



ARIMC – CENTRE DE MEYZIEU

---

112 rue de la République 69330 MEYZIEU

# Règlement de fonctionnement

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le règlement de fonctionnement est établi par le **directeur de l'établissement**. **Les instances représentatives du personnel** ont été consultées le 21 mars 2005 et le **conseil de la vie sociale** le 22 mars 2005, en application de l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 269 du 21 novembre 2003.

Il est modifié selon une périodicité de **cinq ans**.

Il a pour objet de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et à son représentant légal le cas échéant, en annexe du livret d'accueil, ainsi qu'à toute personne exerçant dans l'établissement, soit à titre salarié, libéral ou bénévole. Il est également affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est communiqué au conseil général, à la DDASS, à la CDAPH.

## CHAPITRE 2 : DROITS ET DEVOIRS

### **2.1. RAPPEL DES VALEURS**

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'**agrément** conféré par le conseil général et la DDASS.

L'établissement se réfère aux valeurs associatives déclinées dans la **charte de l'ARIMC** qui stipule qu'en sa qualité d'être humain, la personne handicapée dispose de potentialités, bénéficie de droits et assume des devoirs.

La personne handicapée a droit au respect et à la reconnaissance sociale, à la prise en compte de ses besoins, ses désirs et demandes, à la protection et, à l'aide ou l'assistance pour assumer sa dépendance. L'accompagnement qui lui est proposé tend à lui permettre d'assumer au mieux de ses capacités, sa personne, ses responsabilités et sa citoyenneté.

L'éducabilité de la personne handicapée étant de tous les instants, les progressions lui sont proposées de façon permanente afin de permettre son développement dans le respect de son intimité et de son individualité.

L'accompagnement individualisé, qu'il soit éducatif, psychologique ou social, vise à lui offrir les conditions les plus favorables à son bien-être physique et moral.

Les familles sont partie prenante du développement, de l'éducation et de l'autonomisation de leur parent - enfant, frère ou sœur.... Elles contribuent avec les professionnels au co-accompagnement individualisé.

L'action de l'association ARIMC requiert l'intervention de salariés aux compétences professionnelles reconnues, appropriées et mises en cohérence au service de la personne handicapée. Les salariés exercent leur métier avec la déontologie de leur profession et en accord avec l'éthique promue par l'association.

L'établissement se réfère également à son **projet institutionnel** qui met en avant le « vivre ensemble » et le « prendre soin », en ne réduisant pas la personne à son handicap, en la prenant en compte comme sujet et en discernant ses besoins de ses désirs, dans une dimension éthique.

L'établissement 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 résumés ci-après :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité, selon le principe de non-discrimination ;
- droit au libre choix des prestations ;
- droit à une prise en charge et 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 et 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 ;

## 2.2. MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DE CES DROITS

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement met en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens suivants :

- élaboration d'un **projet d'établissement**, après consultation du conseil de la vie sociale, définissant les objectifs de l'accompagnement, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, incluant l'évaluation des dispositifs ;

- élaboration et remise à chaque personne accueillie et à son représentant légal le cas échéant, d'un **livret d'accueil** comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- affichage dans les locaux de l'établissement de la **charte des droits et libertés de la personne accueillie** et du présent règlement de fonctionnement ;

- élaboration, en concertation avec la personne accueillie d'un **contrat de séjour** - définissant les engagements de chacun dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement

- la nature et le coût des prestations

- élaboration et mise en œuvre de **projets personnalisés d'accompagnement** en prenant en compte l'environnement, la problématique médicale, la vie psychique et subjective de chacun ;

- mise en place d'un **conseil de la vie sociale** permettant d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement ;

- attention portée à l'**accueil des familles** et au maintien des liens familiaux, des échanges en fonction des souhaits de chacun, .

- élaboration d'un **projet d'établissement**, après consultation du conseil de la vie sociale, définissant les objectifs de l'accompagnement, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, incluant l'évaluation des dispositifs ;

- conclusion de conventions de **partenariat** avec des organismes ou associations de loisirs, de vacances, culturelles, des ministres du culte ;

- mise en place de **lieux d'information et d'expression** concernant la vie dans l'établissement : commissions menus, réunion de résidants ;
- formation des professionnels et élaboration d'un protocole de lutte et de signalement de la maltraitance ;
- mise en place de dossiers sécurisés selon la loi sur le droit des malades, vérification du droit d'accès au dossier, à l'information et du consentement éclairé, droit à l'image.

