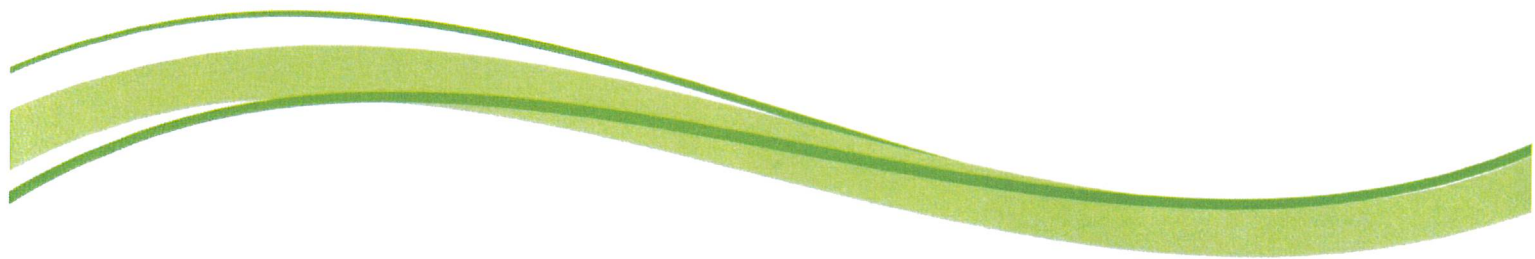




***LIVRET D'ACCUEIL***  
***Règlement de fonctionnement***  
***Charte des droits et libertés***

***Foyer D'Accueil Médicalisé***  
***Pour Personnes Handicapées Vieillissantes***  
***Claude Meyer (FAM PHV)***





# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>	5.2 : les activités proposées .....	28
<b>1 - L'Association Châlonnaise de Parents et Amis de Personnes Déficiennes Intellectuelles et/ou Autistes dite ACPEI</b> ....	<b>4</b>	5.3 : la prise en charge médicale et paramédicale .....	31
1.1 : Historique et missions .....	4	5.4 : Conditions et facturation des prestations .....	32
1.2 : Les établissements et services .....	5	<b>6 - Une journée type au foyer Claude Meyer</b> .....	<b>33</b>
1.3 : ses valeurs .....	6	6.1 : Réveil échelonné jusque 10h .....	33
<b>2 - Le Foyer d'Accueil Médicalisé Pour Personnes Handicapées Vieillissantes (FAM PHV) Claude Meyer</b> .....	<b>7</b>	6.2 : les temps d'activités spontanées, et/ou programmées .....	33
2.1 : Situation géographique, moyens d'accès et présentation du foyer .....	7	6.3 : les temps de repas .....	33
2.2 : Missions et organisation générale de l'établissement .....	18	6.4 : les temps de repos .....	33
2.3 : L'offre d'accueil .....	19	<b>7 - Les partenaires et la participation des personnes accueillies, des familles et/ou représentants légaux, et des Salariés</b> .....	<b>34</b>
2.4 : Les compétences et objectifs éducatifs et soignants .....	20	7.1 : Partenaires socio-culturels, Familles des personnes accueillies et représentants légaux .....	34
<b>3- Les documents obligatoires et les outils de suivi d'accompagnement</b> .....	<b>23</b>	7.2 : Partenaires sanitaires .....	35
3.1 : Le projet d'établissement .....	23	7.3 : Participation des personnes accueillies, des familles, des représentants légaux, de l'organisme gestionnaire et des salariés (CVS, CA, IRP) .....	35
3.2 : le contrat de séjour .....	23	<b>8 - Charte des Droits et des Libertés des personnes accueillies</b> .....	<b>36</b>
3.3 : le dossier unique du résident .....	23	8.1 : Cadre réglementaire .....	36
3.4: le Projet d'Accompagnement Médico-Educatif et Sociale (PAMES) et la fiche d'accompagnement du quotidien .....	24	8.2 : l'expression des droits et libertés au foyer .....	36
<b>4 - La procédure d'admission et d'intégration</b> .....	<b>25</b>	<b>9 - Règlement de fonctionnement (en annexe)</b> .....	<b>39</b>
4.1: Dossier de demande d'admission .....	25	9.1 : Cadre réglementaire .....	39
4.2 : Commission d'admission .....	25	9.2 : Élaboration, révision et diffusion .....	39
4.3 : les étapes d'admission : rencontre, accueil, intégration progressive .....	25	<b>Glossaire</b> .....	<b>34</b>
<b>5 - Les services, activités et prises en charge proposés</b> .....	<b>26</b>	<b>Annexes</b> .....	
5.1 : les services .....	26		

## Préambule

Ce livret d'accueil a été élaboré conformément à la réglementation en vigueur, notifié dans les articles L.311-3 à L.311-9 du code de l'action sociale et des familles.

La circulaire DGAS/SD 5 n°2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil précise : "un livret d'accueil doit être remis à la personne prise en charge ou à son représentant légal lors de l'accueil. Ce livret comporte les documents que cite l'article L.311-4 : la charte des droits et libertés des personnes accueillies et le règlement de fonctionnement".

Un groupe de travail a été constitué pour cette seconde version du livret d'accueil du foyer Claude Meyer. Il comprend la direction, des représentants du personnel et la responsable qualité de l'association.

L'équivalent de 7 journées de travail ont été planifiées pour son élaboration. La rédaction des différentes parties a été réalisée entre les rencontres.

La circulaire sus-citée, le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement, le livret d'accueil version 1, le projet d'établissement V2 ont été utilisés comme support de travail et gage de conformité.

Le livret d'accueil a été présenté au Conseil de Vie Sociale (CVS) le 13/11/19, à la commission de suivi le 22/11/19, au CSE le... et approuvé en Conseil d'Administration le 19/12/19.

**Un grand merci à toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la production de ce livret, et de manière générale à toute l'équipe pluridisciplinaire pour son travail et sa bienveillance auprès des personnes prises en charge au sein du foyer Meyer.**

**Cher(e) résident, nous nous engageons à vous accompagner au plus près de vos besoins, de vos attentes et de vos droits, chaque jour passé dans votre nouveau lieu de vie.**

**Bonne lecture et Bienvenue !**

**La direction.**



# 1 - L'Association Châlonnaise de Parents et Amis de Personnes Déficiantes Intellectuelles et/ou Autistes dite ACPEI

## 1.1 : Historique et missions

Créée en 1963, l'Association Châlonnaise de Parents et Amis de Personnes Déficiantes Intellectuelles dite « ACPEI » est une association, relevant de la loi 1901 à but non lucratif, laïque garantissant la neutralité sur les plans politique et confessionnel.

Le projet associatif (version 6) approuvé en Assemblée générale le 10 juin 2016 définit les missions de l'ACPEI de la sorte :

*« Accueillir, écouter, informer, conseiller et aider les personnes déficientes intellectuelles et/ou autistes et leurs familles, y compris celles qui sont sans solution.*

*Apporter aux personnes déficientes intellectuelles et/ou autistes et à leurs familles l'appui moral et l'information dont elles ont besoin. Développer entre elles un esprit d'entraide et de solidarité et les amener à participer activement à la vie associative.*

*Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au meilleur développement moral, physique ou intellectuel des personnes déficientes intellectuelles et/ou autistes. De veiller et de s'assurer de leur bien-être. De créer, promouvoir et gérer si nécessaire, tous établissements et services indispensables pour favoriser leur plein épanouissement, par l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle pouvant générer une activité commerciale, l'hébergement, l'insertion sociale et professionnelle, l'organisation de leurs loisirs. De les accompagner jusqu'à leur fin de vie.*

*Défendre les intérêts moraux, matériels et financiers des personnes déficientes intellectuelles et/ou autistes et de leurs familles auprès des élus, des pouvoirs publics, des autorités de tarification ou des tribunaux.*

*Communiquer régulièrement auprès des élus, des autorités et des médias, organiser toute manifestation.*

*Établir sur le plan local des partenariats avec les organismes, associations et établissements d'enseignement, qui œuvrent en faveur des personnes handicapées, quelle que soit la nature du handicap.*

*Veiller au sein des établissements à : organiser dans le cadre de la conception et de la réalisation du projet individuel qui la concerne, la participation de la personne en situation de handicap mental et de son représentant légal, et en collaboration avec la famille ; pratiquer régulièrement et aussi fréquemment que nécessaire et au minimum une fois par an, l'évaluation des compétences et des besoins de chaque personne accueillie, et vérifier l'adéquation des solutions apportées en réponse aux attentes de chacun ; doter chaque établissement d'une commission de suivi.*

*Garantir l'indépendance et la neutralité sur les plans politique, confessionnel et orientation sexuelle.*

*Veiller à une gestion attentive des fonds publics attribués à chaque établissement. »*

## 1.2 : Les établissements et services

Au 30 novembre 2019, l'association comptait 285 salariés. Elle a une capacité d'accueil de 444 personnes accompagnées. L'ACPEI gère actuellement les établissements suivants :

Nom établissement	Catégorie	Nombre de places agréé	Nombre d'ETP validé au BV 2019	Financier
IME Le Tremplin	Institut Médico-Educatif	95 dont 30 en internat complet	72,36	ARS
Foyer Mermoz	Foyer d'Hébergement	56	21,95	Conseil Départemental
SAVS Mermoz	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale	25	3,75	Conseil Départemental
ESAT de l'Isle Aux Bois	Etablissement et Service d'Aide par le Travail	144	29,82	ARS
Foyer Charcot	Foyer de Vie	53	41,36	Conseil Départemental
Sessad / UEMA	Education spécialisée et soins à domicile Enfants Handicapés	21	13,08	ARS
FAM PHV Claude Meyer	Foyer d'accueil médicalisé pour personnes handicapées vieillissantes	40	45,26	ARS / Conseil Départemental
FAM Jean-Pierre Burnay	Foyer d'accueil médicalisé pour adultes autistes	24	41,93	ARS / Conseil Départemental
Siège Social ACPEI	Siège Social		12,11	ARS / Conseil Départemental
<b>TOTAUX</b>		<b>458</b>	<b>281,62</b>	

A la date de rédaction,

Le Président de l'ACPEI est : Monsieur François RIGOT

Le Directeur Général de l'ACPEI est : Monsieur Madjid FARAHI

L'ACPEI dispose d'un site internet : [www.acpei.org](http://www.acpei.org)

**Le siège social de l'ACPEI est situé au 2-4, rue Roger Bouffet, 51000 Châlons-en-Champagne.**

**Téléphone : 03.26.21.80.22.**

### 1.3 : ses valeurs

L'association défend les valeurs prônées par l'Union Nationale des Associations de Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales (Unapei-Autisme France) : Respect, Humanité, Solidarité, Dignité, Promotion de la Personne Handicapée.

