement averti par écrit le service de sa volonté d'interrompre les prestations et si le bénéficiaire, ou son représentant, avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue (ex : séjour vacances). S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire, ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n° 2 ci-après trouvent à s'appliquer.

- **Cas n° 2** : Si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que lorsque le service sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 15 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure

Considérant la vocation du Foyer, celle-ci ne délivre jamais de prestations à l'extérieur.

Article 16 : Respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué à l'article 5 du présent règlement, à l'élaboration de son contrat de séjour et de son projet individualisé définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet de service,
- la nature des prestations offertes,

Elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour et du projet individualisé.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement ou du service. Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du projet individualisé peut donner lieu à :

- un avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge,
- un second avertissement avec information de la famille ou du représentant légal et réévaluation du contrat de séjour et du projet individualisé,
- un troisième et dernier avertissement
- une exclusion prononcée par le Chef de service et le Directeur, après avis du Conseil de la Vie Sociale dans le respect des droits de la personne accueillie, avec proposition de placement dans un centre spécialisé..

Article 17 : Respect des rythmes de la vie collective

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour et de leur projet individualisé de prise en charge, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du foyer.

Ces règles, énoncées ci-après, sont en outre affichées dans les locaux.

Les repas

Ils sont servis à la salle de restaurant ou dans les offices petits déjeuners des unités et ne peuvent être pris dans la chambre que si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les horaires des repas sont les suivants :

Petit déjeuner : 8h00 à 9h00
Déjeuner : 12h00 à 13h00
Dîner : 19h00 à 19h45

Dans le souci de respecter ce moment privilégié, les résidents sont tenus de ne pas quitter leur place pendant la durée du service (sauf cas de force majeure).

Les résidents peuvent prendre leur repas avec les personnes venues leur rendre visite. (2 personnes maximum par résident). Ces repas sont servis en salle à manger ou dans le salon d'accueil des familles. Pour des raisons d'intendance, il est alors nécessaire de prévenir le service 48h avant la venue. Ces personnes doivent également s'acquitter d'un ticket repas accompagnant acheté au bureau des admissions du centre Hospitalier entre 8h30 et 18h00 du lundi au vendredi et de 10h00 à 18h00 le samedi.

Les résidents participent à l'entretien du réfectoire en fonction d'un planning hebdomadaire.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les résidents ne sont pas autorisés à introduire des denrées périssables dans l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire des drogues, des médicaments et de l'alcool dans le service.

Le tabac

Les fumeurs doivent s'abstenir de fumer dans les locaux du Foyer (privés ou collectifs). Il est interdit de fumer dans la chambre. A l'extérieur du Foyer, il leur est demandé de fumer avec la plus grande prudence, en raison des risques d'incendie et uniquement dans les espaces prévus à cet effet : terrasse attenante à la salle de restaurant et patio intérieur des unités (sauf le patio central).
Les fumeurs sont invités à remettre leur tabac, le soir avant de se coucher au personnel et ce dans un objectif sécuritaire. Les fumeurs ne peuvent avoir en leur possession ni briquet ni allumette.
Un professionnel accompagne le résident pour allumer sa cigarette lorsqu'il souhaite fumer le jour ou la nuit.

Les visites

Elles sont autorisées tous les jours de 10 heures à 19 heures, sauf avis contraire du médecin et peuvent être assouplies en fonction des possibilités des familles.
Les résidents ont le droit de refuser une visite.

Le téléphone

Les résidents peuvent recevoir des communications téléphoniques jusqu'à 21h00 et en dehors des moments de repas sauf urgence.
Ils peuvent également téléphoner à l'extérieur en utilisant le « point phone », situé dans la place du village.
Les résidents ont le droit de refuser un appel de l'extérieur.

Postes de radio - télévision

Les appareils doivent être conformes à la règlementation en vigueur.
Leur utilisation à titre personnel est autorisée, dans le respect du repos des autres résidents, c'est-à-dire avec un volume sonore et un cadre horaire compatibles avec un lieu de vie et de soins.

Vestiaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Chaque résident possède une vestiaire personnel, marqué à son nom et prénom et dont l'entretien est effectué par l'établissement.

Sorties

Les résidents, sauf avis médical contraire, peuvent sortir en ville, seuls ou accompagnés, avec obligation de signaler au personnel leur départ et leur retour, dans le respect des horaires de repas.

Les modalités concernant les permissions sont décrites à l'article 9 du règlement de fonctionnement.

Comportement

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

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur du Foyer :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue)
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux, les installations ou les matériels,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans le Foyer.