## **ASSOCIATION DES FAMILLES ET PARTENAIRES INSTITUTIONNELS**

- Participation au **conseil de la vie sociale** pour les représentants élus par les familles
  - Information et consultation selon le projet d'accompagnement personnalisé et le contrat de séjour de la personne accueillie
  - Organisation de **réunions d'information, d'échanges**
  - Accueil dans l'établissement et **visites** de la personne accueillie (possibilités de partager des activités telles qu'un repas...) après accord de cette dernière, en dehors des repas et des activités. Afin de respecter la vie privée et l'intimité de l'usager, un **décal de prévenance** de 24 heures est demandé auprès de l'équipe.
  - **Rencontres** avec la direction, l'assistante sociale, les membres de l'équipe à la demande.
  - Mise à disposition d'un **studio aménagé** sous réservation auprès de l'institution, pour partager un repas, une soirée ou pour un séjour inférieur à une semaine.

## **CHAPITRE 3 -FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION**

### **3.1-PRISE EN CHARGE**

#### **3.1.1. Admission**

La mission de l'Etablissement est d'accueillir des adultes infirmes moteurs cérébraux orientés en foyer d'accueil médicalisé, en foyer de vie ou en centre d'activités de jour par la CDAPH.

L'agrément conjoint par la DDASS et le conseil général fixe l'accueil à 33 places pour le foyer d'accueil médicalisé, 17 places pour le foyer de vie et 15 places pour les externes. 2 places sont également prévues pour l'accueil temporaire.

L'admission est prononcée après avis de la CDAPH, par le directeur de l'établissement.

Les modalités d'admission sont les suivantes :

- Demande écrite à transmettre à la direction
- Dossier de candidature à remplir
- Analyse de la candidature par la direction après consultation du médecin et en fonction de l'agrément, de la politique d'admission associative, du projet institutionnel, des capacités d'accueil et de soins.
- Visite de l'Etablissement et entretien avec le directeur ou son représentant
- Recueil du consentement de la personne
- Stage d'un minimum de 15 jours
- Evaluation avec l'équipe, le chef de service et la personne et validation de l'admission.
- Affectation sur un groupe de vie et un CAJ en fonction du projet et de l'équilibre des groupes.

### 3.1.2 Accompagnement

L' Etablissement fonctionne **365 jours par an**.

Selon le règlement départemental d'aide sociale, en ce qui concerne les personnes hébergées en foyer **les absences ne peuvent excéder cinq semaines par an**, selon un calendrier prévisionnel annuel à établir avec le résidant, son entourage et le représentant légal le cas échéant, et l'équipe. **Les périodes d'absence ont lieu de façon privilégiée pendant les périodes de fermeture des CAJ de l'établissement** : de façon générale le mois d'août, la fin d'année, une semaine au printemps, selon un calendrier établi chaque année ; **les absences en dehors de ces périodes seront limitées et étudiées au cas par cas par l'équipe de direction en fonction de projets individuels.**

Le week-end les départs ont lieu de préférence le vendredi après-midi après les activités, et les retours le lundi avant la réunion du CAJ.

Le centre d'activité de jour est ouvert **220 jours** par an, en harmonie avec les autres CAJ de l'ARIMC, de 9h30 à 17h.

**Des stages échange** avec des permutants peuvent avoir lieu ; une convention tripartite (directeurs des deux structures et résidants concernés) doit définir

les modalités de l'échange ; l'acceptation de l'échange par les deux directions et les stagiaires aura lieu après l'étude des candidatures (compatibilité avec l'accueil dans l'établissement) et la réception de toutes les pièces demandées.

La chambre du résidant pourra être temporairement utilisée pour un stage ou un dépannage dans le cas d'hospitalisation supérieure à 21 jours ou après dépassement des 5 semaines de congés annuels, après information du résidant et après avoir pris toutes les mesures concernant ses biens personnels.

### **3.1.3 Interruption et suspension de la prise en charge**

- Du fait de la personne accueillie
- Du fait de l'établissement

Un préavis de un mois sera exigé, sauf en cas de force majeure.

## **3.2. MODALITES D'ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX**

L'établissement comporte des locaux à usage collectif, des locaux à usage professionnel et des locaux à usage privé.

### **3.2.1 A usage collectif**

<b>Entrée et circulations</b>
<b>salle à manger</b>
<b>Salles d'activités des CAJ (du lundi au vendredi de 9h30 à 18h)</b>
<b>Salles de bain et WC collectifs</b>
<b>Salons et salles à manger des unités (pour les personnes résidentes de l'unité)</b>

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie

### **3.2. 2 A usage professionnel**

<b>Aile administrative</b>
<b>Bureau du médecin et des paramédicaux</b>
<b>Bureaux des équipes</b>
<b>Infirmierie</b>
<b>Salle de kinésithérapie, de psychomotricité et de balnéothérapie</b>

<b>Atelier</b>
<b>Salle du personnel</b>
<b>Locaux techniques</b>
<b>Locaux de réserves et rangement</b>

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité l'usage de ces locaux est strictement réservé au personnel salarié de l'établissement et dans certaines conditions aux intervenants extérieurs (entreprises de maintenance ou de sous-traitance)

