


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FHESAT Varize
Moulin du Pont de Pierre
57220 Varize

 03.87.79.35.35



SIEGE: AFAEDAM – 101 boulevard de la Solidarité 57070 Metz

Mot de bienvenue.

Vous allez entrer au foyer d'hébergement – Moulin Pont de Pierre. Le conseil d'administration de l'A.F.A.E.D.A.M., les salariés, les autres résidents et moi-même, sont heureux de vous accueillir dans votre nouveau cadre de vie.

Vous allez découvrir des locaux aménagés avec goût qui préservent votre intimité et entretiennent la convivialité.

Je vous invite à vous y installer à votre rythme tout en respectant les lieux et matériels mis à votre disposition. Votre liberté personnelle est reconnue, indépendamment de votre situation sociale, de vos convictions religieuses, de vos idées politiques, de votre nationalité.

Un personnel qualifié intervient pour vous accompagner dans vos projets et vous venir en aide chaque fois que nécessaire, dans les limites de ses attributions.

Le respect mutuel entre résidents mais aussi entre le personnel et vous reste le principal garant d'une vie harmonieuse dans notre établissement.

Le Directeur

SOMMAIRE

Mot de bienvenue.....	2
PREAMBULE.....	5
LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT	5
LES OBJECTIFS	6
1. FINALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	6
2. ADMISSION.....	6
2.1. LA DEMANDE.....	6
2.2. LE DOSSIER EDUCATIF.....	6
2.3. COMMISSION D'ADMISSION AFAEDAM	7
2.4. VISITE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.5. L'ACCUEIL TEMPORAIRE.....	7
2.6. LA NOTIFICATION D'ADMISSION	7
3. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	7
3.1. ACCUEIL DES RESIDENTS.....	7
3.1.1. ACCUEIL TEMPORAIRE	7
3.1.2. ACCUEIL PERMANENT	8
3.2. CONTRAT DE SEJOUR ou à défaut DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).....	8
3.3. EDUCATEURS ET SURVEILLANTS DE NUIT	8
3.4. PROJET INDIVIDUEL.....	8
3.5. PARTICIPATION DES USAGERS A LA VIE COLLECTIVE.....	9
3.6. REUNION DE SYNTHESE AVEC L'ESAT.....	9
3.7. DEPLACEMENTS.....	9
3.8. PRESTATIONS SANTE.....	9
3.9. ASPECTS FINANCIERS	10
3.9.1. LA CONTRIBUTION.....	10
3.9.2. LA GESTION DE L'ARGENT DES RESIDENTS	10
4. LES LOCAUX	10
4.1. ESPACES INDIVIDUELS	10
4.2. ACCES AU LOGEMENT	11
4.3. ESPACES COLLECTIFS	11
4.4. LOCAUX ADMINISTRATIFS	11
4.5. LOCAUX TECHNIQUES	11

5.	REGLES DE VIE INSTITUTIONNELLE	12
5.1.	VIE PERSONNELLE	12
5.1.1.	RESPECT DU CONTRAT DE SEJOUR ou du DIPC	12
5.1.2.	RESPECT DU PROJET INDIVIDUEL.....	12
5.1.3.	RESPECT DU LOGEMENT	12
5.1.4.	RESPECT DE L'HYGIENE	12
5.1.5.	AFFECTIVITE ET SEXUALITE	12
5.1.6.	DEPOT DES BIENS PERSONNELS DE VALEUR	13
5.1.7.	DETENTION ET CONSOMMATION DE DENREES	13
5.1.8.	TABAC.....	13
5.1.9.	ANIMAUX DOMESTIQUES.....	13
5.1.10.	LIBERTE DE CULTE.....	13
5.1.11.	DROIT DE VOTE.....	13
5.2.	VIE COLLECTIVE.....	13
5.2.1.	RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE.....	13
5.2.2.	ENTRETIEN DES LOCAUX.....	14
5.2.3.	COMPORTEMENT CIVIL	14
5.3.	LES RELATIONS EXTERIEURES	14
5.3.1.	LES VISITES	14
5.3.2.	LES SORTIES, LES ABSENCES	15
5.3.3.	LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT.....	15
5.3.4.	LE COURRIER ET LE TELEPHONE	15
5.4.	SECURITE.....	15
5.5.	RESPONSABILITE.....	15
5.6.	LES FAITS DE VIOLENCE GRAVES.....	16
5.7.	LES MESURES PARTICULIERES PROPRES AU PERSONNEL.....	16
5.8.	LES LITIGES	16
5.9.	La RGPD	
6.	LA MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	18

PREAMBULE

Le Règlement de Fonctionnement du FHESAT de Varize est conforme à l'Article L-311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et au Décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003.

Ce dernier vise à définir « Les droits de la Personne Accueillie et les Obligations et Devoirs nécessaires au respect de vie collective au sein de l'Etablissement ».