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

Les membres du personnel contribuent en toutes circonstances à prévenir et empêcher toutes formes de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bientraitance pèsent aussi sur le dit personnel qui est passible de sanctions en cas de méconnaissance avérée de ses propres obligations en ces matières.

Article 18 : Hygiène et Sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur « contrat de séjour » et à leur projet individualisé, les personnes accueillies s'engagent également à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.
A titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- se lever le matin aux horaires adaptés au Foyer (sauf contexte médical particulier),
- procéder à la toilette complète chaque jour,
- se coiffer et se vêtir de façon décente,
- s'alimenter convenablement à des horaires réguliers,
- participer aux activités,
- participer au rangement de son lieu privé (chambre)
- s'informer
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

Les personnes incapables trouveront auprès du personnel l'assistance à l'accomplissement de ces actes.

Chaque résident est libre de consommer du tabac sous différente forme tout en respectant les droits des non-fumeurs.
Le tabac est acheté par le résident soit pour la semaine, soit commandé au mois par l'éducateur spécialisé.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres et à l'intérieur de l'ensemble des locaux du foyer.
Cependant, des lieux identifiés permettent aux résidents de fumer : les patios intérieurs de chaque unité et le jardin clos devant le restaurant.

Le tabac est stocké dans une armoire fermée à clé. La clé est détenue par les professionnels socio-éducatifs. Dans cette armoire, le tabac est rangé dans des boites fermées. Il y a une boite par résident identifiée avec le nom, le prénom, la photographie du résident, ainsi que la consommation journalière et la répartition dans la journée.

Pour des raisons de sécurité aucun résident ne peut détenir briquets ou allumettes.

En tant qu'usager, vous souhaitez faire valoir vos droits ?

Des personnes qualifiées sont à votre écoute

L'INTERVENTION D'UNE PERSONNE QUALIFIÉE EST GRATUITE, AUCUN FRAIS NE VOUS SERA DEMANDÉ.

Les personnes qualifiées ont été mises en place par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002. Il s'agit des personnes auxquelles tout résident pris en charge dans un établissement ou un service médico-social peut faire appel pour l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige.

En cas de contestation ou de réclamation, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de la Gironde, par le Président du Conseil Général, et par le Directeur Général de l'Agence Régionale de santé d'Aquitaine.

Pour le département de la Gironde, vous pouvez obtenir les coordonnées des personnes qualifiées en contactant soit :

Par téléphone au : 0 800 00 33 33 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Par mail : personnesqualifiees@cg33.fr

Par courrier : Conseil Général
DGAS-DAPAH-SDE
Personnes Qualifiées
1 Esplanade Charles-de-Gaulle
CS 71223
33 074 BORDEAUX CEDEX

Impression CID - CG33 - Décembre 2013

Attention: *les personnes qualifiées n'ont pas vocation à être sollicitées pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, les soins, etc....*

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA GIRONDE

Agence Régionale de Santé Aquitaine

Gironde LE DEPARTEMENT gironde.fr

Une commission des usagers (CDU) a été nommée, elle veille au respect des droits des usagers et facilite leurs démarches au sein de l'établissement.
La composition de la C.D.U est consultable au secrétariat du FAM et vos réclamations peuvent être envoyer par courrier à la Direction à l'adresse suivante:

Direction
Centre hospitalier Sud Gironde
Place Saint Michel- BP 90055
33190 LA REOLE.

Charte de Bienveillance

Les êtres comptent toujours plus que les actes.

RESPECT DES REGLES GENERALES

Respecter la dignité et l'intimité du résident.
Respecter les règles de politesse et de courtoisie.
Toujours frapper à la porte avant d'entrer dans la chambre.
Fermer les portes des chambres systématiquement pendant les soins.
Se présenter aux nouveaux résidents.

RECONNAISSANCE DE LA SINGULARITE

Et même en accompagner l'expression

Reconnaître les douleurs psychiques du résident, même si on ne peut y remédier.
Reconnaître les souhaits exprimés par le résident, même quand on ne peut les satisfaire.
Ne porter aucun jugement ni envers le résident, ni envers ses proches.
Etre à l'écoute des proches du résident.