## 2 - Le Foyer d'Accueil Médicalisé Pour Personnes Handicapées Vieillissantes (FAM PHV) Claude Meyer

### 2.1 : Situation géographique, moyens d'accès et présentation du foyer

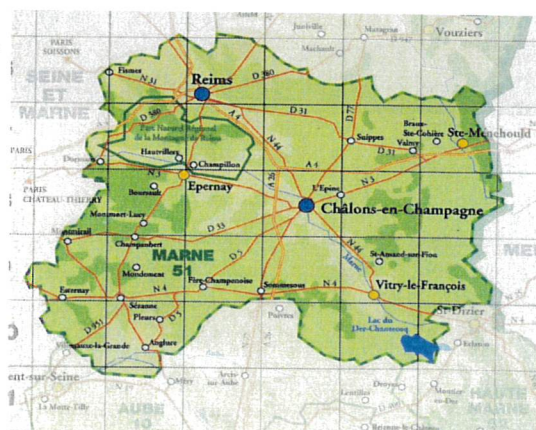
Le Foyer Claude Meyer est un établissement laïque qui accueille 40 personnes en situation de handicap intellectuel présentant des signes du vieillissement, âgées de 45 ans et plus.

L'établissement est situé au : 30 Bis rue du Docteur Mohen 51000 Châlons en Champagne  
Téléphone : 03 26 63 24 17

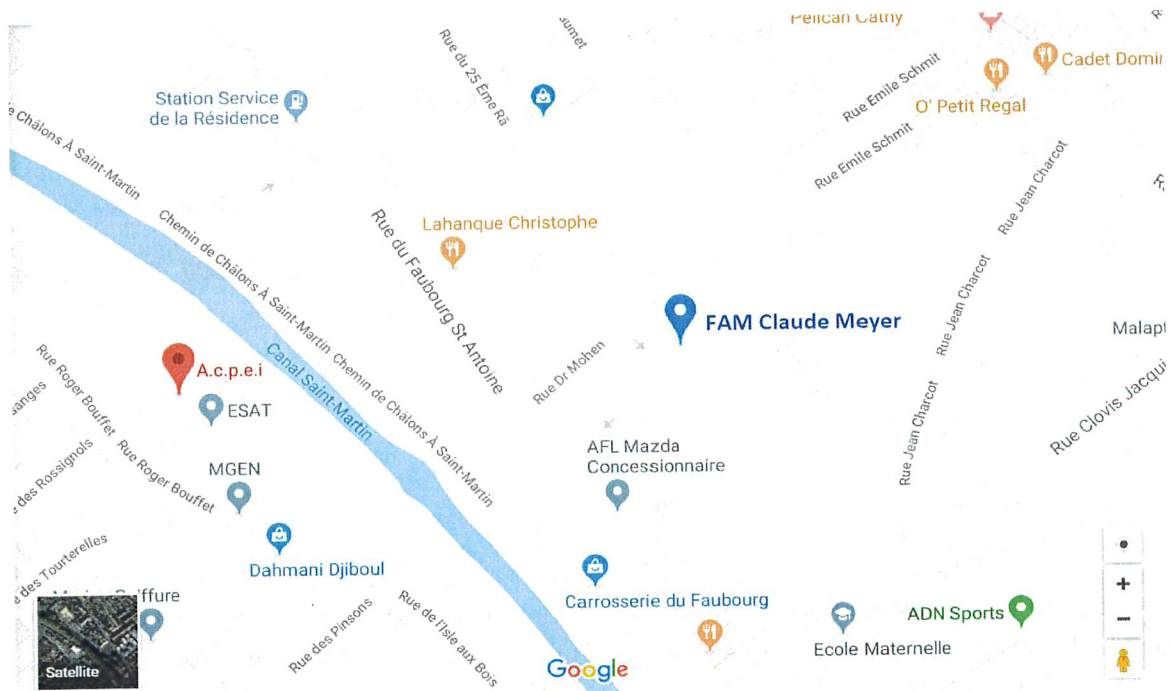
La directrice du Foyer Claude Meyer est : Madame Aldjira ARNAUD

La chef de service est : Madame Murielle BERNIER

Proche du centre-ville, son accès est simple avec possibilité d'utiliser les transports en commun.







Le bâtiment a une superficie totale de 2500 m<sup>2</sup>.





Le rez-de-chaussée est aménagé :

L'établissement est équipé de deux ascenseurs : un pour les résidents et l'autre uniquement pour l'organisation logistique.

- Un secrétariat,



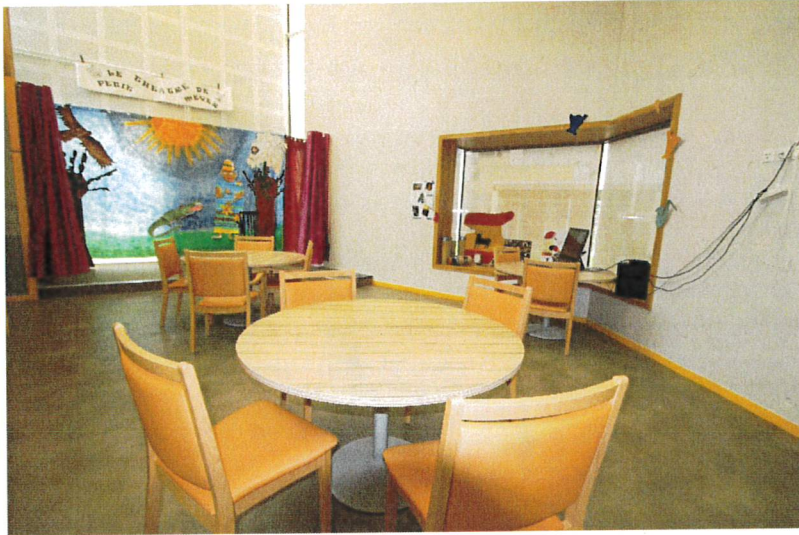
- Une infirmerie
- Un espace kiné
- Un salon de coiffure



- Une lingerie

➤ Un salon d'accueil pour les familles

➤ Deux grandes salles d'activités





Sur chaque étage, se trouvent :

- Deux ailes reliées entre elles par un espace de vie. Chaque aile est composée de 10 chambres individuelles



- L'espace de vie privée (lit, placard équipé d'un coffre-fort, bureau...) Chaque chambre a une superficie de 24 m<sup>2</sup> et répond aux normes handicap et sécurité. Elle est équipée d'un lit médicalisé et d'une table de chevet. Vous êtes invité à personnaliser votre chambre en respectant les règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'établissement. Chaque chambre dispose d'une sonnette d'appel dans la chambre et dans la salle de bain.



- Une salle de bain (douche, lavabo, WC, barre murale, sonnette d'appel pour la sécurité)



- Chaque étage dispose d'une salle de bain commune équipée d'une baignoire adaptée avec jet ou d'un chariot douche.





- Un espace de vie pour la prise des repas



- Un office pour la mise en température des plats livrés



- Un espace kitchenette pour les activités cuisine

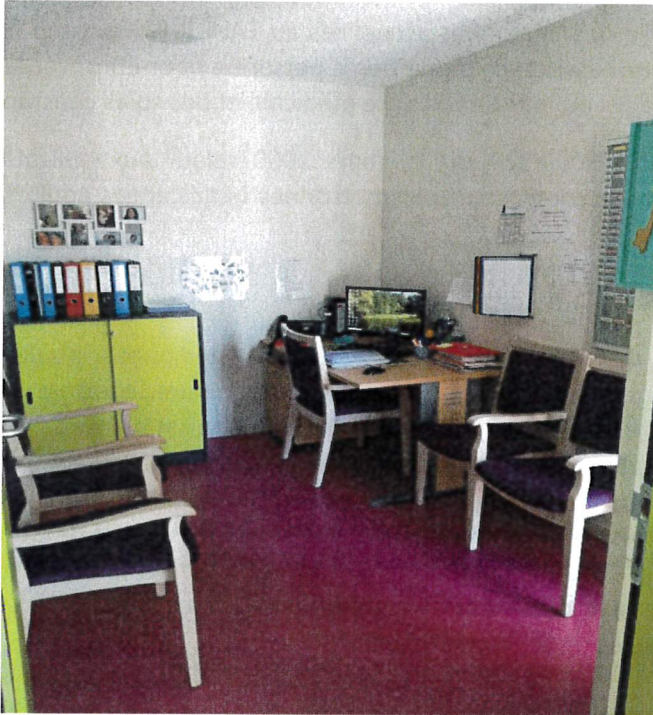


- Une salle d'activités avec un espace salon-TV





- Un bureau pour les équipes éducatives et soignantes



- Un bureau pour les veilleurs



## 2.2 : Missions et organisation générale de l'établissement

L'état de dépendance totale ou partielle des personnes accueillies au FAM PHV, les rend inaptes à toute activité professionnelle et nécessite l'assistance d'une tierce personne pour effectuer la plupart des actes essentiels de la vie courante, ainsi qu'une surveillance médicale et des soins constants.)

Le FAM est réglementé par le décret n°2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant ou accompagnant des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie.