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'AFAEDAM en date du, après consultation du Conseil de la Vie Sociale en date du

Il énumère les règles essentielles de la vie collective "respect des décisions de l'accompagnement, des termes du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge, le respect des rythmes de vie collective, le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies, comme des membres du personnel, le respect des biens et des services collectifs. Elles concernent également les prescriptions des règles d'hygiène de vie nécessaires".

Le règlement de fonctionnement mentionne également l'interdiction de la violence, les obligations de l'organisme gestionnaire en matière de sécurité et de protection, les éventuelles procédures de signalement, l'organisation à usage collectif ou privé des locaux et des bâtiments ainsi que les conditions de leur utilisation.

LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement a été validé par le conseil d'administration de l'A.F.A.E.D.A.M. en décembre 2019. Il est le fruit de plusieurs mois de réflexion partagée entre professionnels, administrateurs et représentants des familles. Il est consultable au sein de l'établissement sur simple demande auprès du directeur.

L'essence de ce projet est la personne en situation de handicap mental qui est en droit d'attendre de notre part respect, écoute et compréhension.

La reconnaissance du résident citoyen, nous la réaffirmons en faisant nôtres les principes de la déclaration universelle des droits de l'homme, en adhérant au manifeste pour la dignité des personnes en situation d'handicap mental et de leurs familles et en mettant en œuvre au bénéfice des résidents que nous accueillons, les droits reconnus à la personne humaine tels que détaillés dans la charte de l'union nationale des associations de parents d'enfants handicapés (U.N.A.P.E.I.).

Les valeurs qui animent la vie en collectivité au FHESAT sont les suivantes :

- Neutralité (impartialité, objectivité...),
- Protection (aide, défense, secours, prévention...),
- Egalité (proportionnalité, parité...),
- Probité (honnêteté, intégrité, respect des valeurs morales...)
- Respect dû à la personne.

Le FHESAT s'inscrit dans la Loi n° 2002-2 du 02 Janvier 2002. Il se conforme aux valeurs énoncées dans les différentes Chartes :

- Charte de la Participation et de l'Accompagnement de la Personne Handicapée Intellectuelle (Réf. « Nous-Aussi » et UNAPEI) ;
- Charte pour la Dignité des Personnes Handicapées Mentales (Adoptée à Brest par le Congrès de l'UNAPEI, le 20 mai 1989) ;
- Charte des Droits et Liberté de la Personne Accueillie (Mentionnée à l'Article L.311-4 du CASF Arrêté du 08 Septembre 2003) ;
- Charte AFAEDAM : affectivité et sexualité des adultes handicapés accueillis dans nos établissements, 26 septembre 2005.

LES OBJECTIFS

Ce présent Règlement de Fonctionnement a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'Etablissement et de définir les règles qui faciliteront la vie collective tout en respectant les libertés individuelles.

Notre action est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains, avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun.

L'Etablissement garantit à toute personne accueillie, l'exercice de ses droits et libertés individuelles. A cet égard, le respect des libertés fondamentales de toutes personnes s'exprime dans le respect mutuel.

Il a également pour objet de présenter les conditions d'utilisation des espaces et équipements mis à la disposition des personnes accueillies.

1. FINALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le FHESAT est un foyer d'hébergement à finalité éducative.

Sa mission est de dépasser la fonction d'hébergement (loger, nourrir, blanchir) qui, certes, est essentielle, mais tout à fait limitative.

La démarche éducative vise à prendre en compte chaque individu dans sa problématique spécifique d'adulte en situation de handicap mental :

- Adulte, Sujet et Acteur de sa propre vie, pour lequel nous favorisons l'émergence des potentialités et des choix ;
- En situation de handicap mental, nécessitant une relation d'aide et d'accompagnement.

2. ADMISSION

Toute personne souhaitant résider au FHESAT doit remplir les conditions suivantes :

2.1. LA DEMANDE

Une demande écrite ou verbale doit être formulée à l'Association AFAEDAM, en vue d'une éventuelle inscription sur une liste d'attente.

Il est indispensable d'être :

- Reconnu(e) personne handicapée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées),
- Orienté(e) par celle-ci vers un ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) avec Hébergement,
- Travailleur (se) à l'ESAT de Varize,

2.2. LE DOSSIER EDUCATIF

Un dossier administratif sera remis au demandeur qui devra le remplir le plus rapidement possible.

2.3. COMMISSION D'ADMISSION AFAEDAM

Elle est constituée d'administrateurs, des directeurs d'établissements, des assistantes sociales et de la psychologue du secteur adulte. Elle étudie les demandes d'admission au vu des éléments des précédents dossiers ainsi que des informations fournies par les différents membres de la commission, selon des critères qui lui sont propres.

Une liste d'attente est alors établie. Celle-ci est validée par le Conseil d'Administration de l'AFAEDAM

2.4. VISITE DE L'ETABLISSEMENT

Lorsque la personne est retenue, une visite est organisée avec le directeur ou la cheffe de service, l'assistante sociale, la famille et/ou le représentant légal afin de découvrir l'Etablissement, mais également d'échanger sur le fonctionnement et la situation de la personne.