### 3. 2.3 A usage privé

<b>Unité de vie Van Gogh</b>	<b>10chambres individuelles avec salles de bains</b>	
<b>Unité de vie Monet</b>	<b>11chambres individuelles avec salles de bains</b>	
<b>Unité de vie Gauguin</b>	<b>11chambres individuelles avec salles de bains</b>	
<b>Unité de vie Cézanne</b>	<b>10chambres individuelles avec salles de bains</b>	
<b>Unité de vie Matisse</b>	<b>10chambres individuelles avec salles de bains</b>	

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour toute la durée de leur séjour. Il est interdit à toute autre personne que les résidents d'y pénétrer sauf autorisation expresse de ces derniers ou de leurs représentants légaux.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service (travaux, ménage après accord du résident) ou aux cas d'urgence tenant à la santé et à la sécurité des résidents.

Les résidents ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé des personnes extérieures à l'établissement autres que leurs proches sans autorisation de la direction.

### 3.3 PRESTATIONS INTERNES

Les prestations offertes par l'établissement sont définies dans le contrat de séjour ; elles comprennent le logement, l'accompagnement dans les actes de la



vie quotidienne et la vie sociale à l'aide d'un projet personnalisé d'accompagnement et pour les personnes en foyer d'accueil médicalisé la coordination des soins de santé courants et de ceux liés au handicap, les activités dans le cadre du centre d'activités de jour, la restauration, le blanchissage.

### **3.4 PRESTATIONS HORS STRUCTURE**

Un partenariat est mis en place pour assurer la continuité des soins avec des médecins, des kinésithérapeutes et des infirmiers libéraux, ainsi qu'avec les hôpitaux et cliniques de proximité.

A la demande des résidents qui le souhaitent un partenariat sera recherché pour pratiquer leur religion et recevoir les représentants de leur confession.

Les liens sont recherchés avec les associations et organismes sportifs et culturels afin de favoriser l'insertion dans la cité et de diversifier les activités.

### **3.5 SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

L'établissement souscrit auprès de la MAIF un contrat garantissant aux professionnels et aux résidents la responsabilité civile en cas de dommages corporels et matériels liés à l'activité.

Les résidents roulant en fauteuil électrique doivent s'assurer personnellement et fournir l'attestation à la direction.

En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements, les biens tels l'argent, les titres et objets précieux peuvent être déposés auprès de l'économe et conservés contre reçu. La responsabilité du centre n'est engagée que pour les biens ayant fait l'objet d'un dépôt.

Des contrats de maintenance et visites de sécurité assurent le contrôle régulier des installations électriques, des extincteurs, de la chaufferie, de la balnéothérapie, du système d'alarme, des portes électriques...Le registre de sécurité est tenu à jour. Une analyse des eaux est effectuée pour détecter la légionellose. Les déchets d'activités de soins sont traités par une société spécialisée. Des formations incendie et aux premiers secours ont lieu régulièrement.

Des procédures d'alerte adaptées aux situations sont mises en œuvre (urgences médicales, accidents, maltraitance, canicule ...)

**L'accès au portail est formellement interdit aux personnes à pied ou en fauteuil, qui doivent impérativement emprunter le portillon.**

**Professionnels, résidants, visiteurs doivent respecter la signalisation interne et les différentes procédures (dont celles concernant la circulation, le parking).**

## **CHAPITRE 4-OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations.

### **4.1 RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE**

La personne accueillie doit respecter les termes du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement.

Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront prises en cas de non respect des engagements.

### **4.2. RESPECT DES RYTHMES ET DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **COMPORTEMENT CIVIL ET RESPECT MUTUEL DES DROITS**

Un comportement respectueux, citoyen vis-à-vis des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs est à la fois l'une des conditions et l'objectif du « vivre ensemble ». la position professionnelle étant d'accompagner et soutenir chacun à être responsable, à rencontrer la règle, à articuler l'individuel et le collectif, la liberté et les contraintes.

#### **HYGIENE ET SECURITE**

Une toilette et une tenue correctes sont exigées, par égard pour l'entourage.

Les personnes accueillies seront vigilantes à ne pas posséder de matériaux non résistants au feu (rideaux, linge de lit) et à ne pas fumer dans la chambre ni dans les autres locaux.

Les personnes circulant en fauteuil roulant électriques doivent être assurées et présenter l'assurance.

## **CHAPITRE 5-OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

Le personnel salarié ou intervenant à titre libéral ou d'une entreprise doit respecter les obligations définies dans le règlement intérieur de l'ARIMC et dans ce règlement de fonctionnement.

Le personnel doit faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel lié à la mission exercée et la déontologie propre à sa profession.

Il est demandé une vigilance quant aux situations de maltraitance et de se référer au protocole contre la maltraitance en vigueur dans l'établissement.