### Ainsi, le FAM :

« Favorise, quelle que soit la restriction de l'autonomie des personnes accueillies ou accompagnées, leur relation aux autres et l'expression de leurs choix et de leur consentement en développant toutes leurs possibilités de communication verbale, motrice ou sensorielle, avec le recours à une aide humaine et, si besoin, à une aide technique ;

Développe les potentialités des personnes accueillies ou accompagnées par une stimulation adaptée tout au long de leur existence, maintenir leurs acquis et favoriser leur apprentissage et leur autonomie par des actions socio-éducatives adaptées en les accompagnant dans l'accomplissement de tous les actes de la vie quotidienne ;

Favorise la participation des personnes accueillies ou accompagnées à une vie sociale, culturelle et sportive par des activités adaptées ;

Porte une attention permanente à toute expression d'une souffrance physique ou psychique des personnes accueillies ou accompagnées ;

Veille au développement de la vie affective des personnes accueillies ou accompagnées et au maintien du lien avec leur famille ou leurs proches ;

Garantit l'intimité des personnes accueillies ou accompagnées en leur préservant un espace de vie privatif ;

Assure un accompagnement médical coordonné des personnes accueillies ou accompagnées qui leur garantisse la qualité des soins ;

Privilégie l'accueil des personnes par petits groupes au sein d'unités de vie. »

Le FAM PHV Claude Meyer est un lieu de vie offrant aux personnes accueillies :

- Un climat relationnel sécurisant, chaleureux et convivial ;
- Un accompagnement médico-social adapté à chaque résident.

Depuis l'ouverture, les deux étages accueillent indifféremment les résidents afin de créer des échanges relationnels et des interactions sociales. Chaque groupe est donc composé de personnes dépendantes et de personnes qui ont besoin d'aide dans la vie quotidienne. Elles peuvent demander un changement d'étage, à condition que cela n'engendre pas de bouleversement trop brutal de leur environnement.



La diversité de population dans chaque étage induit non seulement un travail sur la tolérance par rapport aux difficultés et incapacités de l'autre, mais aussi une entraide, une stimulation mutuelle des potentialités de chaque résident.

Le foyer propose un accompagnement adapté, individualisé en lien avec les capacités de la personne en situation de handicap ainsi que ses souhaits et ses besoins au niveau de la vie quotidienne. Nous veillons également au développement de sa vie affective et nous assurons un accompagnement médical coordonné dans le cadre de son projet de vie.

L'établissement est doté en matériel et dispositifs médicaux pour la prise en charge du bien-être et de la santé de tous les résidents (lits médicalisés, matériel d'aide à la manutention et à la marche, matériels de prise de paramètres vitaux...)

Nous faisons appel à des spécialistes pour le choix des dispositifs médicaux (fauteuils roulants, chaises et chariots douches, dispositifs de manutention, les produits d'incontinence et autres produits pharmaceutiques).

### **2.3 : L'offre d'accueil**

Un accueil permanent : 38 places

L'accueil permanent apporte une réponse adaptée aux besoins et au rythme de la personne en termes d'hébergement, de socialisation, d'épanouissement et de soins. L'équipe vous accompagne au quotidien dans les gestes que vous ne pouvez plus faire seul, tout en veillant à ne pas se substituer à vous.

Un accueil temporaire : 1 place

L'accueil temporaire permet des séjours ne pouvant pas excéder 90 jours par an. L'objectif est d'évaluer les attentes et les besoins de la personne. Il peut répondre à plusieurs types de demandes, soit de préparer un accueil définitif, soit pour des situations difficiles à prendre en charge ou en urgence (sortie d'hospitalisation, proches hospitalisés, répit...).

Un accueil de jour : 1 place

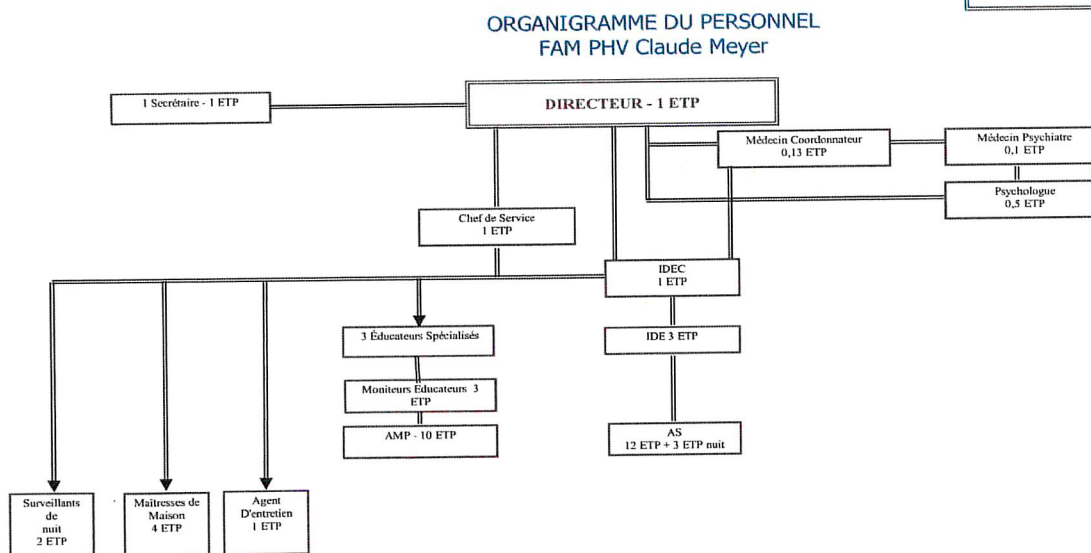
L'accueil de jour consiste à accueillir pour une ou plusieurs journées par semaine, voire une demi-journée, des personnes vivant à domicile ou en famille d'accueil pour proposer un temps de rupture aux aidants ou préparer une entrée en vie collective.

### **2.4 : Les compétences et objectifs éducatifs et soignants**

Le foyer met à disposition une équipe pluridisciplinaire composée de :

<i>La direction</i>	- Une directrice - Une chef de service
<i>Médecins</i>	- Un médecin coordinateur - Un médecin psychiatre
<i>Equipe éducative</i>	- Des éducateurs spécialisés - Des moniteurs éducateurs - Des aides médico-psychologiques
<i>Equipe paramédicale</i>	- Une psychologue - Une infirmière coordinatrice - Des infirmières - Des aides-soignants de jour et de nuit
<i>Services généraux</i>	- Une secrétaire - Des maîtresses de maison - Un agent d'entretien
<i>Equipe de nuit</i>	- Des surveillants de nuits - Des aides-soignants

Mise à jour en Octobre 2018



Le personnel soignant et le personnel éducatif travaillent étroitement pour permettre une prise en charge sécurisée et adaptée à chacun. La coordination des acteurs se voit au travers de :

- La création en équipe des projets individualisés dit PAMES,

- Le partage des données traçées sur un dossier unique du résident,
- Des réunions de services, de travail et institutionnelles,
- Des réunions de coordination des soins et des activités éducatives,
- Des formations communes (bienveillance, handicap, gérontologie...).

### Les objectifs généraux définis

<b>EDUCATIFS</b>	<b>SOIGNANTS</b>
<i>Prendre en compte le rythme de vie du résident, promouvoir la notion de choix</i>	<i>Assurer le suivi médical avec les médecins (médecin référent) traitants et les médecins spécialistes</i>
<i>Maintenir les potentialités du résident dans les actes de la vie quotidienne</i>	<i>Coordonner les interventions (kinésithérapeute, laboratoire...)</i>
<i>Assurer l'épanouissement du résident</i>	<i>Assurer une continuité des soins (astreintes, centre hospitalier, médecin traitant...)</i>
<i>Apporter un soutien psychologique au résident</i>	<i>Assurer l'équilibre nutritionnel des résidents</i>
<i>Proposer des activités (collectives ou individuelles) adaptées pour chaque résident en fonction de ses souhaits, de ses capacités et de son rythme de vie</i>	<i>Prendre en charge la douleur</i>
<i>Sécurité, confort, bien-être</i>	<i>Prendre en charge le vieillissement (adaptation des soins, convention avec hospitalisation à domicile)</i>
<i>Socialisation</i>	<i>Assurer la gestion et la prévention des risques (chutes, fugues, autres événements indésirables...)</i> <i>Equipe mobile de soins palliatifs</i>

### **3- Les documents obligatoires et les outils de suivi d'accompagnement**

#### **3.1 : Le projet d'établissement**

L'établissement dispose d'un projet institutionnel actualisé en 2018 et valide pour 5 ans. Il a été



élaboré avec l'ensemble des parties prenantes (résidents, salariés, familles, administrateurs, représentants légaux). Il est disponible et consultable à l'accueil du foyer.

### **3.2 : le contrat de séjour**

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission. Il est signé par la personne accueillie majeure. Si elle est placée sous tutelle, c'est le tuteur qui signe. Du côté de l'établissement, le contrat est signé par la Direction.

Ce document précise :

- Les objectifs d'accompagnement,
- La description des conditions de séjour et d'accueil,
- Les prestations fournies par l'établissement,
- La participation financière.

Le contrat de séjour est remis à la personne accueillie et, le cas échéant, à son tuteur dans les 15 jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

### **3.3 : le dossier unique du résident**

Chaque résident dispose d'un dossier unique qui regroupe toutes les données le concernant:

- une partie administrative
- une partie médico-sociale
- une partie médicale avec entre autre un Dossier de Liaison d'Urgence (DLU).

L'Acpei va prochainement doter tous les établissements dont le foyer Meyer d'un dossier informatisé et sécurisé.

### **3.4: le Projet d'Accompagnement Médico-Educatif et Sociale (PAMES) et la fiche d'accompagnement du quotidien**

Un projet personnalisé, appelé PAMES : **Projet d'Accompagnement Médico-Educatif et Social**, avenant au contrat de séjour, doit être élaboré, dans un délai de 6 mois, en vue de préciser les objectifs et les prestations les plus adaptés à la personne accueillie.

Il prend en compte le projet de vie de la personne, ses besoins, ses attentes, ses habitudes de vie et ses potentialités. Il intègre également les attentes de la famille et/ou du représentant légal.