A cette occasion, le directeur ou la cheffe de service remet à l'intéressé un dossier d'informations comprenant :

- Le Livret d'Accueil,
- Le Règlement de Fonctionnement, avec un récépissé,
- Les chartes des droits et libertés de la personne accueillie,
- La charte AFAEDAM : affectivité et sexualité des adultes handicapés
- Le projet associatif de l'AFAEDAM
- La plaquette de présentation de l'association,
- Une information relative à la participation financière,
- Une autorisation relative au droit à l'image.

Toute autre personne qui souhaite visiter l'établissement en vue d'une admission en accueil temporaire ou permanent doit en faire la demande à la direction au préalable, qui fixera un rendez-vous si besoin.

Toute personne accueillie peut, par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (directeur d'établissement, cheffe de service, personnel éducatif), exercer son droit d'accès au dossier administratif (voir la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillies).

2.5. L'ACCUEIL TEMPORAIRE

Suite à la visite de l'établissement, un accueil temporaire peut être organisé au sein du FHESAT afin d'évaluer les aptitudes de la personne à vivre en collectivité.

Une participation financière sera demandée à la personne accueillie.

A l'issue de la période d'accueil temporaire, l'équipe éducative, en présence de la personne concernée, effectue un bilan qui déterminera la possibilité d'une future admission, en fonction des places disponibles. L'utilisateur peut demander à être accompagné de son représentant légal et de toute autre personne concernée (assistante sociale, psychologue, ...).

Un accueil temporaire peut être interrompu ou reconduit selon les observations des professionnels du FHESAT.

Le document « rapport relatif au placement d'une personne handicapée » complété sera envoyé à la MDPH.

2.6. LA NOTIFICATION D'ADMISSION

Elle sera délivrée par le directeur après acceptation du règlement de fonctionnement.

3. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

3.1. ACCUEIL DES RESIDENTS

3.1.1. ACCUEIL TEMPORAIRE

Début de l'accueil temporaire: le dimanche avant le repas du soir.

Fin de l'accueil temporaire: le vendredi avant le repas du soir.

Les retours en week-end seront prévus au moment de la réunion préparatoire. Une alternance avec le foyer sera proposée sur une base d'un week-end sur deux.

La participation financière à l'accueil temporaire est calculée sur la base du forfait hospitalier.

La personne sera accueillie durant son séjour dans une chambre d'accueil temporaire qui est équipée :

- D'un lavabo,
- D'une douche
- D'un lit,
- D'une table de chevet,
- D'une armoire,
- D'une table + une chaise,
- D'un téléviseur.

Il disposera des WC et de la salle de bain à l'étage.

Une clé personnelle du logement lui sera remise à son arrivée.

3.1.2. ACCUEIL PERMANENT

L'accueil de la personne se fait en priorité le dimanche. L'installation de ses meubles personnels doit se faire au préalable.

Après son installation, un inventaire contradictoire est établi, une copie du document est remise à son représentant légal.

Une clé personnelle du logement lui sera remise.

Le résident peut quitter le foyer moyennant un préavis d'un mois donné par courrier recommandé avec accusé de réception.

3.2. CONTRAT DE SEJOUR ou à défaut DIPC (Document Individuel de Prise en Charge)

Ce document sera remis pour signature au résident et son représentant légal quelques jours après l'accueil permanent.

3.3. EDUCATEURS ET SURVEILLANTS DE NUIT

Chaque personne est accompagnée d'un référent éducatif.

Celui-ci assure l'élaboration, la mise en place et l'évaluation des projets individualisés. L'équipe éducative intervient de 6h45 à 22h30 et reste l'interlocuteur privilégié pour les différents aspects de la vie quotidienne.

De 22h à 7h du matin, interviennent les surveillants de nuit. Leur préoccupation principale est de veiller à la sécurité des biens et des personnes.

Avec l'ensemble des professionnels, une relation de confiance s'instaure avec le résident et sa famille /tuteur afin qu'un suivi de la personne se réalise au plus près de ses préoccupations et de ses aspirations.

3.4. PROJET INDIVIDUEL

Le projet individuel est réalisé lors d'une réunion avec le résident, sa famille/ tuteur, le référent et la cheffe de service.

Il fera l'objet d'un repérage des objectifs et de la nature de la prise en charge et de l'accompagnement, dans le respect des principes énoncés dans la Loi du 02 Janvier 2002.

Des temps de suivi particuliers sont organisés par le référent afin d'assurer un temps d'expression individualisé.

Le projet de vie proposé par l'établissement consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social des personnes accueillies.