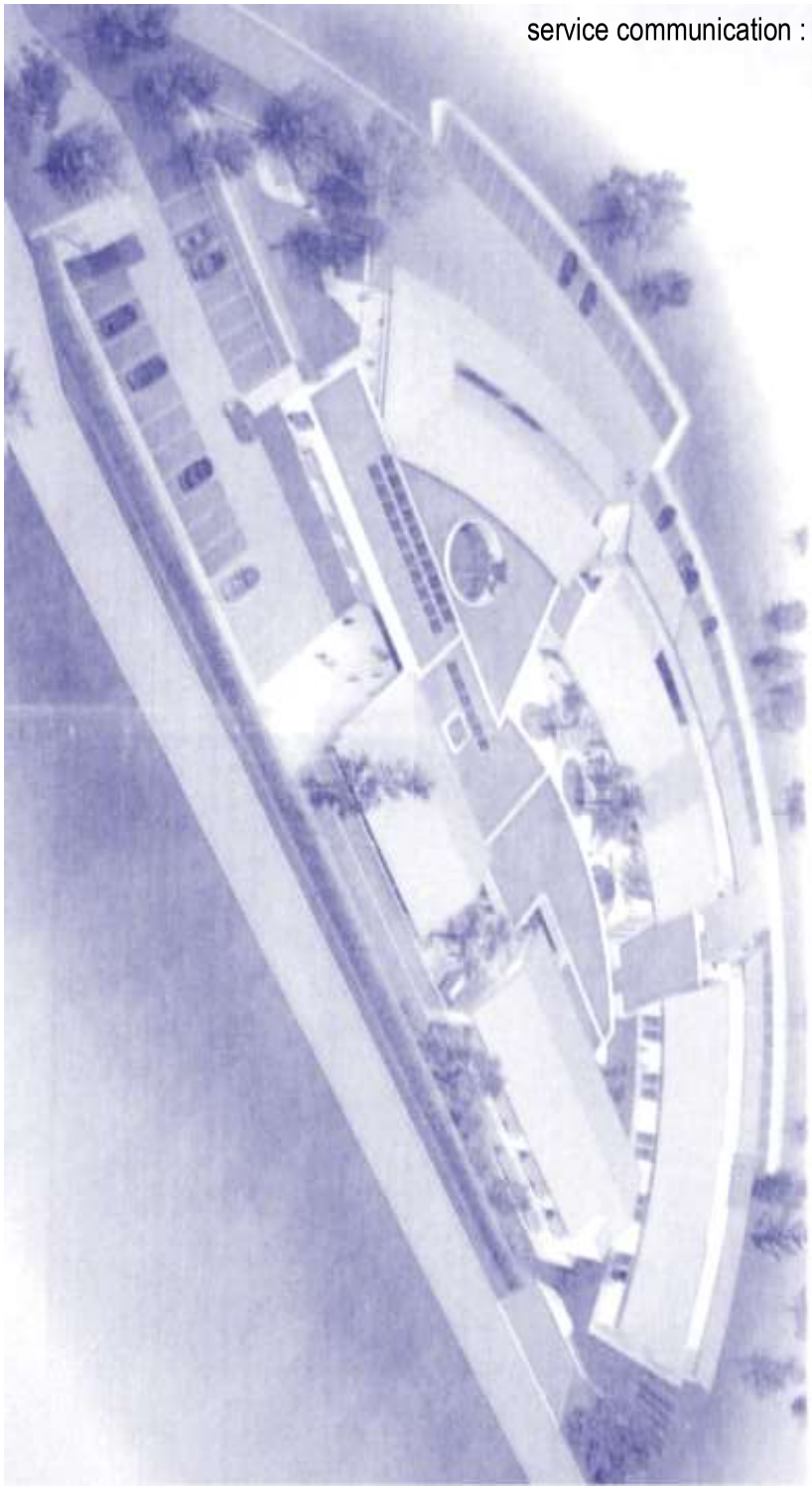
AUTONOMIE

Dans la mesure de sa sécurité et du respect d'autrui, permettre au résident de choisir lui-même les règles de sa conduite.
Toutefois, il pourra subsister certains risques liés à ses décisions dont le résident aura été informé.
Eviter de faire à la place du résident ce qu'il peut faire lui-même

RESPECT INDIVIDUALISE

Rendre le résident acteur de son projet de vie en respectant ses choix.
Respecter les habitudes de vie du résident.
Individualiser les soins et l'accompagnement dans tous les actes de la vie quotidienne.
Prendre en compte la douleur du résident tant sur le plan psychologique que somatique.
Respecter le rythme du résident.
Donner au résident une explication adaptée sur les soins qu'il reçoit.

QUALITE DE LA VIE SOCIALE

Favoriser le lien du résident avec la société et avec ses proches.
Répondre au besoin de communication et d'accomplissement
personnel du résident.
Proposer au résident un espace de vie adapté et convivial, en tenant compte de ses capacités.
Veiller à la qualité de cet espace de vie.
Respecter la religion ou l'absence de religion du résident.

service communication : AOUT**2012** / JUIN**2019**