Le PAMES est articulé autour du volet éducatif et du volet soignant, et précise les objectifs définis pour la personne accueillie ainsi que les moyens pour les atteindre. Il est discuté en équipe pluridisciplinaire. Chaque personne accueillie est considérée dans sa globalité avec sa propre histoire. L'objectif est d'individualiser l'accompagnement en s'appuyant sur les activités et prestations individuelles et collectives proposées par le foyer. Le PAMES fait l'objet d'une rencontre avec la famille ou le tuteur pour être validé. Il est actualisé au minimum une fois par an.

Chaque résident dispose également d'une fiche d'accompagnement du quotidien qui décline en pratique les modalités d'accompagnement qui le concerne sur 24h (du réveil à la nuit).

## **4 - La procédure d'admission et d'intégration**

### **4.1: Dossier de demande d'admission**

Votre accueil au sein du foyer a nécessité de renseigner un dossier de demande d'admission comportant deux parties et des documents complémentaires :

- Dossier administratif
- Dossier médical
- Documents : projet ou synthèse éducative entre autre pour mieux vous connaître, ...

### **4.2 : Commission d'admission**

Votre dossier est donc passé entre les mains de plusieurs professionnels du foyer qui constituent la commission d'admission (Directrice, Médecine coordonnateur, chef de service, psychologue et/ou psychiatre, Infirmière coordinatrice, Éducateur spécialisé, et secrétaire). Il était donc complet.

### **4.3 : les étapes d'admission : rencontre, accueil, intégration progressive**

Votre accueil s'est fait en plusieurs étapes :

- Nous vous avons proposé un repas partagé avec des membres de notre équipe et les autres résidents au sein du foyer.
- Nous avons convenu avec vous ou votre référent d'un accueil adapté à vous seul, progressif.

- Nous vous permettrons naturellement de maintenir le contact et les liens avec votre lieu de vie antérieur.

Toutes les étapes en détail sont définies dans le projet d'établissement dans un document intitulé "procédure d'accueil et d'admission".

## 5 - Les services, activités et prises en charge proposés

### 5.1 : les services

#### ✓ L'accueil du secrétariat

Un secrétariat est à votre disposition. Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30. (Tél : 03.26.63.24.17)



#### ✓ Les aides à la vie quotidienne

L'équipe interdisciplinaire assure l'accompagnement au maintien de l'autonomie pour : les actes essentiels de la vie quotidienne (lever, repas, habillage, déshabillage, coucher...), les soins d'hygiène, de propreté et de confort, la communication et les relations avec autrui, les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur en présence d'un professionnel et prend des décisions adaptées pour votre sécurité.

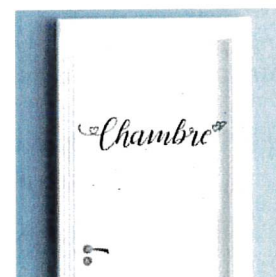
L'équipe d'animation assure ces tâches, en tenant compte de vos potentialités.



#### ✓ L'hébergement

Les chambres sont individuelles et sont considérées comme un espace privatif. A ce titre, le Résident à la clef de sa chambre et peut recevoir des visites dans la limite des règles énoncées dans le règlement de fonctionnement

Deux chambres sont prévues pour accueillir des couples sur chaque étage. Elles communiquent entre elles par une porte.



### ✓ Le Linge

L'entretien du trousseau du résident est géré par l'équipe éducative.

La majorité de l'entretien du linge des résidents est assurée par la blanchisserie de l'ESAT « Le Blanc des Dats ». Le FAM dispose d'une lingerie pour le linge fragile ou devant être lavé immédiatement. Le trousseau du résident est marqué par l'ESAT (nom et prénom), avec facturation à l'appui.



### ✓ La restauration

Les repas du midi et du soir sont préparés par la cuisine du Foyer de vie Jean Charcot. Les repas sont livrés en liaison froide. La restauration prend en compte les régimes spécifiques des résidents. Pour les résidents qui ont des problèmes de déglutition, le FAM PHV a conventionné avec la cuisine inter-hospitalière de Châlons-en-Champagne pour proposer des textures modifiées. L'alimentation et les boissons sont adaptées aux besoins spécifiques : eau gélifiée, compléments nutritionnels. Une aide à la prise des repas est assurée pour les résidents dépendants.

L'ACPEI a mis en place une « Commission Menus » associative qui a pour objectif l'amélioration constante de la qualité de la restauration en respectant les normes en vigueur. Deux référents professionnels « repas » participent à la commission et font des retours (doléances, évaluations des résidents, des professionnels, suggestions...) sur la prestation.

Les proches ont la possibilité de prendre un repas facturé au Foyer en prévenant une semaine à l'avance.



### ✓ Le ménage

Les maîtresses de maison entretiennent les espaces privés et collectifs des deux étages. Elles vous accompagnent également dans l'entretien de votre chambre et le rangement de votre linge en fonction de vos capacités.











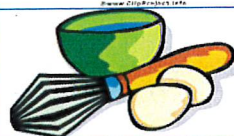






## 5.2 : les activités proposées

### ✓ Les activités

Outre l'hébergement proposé par l'établissement, plusieurs activités sont proposées aux personnes accueillies. L'activité permet, à la fois de se repérer dans le temps journalier, hebdomadaire et saisonnier, mais aussi dans l'espace interne et externe. C'est un temps d'attention particulier, il doit être singulier. Plusieurs propositions d'activités à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement sont proposées.

Les activités sont organisées selon un planning hebdomadaire illustré par des photos. Les résidents et les professionnels peuvent à tout moment proposer de nouvelles activités, dès lors qu'elles sont en lien avec les projets personnalisés.

<b>Esthétique</b>	<i>Un salon de coiffure est mis à votre disposition où vous pouvez vous faire coiffer à domicile par un professionnel.</i>	
<b>Atelier créatif (peinture, dessin, manuelles...)</b>	<i>Chaque étage dispose d'une salle éducative</i>	
<b>La ferme</b>	<i>Proposée une fois par semaine</i>	
<b>La pétanque</b>	<i>Proposée une fois par semaine</i>	
<b>La poterie</b>	<i>En partenariat avec la maison des arts</i>	
<b>Gym douce et/ou relaxation</b>	<i>En partenariat avec la Fédération des sports Adaptés deux fois par semaine</i>	
<b>Sortie extérieur (musée, théâtre, concerts...)</b>	<i>En relation duelle avec un professionnel ou en petit groupe</i>	
<b>Achats personnels ou collectifs</b>	<i>En relation duelle avec un professionnel ou en petit groupe</i>	
<b>Atelier pâtisserie</b>	<i>Proposé une fois par semaine, Vous choisirez ce que vous souhaitez confectionner</i>	

<b>Accès internet</b>	<i>Ordinateurs mis à votre disposition. Chaque chambre est également équipée d'un accès.</i>	
<b>Equitation</b>	<i>Proposée une fois par semaine.</i>	
<b>Piscine</b>	<i>Bénéficier du bien-être de l'eau pour vous détendre...</i>	
<b>Salon de thé</b>	<i>Proposé toutes les semaines</i>	

➤ La salle snoezelen

Elle permet l'éveil des cinq sens. Cette activité, dans un espace privilégié et bien adapté, représente un lieu et un temps, un peu à part, qui vous invite à l'apaisement et à la relaxation.



➤ Les séjours

Chaque année, différents séjours sont organisés par le foyer sur la base de vos souhaits ou sur proposition de l'équipe.



➤ Les repas à thème

Chaque année, différents repas à thème sont organisés, tels que repas chinois, américain...



➤ Groupe de parole

Chaque semaine, les professionnels présents ce jour se rassemble avec vous et les autres résidents pour pouvoir parler des différentes demandes ou envies que vous souhaitez soumettre (demande d'aller au restaurant, de faire une sortie...). Ce moment est également dédié pour vous permettre de faire part de vos ressentis ou contrariétés que vous voulez nous raconter.



### 5.3 : la prise en charge médicale et paramédicale



Ce suivi est assuré par l'équipe paramédicale en lien avec le médecin coordinateur de l'établissement. En complémentarité de ce suivi, un(e) infirmier(e) référent(e) contribue à la mise en œuvre du projet soin personnalisé faisant partie intégralement du projet d'Accompagnement Médico-Educatif. Les résidents bénéficient ainsi de soins dispensés par un praticien libéral (médecin généraliste et spécialiste, kinésithérapeute...). Le résident a le choix de son médecin traitant.

Les données médicales sont transmises au médecin traitant et sont protégées par le secret médical.



Le FAM PHV assure :

- des soins de nature préventive, curative et palliative,
- une continuité des soins 24h/24h,
- une sécurisation de la prise en charge médicamenteuse,



- l'accompagnement des résidents lors des différents rendez-vous médicaux internes et externes,
- la prise en charge des situations d'urgence,
- le maintien des liens lors des hospitalisations avec le résident, la famille et le service qui l'accueille afin de limiter l'isolement et les éventuels traumatismes,
- La transmission des données aux services concernés,
- Un accompagnement par la Psychologue.

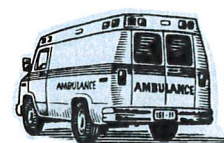
Une kinésithérapeute intervient également dans la semaine pour favoriser votre bien-être. Une salle est dédiée à cet effet avec le matériel nécessaire pour qu'elle puisse vous prendre en charge dans les meilleures conditions possibles.

Sur le plan psychologique, des espaces d'écoute et d'expression sont proposés par une psychologue pour les personnes qui le souhaitent. Outre cela, vous pouvez également bénéficier d'un suivi par un psychiatre.



Les piluliers sont préparés par une pharmacie et livrés dans notre établissement. Les traitements sont préparés pour la semaine dans un pilulier personnel. Ils sont distribués par les infirmières ou un membre de l'équipe. Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale.

Les urgences sont gérées par le centre hospitalier de Châlons en Champagne.