3.5. PARTICIPATION DES USAGERS A LA VIE COLLECTIVE

Les usagers sont consultés sur l'organisation de la vie collective au sein de l'établissement. Des instances officielles sont mises à leur disposition pour intervenir et donner leur avis :

- Le Conseil de la Vie Sociale, Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004, est une instance officielle obligatoire dans laquelle les représentants élus des usagers participent activement à la vie de l'établissement ;
- Des Réunions avec les usagers qui servent, d'une part, à donner aux usagers la possibilité de s'exprimer sur la vie de l'établissement, et d'autre part, de réguler les relations avec les autres.
- Commissions Repas / menus : cette commission fait le point sur les menus proposés par la cuisine centrale, les problèmes rencontrés et les souhaits des résidents.
- Enquête de satisfaction : lors de la mise en place d'enquêtes de satisfaction le résident est sollicité pour exprimer son avis

3.6. REUNION DE SYNTHESE AVEC L'ESAT

Des réunions dites de synthèse sont effectuées à la demande des équipes éducatives du FHESAT ou de l'ESAT, dont l'objectif est de faire évoluer l'accompagnement du résident et d'assurer une meilleure cohérence entre établissements.

S'y retrouvent différents professionnels tels que : équipe éducative, moniteur d'atelier, éducateur de soutien, psychologue, assistante sociale, directeur. Les représentants légaux peuvent être invités. Les résidents sont informés de ces réunions de synthèse et sont invités si nécessaire. Chaque personne peut apporter ses observations sur les connaissances des personnes accompagnées.

Cette pratique collective permet d'enrichir l'analyse des situations grâce aux compétences de chacun, afin d'ajuster au mieux les projets individuels et les moyens éducatifs.

Un compte rendu est établi à l'issue de la synthèse et diffusé à l'ensemble des participants professionnels.

3.7. DEPLACEMENTS

Les personnes accueillies travaillent toutes à l'ESAT Varize de l'AFAEDAM.

Les départs et retours en famille ne sont pas assurés par le personnel de l'établissement, sauf cas exceptionnel et particulier.

En lien également avec le projet individuel du résident, les éducateurs sont amenés à assurer les déplacements, concernant les rendez-vous médicaux auprès des généralistes, spécialistes, ou paramédicaux mais également concernant les achats et les activités de loisirs.

Sauf ordre de mission exceptionnel, l'éducateur ne doit pas transporter de résidents dans son véhicule personnel.

Les résidents dont l'autonomie permet la conduite et/ou la possession d'un véhicule motorisé, assurera ses déplacements sous son entière responsabilité. Il devra être en mesure de présenter au directeur le permis de conduire et l'attestation d'assurance du véhicule. Un stationnement du véhicule est possible au sein du l'Esat

3.8. PRESTATIONS SANTE

Le suivi médical est assuré par le médecin traitant désigné par la personne accueillie ou par son représentant légal après avoir recherché le consentement du majeur protégé.

Le nom du médecin traitant désigné devra être indiqué aux éducateurs.

L'équipe éducative n'assure pas de soins infirmiers. Ainsi des professionnels paramédicaux peuvent intervenir dans l'établissement si nécessaire.

L'aide à la prise de médicaments est en règle générale effectuée par l'éducateur, en utilisant les sachets-dose préparés par la pharmacie, selon les prescriptions médicales.

L'accompagnement santé se fait sur la base de la confiance accordée par le résident et le responsable légal.

Le résident peut gérer seul son traitement après avoir signé une autorisation à la prise autonome du traitement.

Le conseil d'administration, sur rapport du directeur peut également procéder à l'exclusion d'un résident si ce dernier est atteint d'une affection ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'établissement. Dans ce cas, des solutions sont recherchées avec la famille, l'assistante sociale, le médecin pour assurer son transfert dans un autre établissement plus approprié à l'état du résident.

3.9. ASPECTS FINANCIERS

3.9.1. LA CONTRIBUTION

Chaque résident participe aux frais de séjour. Cette contribution est calculée conformément aux modifications appliquées suite à la Loi n° 2005-102 du 11 Février 2005 Article 181 codifié sous l'Article L.344-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, complété par le Décret n° 2005-725 du 29 juin 2005, aux Articles D.344-35 et suivants, modifiés du Code précité.

Le montant de la contribution est effectué selon un calcul prévu dans le règlement de fonctionnement d'aide sociale du département de la Moselle. La secrétaire de l'établissement est à votre disposition pour en expliquer le mécanisme.

L'établissement perçoit une Allocation Pour le Logement (APL).

La participation aux frais de séjour et l'APL viennent en déduction du prix de journée versé à l'établissement par le Conseil Général de la Moselle.

Le prix de journée de l'année en cours, arrêté chaque année par le Conseil Général de la Moselle, est porté à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Les absences non justifiées par un document officiel ne pourront pas être prises en compte, dans le calcul de la facturation. En cas de maladie et/ou d'hospitalisation, ces journées seront facturées à taux plein. Concernant les journées pour convenances personnelles, elles seront facturées au prix de réservation, dans la limite de 35 jours par année civile, avec une carence de 3 jours par période.

3.9.2. LA GESTION DE L'ARGENT DES RESIDENTS

Le suivi de l'argent de poche et des dépenses de vêture peuvent être effectuées avec l'aide de l'équipe éducative, en accord avec les représentants légaux.

Cette aide est basée sur la confiance accordée par ces derniers et peut être modulable en fonction du projet individuel de la personne accueillie. L'éducateur tiendra une fiche de suivi des comptes qui sera remise annuellement, avec les tickets justificatifs aux tuteurs/familles.

Par ailleurs, l'établissement n'est pas mandaté pour gérer les biens financiers des usagers.

4. LES LOCAUX

4.1. ESPACES INDIVIDUELS

Le FHESAT comprend :

- 17 chambres individuelles réparties sur trois niveaux, accessibles par escalier.
- 1 chambre d'accueil temporaire meublée pour accueillir les personnes sur des courts séjours.

Les chambres ont été conçues pour être meublées et décorées par leur occupant, et sont dotées :

- ✚ Cabine de douche avec un lavabo,
- ✚ Prise de télévision et de téléphone,
- ✚ Rideaux : norme collectivité
- ✚ Volet électrique

Pour l'ensemble des logements, il est fourni un poste de téléphone qui permet une liaison interne. Les résidents peuvent avoir accès à une ligne téléphonique directe privée.

Sur chaque demi-palier est équipé de deux WC. Sur le 1er étage et 3ème étage, les résidents disposent d'une salle de bain avec baignoire et au 2ème étage d'une salle d'eau avec une douche à l'italienne.

4.2. ACCES AU LOGEMENT

Afin de respecter le droit à l'intimité de chacune des personnes, une clé du logement est remise à chaque résident.

Les portes sont équipées d'un verrou intérieur. Pour des raisons évidentes de sécurité, une clé d'origine de chacun des logements reste, en cas d'urgence, en possession de la direction, et par délégation aux membres du personnel.

Le personnel détient une clé passe général afin d'accéder aux différents locaux de l'établissement.

4.3. ESPACES COLLECTIFS

Le FHESAT est un lieu de vie collectif. Dans ce cadre, les résidents peuvent retrouver une convivialité. Différents lieux sont à leur disposition et sont accessibles à tout moment de la journée :

- Une salle d'activités au 3ème étage avec :
 - Un coin télévision- Hifi avec des canapés
 - Un espace sportif avec présence de différents équipements
 - Une sono.
 - Des tables et chaises pour les activités manuelles
 - Un baby-foot

Un préau est ouvert sur la cour du FHESAT avec des tables et chaises de jardin. C'est un lieu de détente permettant de prendre les repas à l'extérieur et à l'ombre, bénéficiant du cadre fleuri d'un jardin japonais.

Des espaces verts sont accessibles à l'arrière du FHESAT, agrémentés de plantations diverses ainsi que d'un terrain de pétanque.

Au 1er étage, un lieu de détente et de convivialité est mis à leur disposition avec des canapés et un grand aquarium.

Au deuxième étage se situe le bureau pour le personnel éducatif et les surveillants de nuit, qui permet de recevoir les résidents, les familles...

Des salles d'activités sont accessibles lors des ateliers éducatifs proposés en soirée ou week-end :

- Une salle d'esthétique au 1er étage
- Une salle snoezelen au 3ème étage

4.4. LOCAUX ADMINISTRATIFS

- Bureau du directeur et le secrétariat au rez de chaussée.
- Bureau de la cheffe de service et la salle de réunion au 1er étage.
- Une salle de réunion au 1er étage près du self

4.5. LOCAUX TECHNIQUES

Les locaux techniques constituent des lieux de travail pour certains employés de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, elles ne sont pas en accès libre.

- La lingerie, située au rez-de-chaussée est constituée de deux espaces :
 - ✓ Espace laverie,
 - ✓ Espace repassage et couture.

La lingerie est accessible aux résidents, chaque jour de 19h à 19h15 pour le dépôt du linge sale et le retrait du linge propre. Le linge plat est déposé le mardi toutes les deux semaines entre 7h et 7h30. Le linge est à marquer au nom du résident. Le linge délicat est déconseillé ;

lorsqu'il existe il doit être signalé auprès de la lingère pour faire l'objet d'un traitement spécifique.

- Le self au 1^{er} étage, est équipé pour la préparation et la mise en température des plats. Les repas sont livrés en liaison froide par l'ESAT de Varize. Le self est utilisé pour tous les repas, il est agencé par tables de 4 personnes. Les menus de régime adaptés à l'état de santé du résident peuvent être mis en place sur justificatif du médecin.
- Divers locaux techniques : chaufferie, atelier technique, réserves de matériel.

5. REGLES DE VIE INSTITUTIONNELLE

Dans le cadre de sa prise en charge et de son accompagnement, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations. Le conseil d'administration, sur support du directeur peut procéder à l'exclusion du résident si son comportement n'est pas compatible avec les règles de la vie en collectivité.

5.1. VIE PERSONNELLE

5.1.1. RESPECT DU CONTRAT DE SEJOUR ou du DIPC

Les parties s'engagent à respecter les clauses du contrat de séjour. Ce dernier peut être modifié en fonction des situations particulières.

5.1.2. RESPECT DU PROJET INDIVIDUEL

Il est important que la personne accueillie adhère pleinement à son projet individuel afin de favoriser une participation active dans sa mise en place.