#### 5.4 : Conditions et facturation des prestations

Le FAMPHV est financé d'une part, par l'Agence Régionale de Santé pour l'ensemble des dépenses afférentes aux soins, et d'autre part, par l'aide sociale du Conseil Départemental de La Marne, pour l'hébergement et l'animation.



L'ensemble des prestations de base offertes aux personnes accueillies, a un coût pris en charge :

- Par l'Aide Sociale du Département de la Marne
- Par la personne accueillie, au moyen du forfait journalier
- Par le reversement de l'Allocation logement ou, à défaut, une source équivalente.

Une facture mensuelle est adressée au représentant légal. Celle-ci peut être réglée en fonction des convenances personnelles soit par chèque, virement ou prélèvement.

Par ailleurs, pour les activités de la Vie Sociale et Culturelle, des participations financières sont demandées aux personnes accueillies (spectacles, sorties culturelles, piscine...)

## **6 - Une journée type au foyer Claude Meyer**

### **6.1 : Réveil échelonné jusque 10h**

Le réveil naturel est favorisé. Il est préconisé jusqu'à 10h00 en raison de la distribution des médicaments du matin et du rapprochement de ceux du midi.

Votre lever peut-être plus tardif, un accompagnement personnalisé est mis en place. En fonction de vos souhaits, vous pouvez prendre votre petit-déjeuner avant ou après votre toilette et dans votre chambre.

### **6.2 : les temps d'activités spontanées, et/ou programmées**

Chaque résident peut bénéficier des activités programmées, spontanées ou sur demande.

### **6.3 : les temps de repas**

Tous les repas sont adaptés à vos besoins nutritionnels et à votre condition de déglutition. Ils sont pris sur les étages en collectivité mais peuvent également être pris en dehors de l'étage de vie ou du foyer.

### **6.4 : les temps de repos**

Vos besoins de repos sont naturellement respectés.

7h00-10h00	Lever progressif, petit déjeuner, toilette. Pour tous les actes de la vie quotidienne (toilette, repas...), un accompagnement personnalisé et adapté à vos capacités vous est proposé par l'équipe éducative et soignante. Vous vous levez en fonction de votre rythme et de vos habitudes. C'est un moment essentiel qui conditionne les autres temps.
10h00-11h45	Participation à des activités spontanées ou programmées
11h45-12h00	Préparation pour le déjeuner et prise de traitement
12h00-13h00	Déjeuner
13h15-15h00	Café, temps libre, temps calme, sieste... en fonction de vos besoins et de vos demandes
15h00-18h00	Participation à des activités organisées par les professionnels en fonction de vos envies et de vos capacités
16h00-16h30	Une collation est proposée
18h45-19h00	Préparation au dîner et prise de traitement
19h00-20h00	Dîner
20h00	Soirée et couchers progressifs (jeux, TV, tisane...). L'encadrement éducatif est présent pour vous accompagner jusqu'à 21h30. Ensuite, le relais est pris par les surveillants de nuit.

## 7 - Les partenaires et la participation des personnes accueillies, des familles et/ou représentants légaux, et des salariés

### 7.1 : Partenaires socio-culturels, Familles des personnes accueillies et représentants légaux

#### ➤ Les partenaires socio-culturels

Les rencontres et le partage des expériences sont essentiels pour l'intérêt des personnes accueillies. La coopération de proximité est alors favorisée pour maintenir une activité sociale et relationnelle. Des partenariats sont signés pour offrir un panel d'activités aux résidents :

- Équitation avec La Cavale,
- Gym douce, sorties sportives et séjours adaptés organisés par la Fédération Française des sports Adaptés (FFSA),
- Poterie avec la Maison des Arts,
- Bibliothèque Georges Pompidou,
- La maison des arts : poterie et mosaïque,



- Piscine AQUACITE.

### ➤ Les familles accueillies et représentants légaux

Le foyer est un lieu ouvert où vos proches (famille, amis et famille d'accueil) sont les bienvenus, soit dans votre espace privé, soit dans un autre lieu de votre choix afin de partager un repas ou des moments conviviaux. Vous pouvez recevoir votre famille en journée. Cependant, les visites sont encadrées par des règles afin que la rencontre puisse s'organiser dans les meilleures conditions.

Chaque visite doit être annoncée au préalable :

- Les visites sont autorisées de 10H00 à 20H00 et en dehors des temps de repas.
- Les départs des résidents se font à partir de 15H00 le vendredi, et les retours le lundi matin après 10H00.
- Toute personne venant rendre visite à un résident doit se présenter au préalable au secrétariat avant de monter à l'étage.

Un repas peut être commandé au préalable si votre famille souhaite manger avec vous sous condition de réservation et de paiement des repas

## 7.2: Partenaires sanitaires

Des conventions de partenariat ont été formalisées ou sont en cours :

- **Hospitalisation A Domicile (HAD).**
- **Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP).**
- **Pharmacie : Notre Dame à Châlons en Champagne.**
- **Laboratoire d'analyses biologiques "Bio Châlons".**
- **Société de gestion des Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI).**
- **SOS O2 : pour la location de concentrateurs à oxygène pour les résidents nécessiteux.**
- **Centre Hospitalier.**

## 7.3 : Participation des personnes accueillies, des familles, des représentants légaux, de l'organisme gestionnaire et des salariés (CVS, CA, IRP)

Le foyer associe les familles ou les représentants légaux dans votre accompagnement au quotidien :

- Rencontres personnalisées à votre demande, de votre famille et/ou de votre représentant légal, du médecin coordonnateur, de la psychologue ou des professionnels de l'étage. Des rencontres peuvent avoir lieu pour échanger sur votre accompagnement.
  
- Participation au **Conseil de la Vie Sociale** : cette instance réglementaire réunit trois fois par an des élus représentants des résidents, des familles, des salariés et un membre du conseil d'administration de l'ACPEI. C'est un lieu d'expression et d'information pour les personnes accueillies. Les membres du C.V.S. formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du foyer : organisation, vie quotidienne, animations socio-culturelles, services thérapeutiques, projets de travaux et d'équipements. Le C.V.S. est également associé à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
  
- Dans le cadre de ses missions d'aide et d'accompagnement des personnes et des familles, le **Conseil d'Administration** de l'ACPEI :
  - Garantit la sécurité et le bien être des personnes accueillies,
  - Favorise toutes les actions de prévention, d'éducation, d'insertion sociale et professionnelle, d'hébergement et de protection en faveur des personnes qui lui sont confiées,
  - Contribue à la valorisation des rôles sociaux sur la base de la reconnaissance des droits et libertés de la personne accueillie
  - Assure la personnalisation des prestations, la participation effective des usagers dans tous les actes de la vie les concernant
  - Garantit la qualité des prestations de service rendu, par l'évaluation permanente des actions entreprises.
  
- Les salariés sont représentés par les Instances Représentatives du personnel qui siège au Comité Social et Economique (CSE) qui contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

## 8 - Charte des Droits et des Libertés des personnes accueillies

### 8.1 : Cadre réglementaire

La loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a pour objectif de développer les droits des usagers. La charte des droits et des libertés de la personne (**Cf. Annexe n°1**) accueillie parue dans l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles est un des outils pour l'exercice des droits.

## 8.2 : L'expression des droits, des libertés et des devoirs au foyer

Vous êtes actuellement accueilli au sein du Foyer Claude Meyer, cela vous donne des droits mais aussi des obligations notamment en matière de vie en communauté. En effet, les règles de vie en communauté sont basées sur le respect d'autrui, elles ont pour but de vous assurer le meilleur séjour possible. Il va de soi que la plus grande courtoisie s'impose vie-à-vie de chacun : membres du personnel, usagers et visiteurs.

### Liberté de circulation et respect de la vie privée

Votre liberté de circulation dans l'enceinte de l'établissement est préservée sauf si des raisons médicales, réglementaires ou législatives s'y opposent. Votre médecin peut, temporairement et pour des raisons médicales et de sécurité, vous interdire de quitter l'établissement, de recevoir des visites, de téléphoner...

Ces consignes doivent être respectées. Ce qui implique de la part de l'équipe professionnelle une nécessité de vigilance, de présence et de disponibilité.

Par ailleurs, toute personne a droit au respect de son intimité et de sa vie privée.

### Vos droits

- Respecter la vie privée et intime notamment en ce qui concerne l'expression d'une vie affective.
- Favoriser l'expression et le libre choix dans les décisions de la vie quotidienne. Chacun est entendu dans ses attentes (exprimées verbalement ou non), mais tout n'est pas possible.
- Informer sur l'exercice d'un libre choix éclairé.
- Accompagner la personne dans l'exercice de ses droits.
- Maintenir les liens avec la famille et les amis.
- Permettre à vous et vos tuteurs l'accès, à leurs demandes, à d'autres types de documents (Code de l'Action Sociale et des Familles, Projet Associatif, Projet d'établissement...).

### Vos devoirs

- Le tabac nuit gravement à la santé ainsi qu'à celle de votre entourage. De ce fait, il est interdit de fumer dans les chambres et dans l'enceinte de l'établissement pour des raisons de confort, d'hygiène et de sécurité, conformément au décret du 15 novembre 2006.
- Lors de votre admission, nous vous conseillons de bien vouloir remettre l'ensemble de vos objets de valeurs (argent, cartes bancaires, bijoux...) au secrétariat, faute de quoi la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

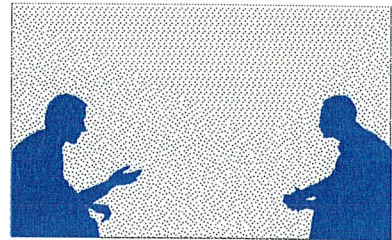


- En matière de sécurité, deux procédures de conduite à tenir en cas d'incendie et d'attentat/intrusion sont disponibles au sein de l'établissement.

### Recours à un Médiateur en cas de Non-Respect de vos Droits (loi 2002-2 du 2 janvier 2002)

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le Directeur de l'Établissement ou le Président de l'Association (s'adresser au siège social de l'ACPEI qui fera suivre).

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, vous ou votre responsable légal, sur simple demande, faire appel à un médiateur.



Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des Personnes Qualifiées de votre département jointe en annexe de ce livret (**Annexe n°2**). Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'Établissement.

## 9 - Règlement de fonctionnement (en annexe 3)

### 9.1 : Cadre réglementaire

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article 11 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement, institué par l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Il définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il s'adresse aux résidents, à leurs familles, à leurs représentants légaux, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel de l'établissement.

### 9.2 : Élaboration, révision et diffusion

Le règlement de fonctionnement (**Cf. Annexe n°3**) a été élaboré sous l'égide de l'équipe de direction du FAM et a fait l'objet d'une méthodologie d'élaboration participative. Il résulte :

- Des travaux menés par un groupe de travail composé de différentes catégories professionnelles,
- De la collaboration de la responsable qualité de l'ACPEI,
- De la collaboration des résidents.

Ce document sera revu tous les 5 ans et chaque fois que des évènements rendront sa modification nécessaire. Sa révision peut être entreprise à l'initiative de la direction et/ou l'instance représentative des usagers. Les conditions de révision obéissent aux mêmes règles de consultation que pour l'élaboration.

Il est remis et expliqué au résident dès son entrée dans l'établissement en même temps que **le livret d'accueil**.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage au sein de l'établissement :

- A l'attention des résidents et des familles, dans le hall d'accueil,
- A l'attention des professionnels et des stagiaires en salle de réunion.

Il est communiqué aux autorités de tarification soit le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

## GLOSSAIRE

ACPEI : Association Châlonnaise de Parents et amis de personnes déficientes intellectuelles

ANESM : Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux

ARS : Agence Régionale de Santé

CA : Conseil d'Administration

CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles

CSE : Comité Social et Economique

CSP : Code de la Santé Publique

CVS : Conseil de la Vie Sociale

DASRI : Déchets d'Activités de Soins à Risques

DLU : Dossier de Liaison d'Urgence

EMSP : Equipe Mobile de Soins Palliatifs

ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le travail

FAM PHV : Foyer d'Accueil Médicalisé pour Personnes Handicapées vieillissantes

FFSA : Fédération Française de Sport Adapté

HAD : Hospitalisation à Domicile

HAS : Haute Autorité de Santé

IME : Institut Médico-Educatif

IRP : Instances Représentatives du Personnel

PAMES : Projet d'Accompagnement Médical Educatif et Social

RBPP : Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile

UNAPEI : Union Nationale des Associations de Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentale



# ANNEXES

**CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

*Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie*

**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 à 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 des prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés 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 (CSP). 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 soutiens 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 de la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit



Préfecture de la Marne



**Arrêté prefecture Marne N°  
Arrêté Conseil départemental N°  
Arrêté ARS N°2016-0198 du 25 janvier 2016**

**fixant la liste des personnes qualifiées du département de la Marne  
prévue à l'article L311-5 du code de l'Action sociale et des Familles**

**LE PREFET DE LA MARNE,  
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MARNE,  
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE ALSACE-CHAMPAGNE-ARDENNE-LORRAINE**

**VU** le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment leur titre I respectif ;

**VU** l'article L 311-5 du code de l'Action sociale et des familles relatif à la désignation de personnes qualifiées à faire valoir les droits de toute personne prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social ;

**VU** les articles R 311-1 et R 311-2 du code de l'Action sociale et des familles relatifs aux modalités d'intervention de la personne qualifiée ;

**VU** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

**VU** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination du préfet de la Marne Monsieur Denis CONUS ;

**VU** le décret du 17 décembre 2015 nommant Monsieur Claude d'HARCOURT, Directeur général de l'ARS Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine ;

**VU** l'arrêté ARS n°2015-1680 du 24 décembre 2015 portant délégation de signature aux directeurs généraux délégués et aux délégués territoriaux de l'ARS Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine ;

**VU** les propositions de la Préfecture de la Marne, du Conseil Départemental de la Marne et de l'ARS ;

**ARRETENT**

**Article 1<sup>er</sup>**

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social situé dans le département de la Marne ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit parmi celles visées à l'article 2.



**Article 2**

La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles est composée, pour le département de la Marne, des personnes suivantes :

Personnes âgées**Service à domicile :**

**Mme Menehould JACQUIN**  
24c impasse Jean Leblanc  
51240 POGNY  
06.77.09.20.75  
menou.jacquin@orange.fr

**M François BLANCHARD**  
[fblanchard@chu-reims.fr](mailto:fblanchard@chu-reims.fr) – 03.26.78.44.10

Personnes en situation de handicap / adultes

**M Jean-Claude WACH**  
3 impasse de la Gare  
51150 JUVIGNY  
06.23.02.93.14  
wachjc@wanadoo.fr

**M Pierre DUBUS**  
102 rue Ledru Rollin  
51100 REIMS  
[dubuspierre@wanadoo.fr](mailto:dubuspierre@wanadoo.fr) – 03.26.86.29.15

Personnes en situation de handicap / enfant

**Mme Odile CARON**  
2 rue du Roullat  
51500 VILLERS AUX NŒUDS  
[caronjod@gmail.com](mailto:caronjod@gmail.com) – 03.26.36.27.90

Secteur social

**Mme Isabelle DUPUIS-DUBOIS**  
4 Boulevard Berlioz-la Neuville  
51100 REIMS  
[i.dupuis-jamais.seul@hotmail.fr](mailto:i.dupuis-jamais.seul@hotmail.fr) - 03.26.06.48.09

**Mme Danielle QUANTINET**  
4 Lotissement le Village  
51300 OUTREPONT  
[quanquan51@orange.fr](mailto:quanquan51@orange.fr) - 03.26.73.40.61

**M Philippe WATTIER**  
42 Rue de Taissy  
51100 REIMS  
[pwattier@armedusalut.fr](mailto:pwattier@armedusalut.fr) - 03.26.85.23.09

**Article 3**

Les personnes désignées ci-dessus s'engagent à ne pas instruire de dossier s'il existe un conflit d'intérêt potentiel avec l'utilisateur et/ou l'établissement concerné.

**Article 4**

La liste des personnes qualifiées sera transmise aux établissements et services sociaux et médico-sociaux du département de la Marne qui devront l'afficher en leur sein et informer les personnes accueillies.

**Article 5**

Comme le prévoit l'article R311-1 du code de l'action sociale et des familles, la personne qualifiée informe le demandeur ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande, et, le cas échéant des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

La personne qualifiée en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

**Article 6**

Monsieur le Secrétaire général de la Préfecture de la Marne, Monsieur le Directeur général des services du Conseil départemental de la Marne et Monsieur le Directeur général délégué de l'ARS Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine et du département de la Marne.

Châlons-en-Champagne, le 25 janvier 2016

Pour le Directeur général de l'ARS  
Alsace-Champagne-Ardenne-  
Lorraine, et par délégation, le  
Directeur général délégué,

Benoît CROCHET

Le Préfet de la Marne,

Denis GONUS

Le Président du Conseil  
départemental de la Marne,

René-Paul SAVARY

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Article 1 : Conditions de facturation et participation financière

Le prix de journée est révisé chaque année par le Conseil Départemental par arrêté.

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme échu selon les modalités précisées dans le contrat de séjour. La facture est envoyée aux familles ou aux tuteurs de chaque résident. Dans le cas où les prestations du service sont interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies suivantes :

- Interruption ou suspension du fait du service pour des raisons exceptionnelles (exemple : violence envers les autres résidents). La reprise des prestations s'effectue, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.
- Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure (exemple : hospitalisation). La reprise des prestations s'effectue, dès que la situation du résident le permettra.
- Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons particulières. Si le bénéficiaire ou son représentant avait préalablement averti le service de sa volonté d'interrompre les prestations (cas des vacances, week-ends, absences prévisibles sur l'année) et si le bénéficiaire ou son représentant avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

## Article 2 : Confidentialité des informations

Chaque résident bénéficie de l'ouverture d'un dossier unique dès son admission. Le respect de la confidentialité des données est garanti conformément à la réglementation en vigueur. La consultation du dossier est possible et soumise à autorisation du directeur et du médecin coordonnateur pour le volet médical.

## Article 3 : L'accueil

Toutes demandes d'admission sont étudiées sur dossier complet, et validées en commission d'admission pluri-professionnelle qui définit :

- Les modalités d'accueil : accueil de jour ou temporaire, période de stage et période d'essai avant validation définitive de l'admission en internat permanent.
- L'étage et la chambre d'accueil,
- La prononciation définitive de l'admission après le bilan de stage.



L'ensemble du personnel veille au bon déroulement des étapes du processus d'accueil et d'intégration du résident au foyer, comme définies dans la procédure d'accueil.

Les documents sont mis à disposition du résidents et/ou représentant légal : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour et copie du PAMES une fois élaboré.

#### **Article 4 : Les assurances souscrites par le foyer**

Les assurances de responsabilité civile et multirisque ont été souscrites à GRAS SAVOYE. Il vous est demandé de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

#### **Article 5 : Respect du droit des résidents**

Les droits se déclinent au travers d'un accompagnement individualisé favorisant le maintien des capacités, des choix et des besoins de chacun inscrit dans le **Projet d'Accompagnement Médico-Educatif et Social (PAMES)**. Concernant la personne en incapacité d'exprimer sa volonté et de participer à la décision, cette dernière revient au représentant légal.<sup>1</sup>

Le résident a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une considération réciproque entre :

- ✓ Le personnel,
- ✓ Les intervenants extérieurs,
- ✓ Les autres résidents,
- ✓ La famille.