5.1.3. RESPECT DU LOGEMENT

Le logement personnel est le lieu principal du résident. Pour cela, il est vivement conseillé de se l'approprier, tout en le préservant. Toutes dégradations volontaires des équipements collectifs engageront financièrement son auteur.

Cette règle est également valable pour les dommages causés aux biens des autres.

Clé : la clé personnelle fournie au résident à son arrivée sera remplacée à ses frais en cas de perte. Toute reproduction illicite est interdite.

5.1.4. RESPECT DE L'HYGIENE

- ✓ Entretien du logement :

Le résident est mis à contribution pour le rangement et l'entretien de son logement (poussière).

- ✓ Hygiène personnelle :

Le résident est tenu de veiller à son hygiène corporelle. Un accompagnement ou un apprentissage individualisé est envisagé selon les besoins et le niveau d'autonomie de la personne.

Les vêtements doivent être maintenus en état de propreté et peuvent être remis à la lingerie de l'établissement. Le linge est déposé à la lingerie quotidiennement et récupéré le jour même. Les draps sont lavés en général tous les 15 jours.

5.1.5. AFFECTIVITE ET SEXUALITE

Le respect de la vie affective et la prise en compte du statut d'adulte induisent la reconnaissance au droit à une vie affective et sexuelle.

L'équipe éducative est à l'écoute pour veiller :

- Au respect d'autrui,
- Au respect du domaine de la vie privée.

En outre, des actions éducatives, d'informations et de prévention leur sont proposées si besoin est ;

Toute protection et moyens de contraception sont recommandés. (Cf. Charte AFAEDAM, affectivité et sexualité).

5.1.6. DEPOT DES BIENS PERSONNELS DE VALEUR

Article L 1113-1

Chaque résident est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt si besoin est, des objets dont la nature justifie la détention, durant son séjour dans l'établissement. (Bijoux de valeur, argent). Ceux-ci seront conservés dans un coffre dans l'établissement.

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3.

Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol.

5.1.7. DETENTION ET CONSOMMATION DE DENREES

L'introduction et la consommation d'alcool et/ou de drogue (et autres produits illicites) est interdite.

La consommation d'alcool en petite quantité et sous le contrôle de l'équipe éducative, de type vin/bière, est admise de façon occasionnelle : événements particuliers, fêtes collectives, annuelles, ...

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les logements.

5.1.8. TABAC

Conformément à la Loi Evin du 10 Janvier 1991 et au Décret du 15 Novembre 2006, l'usage du tabac est interdit dans tout le FHESAT, dans les espaces collectifs et par sécurité dans les espaces privatifs.

Les résidents sont tenus de fumer à l'extérieur, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Un cendrier est mis à disposition sous le préau, dans la cour du FHESAT

5.1.9. ANIMAUX DOMESTIQUES

Par mesure d'hygiène, de sécurité, de difficulté d'entretien et de fermeture annuelle de l'établissement, il est interdit de posséder un animal de compagnie.

5.1.10. LIBERTE DE CULTE

L'établissement s'engage à faciliter les conditions de pratique religieuse. Le personnel et les personnes accueillies s'engagent à respecter mutuellement les croyances, convictions et opinions de chacun.

5.1.11. DROIT DE VOTE

L'établissement s'engage à faciliter les conditions d'exercice du droit de vote pour les personnes concernées, en référence au jugement relatif à la mesure de protection en cours.

5.2. VIE COLLECTIVE

5.2.1. RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Il est essentiel de se conformer aux horaires des repas, ainsi qu'aux dispositions pratiques concernant le lever et le coucher.

Ces dispositions sont, dans la mesure du possible, établies au mieux en fonction des besoins et des intérêts de chacun :

- ✓ Lever à 7h00 en semaine ; le week-end chacun se lève à son rythme.
- ✓ Les heures de départ et de retour du travail sont fixées par l'ESAT.
- ✓ Les heures des repas :
 - Les petits déjeuners, en semaine, est à partir de 7h15 jusqu'à 8h.

En week-end, les horaires sont plus souples : petits déjeuners de 8h30 à 10h00 maximum.

- Le déjeuner en semaine est pris à l'Esat ; Le WE, il est servi à 12 h 00
 - Le dîner est servi à 19h30 en semaine et WE
- ✓ Respect des prévisionnels repas :
Ceux-ci sont commandés une semaine à l'avance auprès de notre prestataire. En effet, les repas sont livrés en liaison froide et mis en température par le personnel. Les commandes de repas peuvent être modifiées jusqu'au mardi précédent le week-end. Toute modification ultérieure ne pourra pas être prise en compte et sera facturée.
- ✓ Horaire de coucher :
Il est conseillé de se coucher vers 23h00, les veilles de travail, afin de préserver une durée de sommeil compatible avec la journée de travail qui suit.
Les vendredis et samedis et veilles de jours fériés, les résidents peuvent veiller plus tard, en ayant pour consigne que le bruit n'est pas toléré.
- ✓ Le résident participera aux différentes tâches collectives qui lui seront demandées par le personnel (exemple : service de tables et de vaisselle, poussière dans leur chambre).