#### **Article 6 : Les référents**

Deux professionnels sont nommés afin d'assurer un suivi de qualité :

- ◆ **Un référent "projet"** assuré par un éducateur spécialisé, supplée d'un moniteur-éducateur. Il contribue à l'écriture et à la coordination du Projet d'Accompagnement Médico-Educatif et Social (PAMES) et à son respect. Une infirmière rédige le volet santé en concertation avec le référent. L'éducateur spécialisé assure la continuité et la cohérence de l'accompagnement, sous la responsabilité du chef de service éducatif, via une "fiche d'accompagnement du quotidien" pour chaque résident accueilli, relatant ses habitudes de vie et ses besoins au cours de la journée (du lever au coucher).
- ◆ **Un référent du quotidien** (aide-soignant ou aide médico-psychologique) accompagne et veille aux besoins et demandes particulières du résident : hygiène, vêture, coiffeur, anniversaire, mobilier, ...

---

<sup>1</sup> Selon la loi L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Ces professionnels ont un rôle d'accueil, d'écoute, de liaison et d'information. Ils sont le lien entre le résident, la famille et/ou les représentants légaux et l'équipe. Chaque résident accompagné de ses référents, participe à l'élaboration de son projet. Il en est ainsi acteur et peut exprimer ses choix et ses attentes.<sup>2</sup>

### **Article 7 : Les visites**

Les familles et les visiteurs sont tenus de respecter le règlement de fonctionnement, de se conformer aux modalités et horaires de visite, d'avoir une tenue et un comportement corrects tant envers les résidents qu'envers les personnels. Toute personne venant rendre visite à un résident doit se présenter au préalable au secrétariat avant de monter à l'étage ou bureau de l'équipe de chaque étage si la secrétaire est absente.

### **Article 8 : Absences, sorties et congés**

Toute absence pour raison maladie, d'hospitalisation ou évènement familial devra être signalé à la direction.

Un résident qui s'absente pour se rendre en famille, doit en informer l'établissement afin d'éviter toute inquiétude, et permettre l'organisation du service et la préparation du traitement médicamenteux. La famille devra indiquer au personnel l'heure prévisionnelle de départ et de retour. La famille devra nous communiquer les sorties des personnes accueillies quinze jours à l'avance pour permettre l'organisation.

Vous disposez de 35 jours de vacances, dont l'organisation doit être menée avec l'équipe éducative, en l'informant des dates que vous avez choisies

### **Article 9 : Organisation des locaux collectifs et privé**

Depuis l'ouverture, l'établissement accueille indifféremment les résidents sur les étages afin de créer des échanges relationnels et des interactions sociales. Chaque étage est composé de personnes plus ou moins autonomes dans les actes de la vie quotidienne.

Les lieux communs sont mis à disposition des personnes accueillies (salle à manger, salle d'activité, infirmerie, salle tv ...).

Pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature :

Locaux à usage collectif : Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salle à manger, salon, sanitaires, salle d'activités, jardin.... Ces locaux sont accessibles à tous et à tout moment.

---

2. HAS, RBPP, *Les attentes de la personne et le projet personnalisé*, page 1.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et d'intrusions/attentat,
- Les droits des autres résidents et de leur famille.

Locaux à usage professionnel : Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : vestiaires, atelier, chaufferie et bureaux. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé au personnel autorisé de l'établissement. Les résidents ou leurs familles ne peuvent y accéder. De plus l'accès à certains de ces lieux est restreint également au personnel.

Locaux à usage privé : Toutes les personnes accueillies disposent d'une chambre individuelle qui constitue leur espace privé et intime pour la durée de leur séjour. Il est interdit à toute autre personne que le pensionnaire habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal. Le personnel de l'établissement ou les visiteurs sont invités à frapper à la porte avant d'entrer dans la chambre. Toutefois les professionnels peuvent entrer dans la chambre sans autorisation en cas de suspicion de mise en danger. Le personnel est également autorisé à pénétrer dans les chambres pour procéder à l'entretien, même en l'absence des résidents.

Locaux à usage spécifique : Ces locaux sont les suivants : salle d'apaisement et de stimulation des sens, salle kiné et salle d'activités manuelles. L'accès de ces locaux est limité et nécessite l'accompagnement d'un professionnel en raison du besoin d'une compétence spécifique et/ou pour la sécurité du résident.

Demande de déménagement de chambre : Le résident peut habiter dans une autre chambre sur demande ou en cas d'évolution de son état de santé.

L'établissement s'engage à entretenir les lieux communs. Certains résidents peuvent participer à l'entretien de leur chambre. L'hygiène est assurée par les maitresses de maison de l'établissement pour le bien-être de tous.

Dans un objectif éducatif, la personne accueillie participe à l'entretien des tables pour le maintien de son autonomie.

Tous les espaces doivent être respectés par les résidents et les professionnels.

## **Article 10 : Restauration**

Les menus de la semaine sont affichés dans la cuisine. Les régimes thérapeutiques prescrits par les médecins sont respectés. Le personnel est tenu de se conformer à ces prescriptions lors du service.

## **Article 11 : Linge (trousseau, marquage, lavage ESAT)**

L'entretien du linge personnel est assuré par la blanchisserie de l'ESAT « Le Blanc des Dats », Le ramassage (linge sale) et la livraison (linge propre) ont lieu deux fois par semaine : mardi et vendredi. Le linge doit être préalablement marqué au nom du résident par l'ESAT. Ce service est facturé aux familles. Certaines personnes accueillies participent à l'entretien de leur linge au sein du foyer en adéquation avec leur PAMES.



En hébergement temporaire : l'entretien du linge est nettoyé par le foyer tout le temps de l'accueil de la personne.

### **Article 12 : Courrier**

Deux boîtes aux lettres sont installées au rez-de-chaussée pour le courrier reçu des personnes accueillies. Le courrier est ramassé par un résident et distribué par les éducateurs.

### **Article 13 : Sécurité des biens et des personnes**

Du personnel est présent 24h/ 24 dans l'établissement. Toutes les chambres sont équipées d'appel malade, permettant de répondre aux demandes du résident de jour comme de nuit. Chaque chambre est munie d'un coffre pour entreposer les biens précieux ou l'argent de la personne accueillie. Toutefois, les sommes conservées au coffre sont limitées.

L'établissement est muni d'un portail électrique et de codes d'accès. Un système de badge est mis en place pour tous les professionnels. L'établissement est muni de caméras de sécurité pour éviter toute intrusion.

Dans l'enceinte de l'établissement, les personnes accueillies peuvent aller et venir selon leurs choix et envies toutefois certaines salles sont accessibles accompagnées d'un professionnel pour leur sécurité (salle snoezelen, infirmerie...).

Certains résidents peuvent sortir seuls après évaluation de leurs capacités par l'équipe pour éviter tout risque et danger.

A noter également, la nécessité pour le personnel d'utiliser du matériel de manutention sur certains résidents à mobilité réduite, pour limiter les accidents et les maladies professionnelles liées au port répété de charges lourdes.

### **Article 14 : Situations exceptionnelles : grand froid, canicule, épidémies, incendie, attentat**

Dans chaque département est institué un plan d'alerte et d'urgence mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Le plan bleu élaboré au FAMPHV permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour anticiper et faire face aux conséquences d'un épisode climatique ou sanitaire potentiellement grave. En cas de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies et de ventilateurs. Des boissons fraîches sont également mises à disposition des résidents.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et sont soumis régulièrement à une visite de la sous-commission départementale de sécurité. Le personnel est formé à l'intervention et à l'évacuation en cas d'incendie.

Des exercices et des formations de lutte en cas d'incendie et aux gestes de première urgence sont régulièrement organisés au profit du personnel. Un protocole définit la marche à suivre en cas d'incendie ou de suspicion d'incendie au FAMPHV et diffusé dans l'ensemble de la structure. En cas de problème, il convient de suivre les indications données par le personnel.

D'autres procédures de sécurité sont en place notamment en cas d'intrusion et d'attentat.

### **Article 15 : Interdictions**

Tous produits illicites ou dangereux, l'alcool et les produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Cependant, lors de festivités, la direction autorise la consommation d'alcool modérée.

Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux du service, excepté aux endroits prévus à cet effet.

Toute arme est interdite dans l'établissement. Cependant, la famille peut offrir un objet catégorisé comme arme blanche en accord avec l'équipe éducative et la direction sous réserve d'avoir prévenu au préalable l'entrée de celle-ci.

### **Article 16 : Tenue vestimentaire et sécurité**

Chaque salarié est tenu d'adopter au travail une tenue appropriée à son activité et conforme aux usages professionnels.

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les salariés sont dotés d'un équipement de protection individuelle : une tunique et une paire de chaussure. Il leur est demandé de les porter durant leur temps de travail.

L'entretien des tuniques est effectué par l'établissement.

En outre, pour leur sécurité les salariés doivent respecter les consignes de sécurité en matière d'accompagnement notamment en utilisant le matériel adapté : des lèves personne, disque de transfert, drap de glisse. Si l'accompagnement le nécessite le binôme est recommandé pour certains résidents.

### **Article 17 : Traitement informatisé des informations relatives aux résidents**

Toutes les données sont soumises à la discrétion et au secret professionnel de l'ensemble des salariés (personnel administratif, médical, éducatif et soignant). La RGPD est en cours de déploiement par le service des systèmes d'information...

Dans la logique de la Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT), deux logiciels ont été créés et mis à disposition des familles, des usagers, des ESMSS. L'ACPEI a déployé ces logiciels au sein de tous les établissements de toute l'association : Via trajectoire Handicap et Observateur consultable par tous.

### **Article 18 : Droit à l'image**

Dans le cadre du respect du droit à l'image, toute diffusion de photographie doit faire l'objet d'une autorisation de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal. Cette autorisation est réputée acquise sans contre-indication explicite des représentants légaux.

## **Article 19 : Sexualité**

L'épanouissement de la vie sentimentale et sexuelle fait partie des besoins de toutes personnes. Le Foyer Claude Meyer accueille un public mixte dans le cadre d'une collectivité.

Il est demandé aux personnes accueillies de préserver leur intimité dans leur chambre pour ne pas heurter la sensibilité des autres usagers. L'équipe pluridisciplinaire doit veiller à s'assurer du consentement des partenaires.

## **Article 20 : Pratique religieuse**

Les résidents peuvent faire appel au culte de leur choix. L'établissement se veut laïque. Les résidents sont tenus de conserver une discrétion dans leur pratique religieuse.