5.2.2. ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien général est assuré par le personnel technique et des ouvriers handicapés de l'ESAT de Varize.

5.2.3. COMPORTEMENT CIVIL

- Avec les autres personnes accueillies : accepter la différence de l'autre en respectant ses convictions, son intimité, son histoire, ses origines, ses droits et libertés. Le résident s'engage à respecter le lieu privatif et s'interdit de rentrer dans la chambre d'un autre résident sans y avoir été invité au préalable par ce dernier
- Avec le personnel : respect de l'individu, de sa dignité, de son travail, de ses droits et de ses responsabilités.
- Avec les biens et équipements : respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue de l'établissement, de ses espaces extérieurs, de ses biens et équipements.
- Respect des règles de sécurité mises en place au FHESAT

5.3. LES RELATIONS EXTERIEURES

5.3.1. LES VISITES

Chaque personne accueillie peut recevoir des invités dans son logement ou dans les lieux collectifs.

Dans un souci de respect des rythmes de vie au sein de l'établissement, les visites des parents et amis sont règlementées.

Elles sont possibles les week-ends entre 11h00 et 22h00, en accord avec le résident, son projet individuel et après en avoir, préalablement, prévenue l'équipe éducative.

Les visiteurs sont tenus de respecter les règles de sécurité et de vie collective de l'établissement. Ils ne peuvent accéder au logement du résident sans son accord explicite. Ils doivent se présenter, à leur arrivée, au bureau des éducateurs.

Les résidents peuvent inviter des membres de leur famille ou des amis à partager leur repas. Dans ce cas, il suffit de prévenir les éducateurs une semaine à l'avance. Ces repas sont payants.

Si le résident ne souhaite pas recevoir de visite ou seulement certaines, il doit en faire le signalement auprès de l'équipe éducative, pour que les personnes extérieures désignées n'accèdent pas à sa chambre sans leur consentement.

5.3.2. LES SORTIES, LES ABSENCES

Les personnes accueillies doivent, pour des raisons de sécurité, tenir l'éducateur de service, informé de leurs sorties, de l'heure approximative de leur retour et de la destination. Il est souhaitable de communiquer à l'équipe éducative son numéro de portable.

Elles doivent également, dans la mesure du possible, prévenir en cas de retard important. Il est souhaitable que les résidents restent au foyer, un week-end sur deux, afin de mener à bien leur projet individuel et d'intégrer la vie en collectivité.

Toute absence en journée ou en week-end fera l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe éducative.

Les congés payés (CP) sont demandés par le résident ou sa famille/tuteur directement à l'Esat. Après acceptation par ce dernier, l'équipe éducative doit en être informée, les CP doivent faire l'objet d'un document signé par l'ESAT.

Les absences pour arrêt de maladie doivent faire l'objet d'un arrêt de travail.

5.3.3. LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est fermé chaque année deux semaines en été en lien avec la fermeture de l'ESAT de Varize. La personne accueillie doit donc avoir un autre lieu d'hébergement ou s'inscrire auprès d'un organisme de vacances.

5.3.4. LE COURRIER ET LE TELEPHONE

Le courrier est réceptionné par la secrétaire qui le distribue aux éducateurs. Le respect de la confidentialité de la correspondance est assuré à toute personne accueillie.

Les appels téléphoniques privés effectués à partir des bureaux des éducateurs ne pourront bénéficier d'une totale intimité contrairement aux appels effectués à partir des lignes privées.

5.4. SECURITE

Les affichages obligatoires concernant l'évacuation des locaux en cas d'incendie, doivent être connus des résidents. Une formation annuelle obligatoire est organisée dans l'établissement. En cas de pandémie ou autre situation grave, il sera demandé de respecter les règles de sécurité mises en place.

Un système de vidéos surveillance interne fonctionne sur le site. Le matériel d'enregistrement est localisé dans le bureau des éducateurs/surveillants de nuit au 2^{ème} étage. L'établissement est protégé pendant les fermetures de l'établissement par une société de surveillance.

Par sécurité, il est interdit aux résidents et à leurs proches, d'effectuer des travaux dans les locaux, de modifier les installations électriques existantes, d'installer tout appareil à carburant liquide, solide, gazeux, d'adjoindre tout type de chauffage d'appoint. Les cafetières et plaques électriques sont interdites dans les chambres.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'avoir des sapins naturels et des bougies dans son logement.

5.5. RESPONSABILITE

Les règles de responsabilité applicables dans les relations avec autrui, sont définies aux **Articles 1382 et suivant du Code Civil** (principe général de responsabilité), sauf si la responsabilité de l'établissement peut être engagée.

Chaque personne doit donc souscrire une assurance responsabilité civile individuelle, à renouveler chaque année.

5.6. LES FAITS DE VIOLENCE GRAVES

L'établissement respecte les mesures énoncées dans la Circulaire n°2001-306 relative à la prévention des violences et maltraitances, dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables. Ces mesures s'appliquent dans les cas d'actes de violence et de maltraitance suivants :

- Une personne accueillie sur une autre,
- Un membre du personnel sur une personne accueillie,
- Une personne accueillie sur un membre du personnel,
- Un tiers à l'établissement.

Tout acte de violence et de maltraitance sur autrui doit être signalé à la direction et est passible de condamnations énoncées au Code Pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Les peines peuvent aller d'une simple amende à la prison ferme.

5.7. LES MESURES PARTICULIERES PROPRES AU PERSONNEL

Face à des difficultés, le personnel peut bénéficier d'une écoute et d'un soutien auprès de sa hiérarchie ou de ses collègues. Ces mesures pourront être prolongées par une formation adaptée. Afin de prévenir contre toute forme d'exploitation, tout abus ou tout traitement dégradant, le salarié dénonçant des faits similaires à l'autorité judiciaire bénéficiera d'une protection telle qu'elle est définie dans le CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles), Art. L.313-24.

En cas d'absence injustifiée d'un résident, la direction ou par dérogation un autre personnel, déclare cette absence aux autorités policières dans un délai légal de 48 h maximum.

Dans la pratique à partir de 22 h, l'équipe éducative effectue un signalement à l'Hôtel de Police.

5.8. LES LITIGES

En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement, aussi bien de la part de la personne accueillie que des professionnels de l'établissement, des sanctions peuvent être prises. Celles-ci seront graduées et relatives à la gravité des faits identifiés.

Elles peuvent aller dans un premier temps de l'entretien de recadrage par l'équipe éducative, à l'entretien avec la cheffe de service et/ou le directeur dans un deuxième temps et assorties de sanctions liées à la vie individuelle et/ou collective. Les sanctions peuvent aller jusqu'à la demande d'exclusion du résident auprès de la CDAPH, après avis du Conseil d'Administration de l'AFAEDAM.

L'Article L.311-5 du CASF énonce que toute personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Président du Conseil Général. Cette liste est affichée dans l'établissement.

Les dispositions de ce présent règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux en cas de non-conformité.

5.9 La RGDP

Le FHESAT de Varize dépendant de l'association AFAEDAM, exerçant son action d'établissement d'accueil pour personnes adultes en situation de handicap, est amené à ce titre à recueillir des données à caractère personnel et/ou sensible et déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

L'association AFAEDAM et l'ensemble de ses établissements et services s'engagent conformément à la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978, loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679 du 27 avril 2016) à la protection des données à caractère personnel, des personnes en situation de handicap, des salariés, des

bénévoles et des partenaires et amis auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur action.

A l'occasion de cette relation donnant lieu à la transmission d'informations, l'association AFAEDAM et le FHESAT de Varize s'engagent à n'utiliser les données transmises qu'aux seules fins explicitement prévues par la finalité des missions et des engagements pris auprès des personnes en situation de handicap accueillies et suivies.

Par le Règlement de Fonctionnement délivré aux usagers, le FHESAT définit l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies et accompagnées et les obligations de la vie collective telles que la structure d'accueil les prévoit.

Les informations transmises, représentant des données à caractère personnel et/ou sensible seront utilisées aux seules fins prévues par la finalité des missions et des engagements pris par l'association dans son Projet Associatif et le FHESAT dans son Projet d'Etablissement.

Les personnes concernées disposent des droits d'accès aux données, d'opposition au traitement des données, de rectification des informations recueillies et d'un droit à l'oubli par une non conservation desdites informations.

L'association AFAEDAM et le FHESAT s'engagent également dans le respect de l'application de nouveaux droits que sont la portabilité des données personnelles, l'opposition au profilage et la limitation du traitement des données.

Dans le cadre du RGPD, l'association se dote pour l'ensemble de ses établissements et services :

- D'un Responsable du Traitement qui sera l'association AFAEDAM elle-même représentée par le Directeur Général. Son rôle consistera à définir les finalités et les moyens se rapportant à l'utilisation des données.

AFAEDAM
Directeur Général - Responsable de Traitement
101 Boulevard Solidarité
57070 METZ

Et

- D'un Délégué à la Protection des Données qui a pour mission d'informer et conseiller sur la conduite à tenir pour l'application du RGPD.

AFAEDAM
Délégué à la Protection des Données
101 Boulevard Solidarité
57070 METZ

Enfin, il convient de rappeler que la CNIL demeure l'autorité de contrôle en capacité de recevoir et analyser les réclamations (CNIL.fr ou CNIL 3 place de Fontenoy – TSA 80715 PARIS Cedex 07).

Chaque président s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

6. LA MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement, après information au personnel, a été soumis au Conseil de la Vie Sociale et a été approuvé par le Conseil d'Administration

Il peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise à nouveau au Conseil de la Vie Sociale et fera l'objet d'un avenant approuvé par le Conseil d'Administration.

Date :

Signature du résident :

Signature de son représentant légal