## **Article 21 : Les transferts d'établissement**

Pour tout transfert d'établissement ou déplacement d'un résident (exemple : hospitalisation), l'établissement s'engage :

- A l'indiquer dans le dossier du résident avec son motif.
- A en informer la famille et/ou le représentant légal, en les invitant à prendre toutes dispositions.
- A rechercher l'accord du résident ou de son représentant.
- A prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel le résident sera transféré ou déplacé.
- A organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge.

En cas de transfert provisoire, le retour du résident est organisé par le foyer.

## **Article 22 : Fin de vie**

- L'accompagnement de la personne accueillie en fin de vie se fait dans le respect de sa dignité, de ses croyances et de ses dernières volontés, avec l'aide de l'Équipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP) du Centre Hospitalier de Châlons et l'Hospitalisation à Domicile (HAD).
- Chaque fois que possible et si la personne le souhaite, la famille ou le représentant légal sont associés à l'accompagnement de fin de vie.
- La famille, les proches ou le représentant légal sont prévenus du décès de la personne accueillie dans les plus brefs délais.
- La toilette mortuaire est réalisée par le personnel soignant de l'établissement, mais peut être réalisée par la famille selon les rites.
- Le certificat de décès est établi par un médecin de manière obligatoire.
- Les démarches administratives sont effectuées par la famille ou le représentant légal.



- Le libre choix des pompes funèbres est exercé par la personne accueillie de son vivant, par sa famille et/ou son représentant légal. Les dernières volontés de la personne accueillie sont inscrites dans son PAMES.

### Article 23 : Prévention de la maltraitance / bientraitance

La politique de bientraitance de l'établissement est la traduction de la loi de 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale, la loi de 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Elle s'appuie sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles relatives à la bientraitance de la Haute Autorité de Santé.

- **La bientraitance** est « une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. La bientraitance vise à promouvoir le bien-être de la personne accueillie en gardant à l'esprit le risque de maltraitance ». <sup>3</sup> Elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance, ni à la prévention de la maltraitance. Elle se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation. La bientraitance relève d'une culture partagée du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité.
- **La bienveillance** « consiste à aborder l'autre, le plus fragile, avec une attitude positive et avec le souci de faire le bien pour lui. En outre, parce qu'elle comporte la dimension de veille, cette notion revêt aussi bien un caractère individuel que collectif. <sup>4</sup>»

#### Article 23.1 la bientraitance

Ainsi, la bientraitance est une notion cadrante car :

- Elle témoigne d'une intention envers l'autre et d'une reconnaissance de l'autre,
- Elle permet d'aborder les pratiques sous un angle positif,
- Elle traite de la qualité du lien entre professionnels et usagers,
- C'est une posture d'ajustement à un usager singulier, à un moment donné.

La démarche de la bientraitance est un aller-retour permanent entre penser et agir. Elle exige à la fois une réflexion collective sur les pratiques des professionnels, et nécessite une mise en acte rigoureuse des mesures que la réflexion collective préconise pour les améliorer. Dans cette optique, elle induit l'adoption d'une culture de questionnement permanent.

Elle conjugue bientraitance envers les résidents et bientraitance envers les professionnels.

3. ANESM, « la bientraitance : définition pour la mise en œuvre », Janvier 2008, page 14.

4. ANESM, « la bientraitance : définition pour la mise en œuvre », Janvier 2008, page 12.

L'accompagnement des professionnels est assuré par des actions managériales comme :

- La sensibilisation des professionnels sur le sens de leur mission,
- L'instauration de moments d'échanges réguliers,
- L'accueil des nouveaux professionnels,
- Des actions ciblées de formation : chaque professionnel est formé à la bientraitance. L'ACPEI propose également des actions de formation continue. Des documents sont fournis : livret d'accueil, projet d'établissement.

### Article 23.2 Lutte contre la maltraitance

La définition retenue par l'ANESM est celle du Conseil de l'Europe de 1987, à savoir une violence se caractérisant « *par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière* ».

Cette définition est complétée par la classification que le Conseil de l'Europe a établie en 1992. La maltraitance y est détaillée sous ses différentes formes, comme :

- **Violences physiques** : coups, brûlures, ligotages, soins brusques sans information ou préparation, non-satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtres (dont euthanasie) ;
- **Violences psychiques ou morales** : langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantages, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité, injonctions paradoxales ;
- **Violences médicales ou médicamenteuses** : manque de soins de base, non-information sur les traitements ou les soins, abus de traitements sédatifs ou neuroleptiques, défaut de soins de rééducation, non prise en compte de la douleur... ;
- **Négligences actives** : toutes formes de sévices, abus, abandons, manquements pratiqués avec la conscience de nuire ;
- **Négligences passives** : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage
- **Privation ou violation de droits** : limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse ;
- **Violences matérielles et financières** : vols, exigence de pourboires, escroqueries diverses, locaux inadaptés.

## **Article 24 : Règles de vie établies par les résidents (droits et devoirs)**

Bien que chaque personne accueillie dispose d'une chambre individuelle, elle vit au sein d'une collectivité qui a ses règles :

- La politesse, la convivialité, la bonne humeur participent au savoir vivre, et permettent de nouer des relations amicales,
- D'avoir une tenue compatible avec toute vie sociale,
- De respecter les règles de sécurité,
- D'avoir une hygiène personnelle,
- De ne pas faire d'excès de bruit,
- De respecter les autres résidents,
- D'employer un langage correct,
- De respecter le règlement de fonctionnement.
- De respecter le matériel.
- De respecter l'intimité des autres résidents.

Le personnel du FAMPHV est au service de la personne accueillie pour l'accompagner dans les gestes de la vie quotidienne et sociale. Les professionnels sont tenus de ne pas profiter de la vulnérabilité des personnes accueillies.

Il est demandé au personnel de n'utiliser des expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom...) que si le résident le souhaite expressément et notamment si les liens de connaissance sont anciens. Dans ce cas, cette disposition doit figurer dans le PAMES du résident comme un souhait volontaire et exprimé par ce dernier. Cela peut être pratiqué si le projet de vie négocié en équipe et avec l'entourage a identifié une meilleure participation de la personne en l'appelant par son prénom. L'usage de surnoms dégradants est interdit.

## **Article 25 : Recours, médiation**

Pour faciliter les relations entre l'établissement et l'entourage, les coordonnées d'un référent familial sont demandées lors de l'admission. Le résident peut désigner une personne de confiance (référént familial ou autre personne) pour le représenter dans les actes courants liés à son séjour dans l'établissement.

La personne de confiance sera consultée dans le cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire à ses choix, besoins et droits. Elle pourra également assister le résident lors des entretiens et examens médicaux et faire valoir ses droits. La désignation est révocable à tout moment.



## Article 25.1 : Recours à disposition du résident

En application de l'article L311-5 du CASF, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Département. Cette liste est affichée à l'accueil du FAM et remise avec le livret d'accueil. (Annexe n°2)

Le résident pourra également faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des Droits. Les coordonnées du Défenseur des droits sont disponibles auprès de l'accueil du FAM PHV. (Annexe n°4)  
En cas d'absence de conciliation, le résident pourra saisir le Tribunal compétent.

## Article 25.2 : Litiges entre le résident et le FAM PHV

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un échange de correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en mains propres).

L'usager ou le directeur peut saisir le Président du Conseil de la Vie Sociale. Si ce dernier le juge opportun, il invite l'usager à donner toute explication utile. Le CVS transmet un avis au directeur.

L'usager peut aussi saisir la personne « qualifiée », fonction prévue par l'article 9 de la loi n°2002-2 dont les coordonnées sont disponibles auprès du Conseil Départemental ou de l'Agence Régionale de Santé, remises avec le livret d'accueil et affichées à l'accueil.

## Article 26 : Sanctions

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

Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner.

Les décisions qui sont prises par la directrice, après avis de l'équipe éducative, peuvent s'étalonner de la réparation matérielle à une réorientation vers un autre établissement. Cette dernière peut être envisagée en cas de manquements graves et répétés risquant de mettre en jeu la sécurité de la personne elle-même ainsi que celle des autres personnes de l'établissement.

Les mesures sont prises en fonction des possibilités de la personne.

### Article 26.1 : Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute, sont les suivantes :

1. Avertissement verbal
2. Entrevue avec la direction
3. Courrier
4. Réparation du matériel détérioré

Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, l'orientation pourra être réétudiée avec la famille et/ou son représentant légal dans les conditions définies dans le contrat de séjour.

## Article 26.2 : Les sanctions pour le salarié

*« Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié qu'il considère comme fautif. Avant d'appliquer la sanction, l'employeur est tenu de respecter une procédure destinée à informer le salarié concerné et à lui permettre d'assurer sa défense. Si la sanction envisagée est le licenciement, la procédure de licenciement pour motif personnel doit être respectée ».*<sup>5</sup>

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les professionnels sont tenus de témoigner de ce type de situation vers le Direction qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informera le Procureur Général.

Le code de l'action sociale et des familles protège les agents amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 stipule : *« Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312 - 1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».*

---

<sup>5</sup> <https://travail-emploi.gouv.fr/.../article/la-sanction-disciplinaire>



Dans la Marne, le délégué du Défenseur des droits est

**Mr Claude HÉNON**

→ **Voici ses coordonnées :**

Préfecture de la Marne  
5 rue de Vinetz (Bureau 72)  
51 000 Châlons en Champagne

[claude.henon@defenseurdesdroits.fr](mailto:claude.henon@defenseurdesdroits.fr)

Tel. : 06 78 98 34 79  
Portable : 06 78 98 34 79  
Fax. : 03 26 26 13 63

**Il vous reçoit sans rendez-vous durant ses permanences :  
le mercredi de 14h à 16h30 et le vendredi de 9h à 11h30.**



→ **OU Par courrier gratuit, sans affranchissement :**

**Défenseur des droits**

Libre réponse 7112

75342 Paris CEDEX 07

Tel. : 09.69.39.00.00