



Cofinancé par



Règlement de fonctionnement

Sommaire

PRÉAMBULE	4
A. ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET CADRE GÉNÉRAL	5
Article 1. Admission et accueil	5
Article 2. Projet Personnalisé.....	5
Article 3. Dossier de la personne accompagnée (composition, accès et rectification)	5
Article 4. Financement.....	6
Article 5. Absences.....	6
5.1. Définitions	6
5.1.1. Absences pour convenances personnelles	6
5.1.2. Absences pour hospitalisation.....	7
5.1.3. Absences convenues pour servir le projet personnalisé	7
5.1.4. Absences intempestives.....	7
5.2. Cadre des absences pour convenances personnelles	8
5.2.1. Hébergement (FV) :.....	8
5.2.2. Logement accompagné (SLAM) :.....	8
5.2.3. Accueil de jour (CAJ) :.....	8
5.2.4. Planning d'absences prévisionnelles à compléter.....	8
B. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	9
Article 6. Participation des PA et des proches à la vie de l'établissement	9
Article 7. Occupation des espaces.....	9
7.1. La chambre ou le studio au sein de l'établissement (FV) :.....	9
7.1.1. Clefs.....	9
7.1.2. Personnalisation et utilisation de l'espace privatif.....	9
7.2. Logement accompagné (SLAM) :.....	10
7.2.1. Clefs.....	10
7.2.2. Personnalisation et utilisation de l'espace.....	10
7.3. Consignes de sécurité : règles communes pour l'hébergement.....	10
7.3.1. Les ampoules	11
7.3.2. Les rallonges électriques.....	11
7.3.3. Le risque incendie.....	12
7.3.4. Tout objet présentant un caractère léthal	12
7.4. Les animaux (règle commune à tous les dispositifs d'accompagnement)	12
Article 8. Accès à l'établissement et sorties	12
Article 9. Transports et déplacements.....	13
Article 10. Dispositions en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles	13
10.1. Fortes chaleurs	13
10.2. Incendie.....	14
10.3. Maladie, malaise et blessures graves.....	14
10.4. Disparition inquiétante	14
Article 11. Sécurité des biens, des personnes et assurances	14
11.1. Sécurité des biens et des personnes.....	14

11.2.	Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption	14
11.3.	Assurances	15
Article 12.	Traitement des réclamations et voies de recours	15
Article 13.	Soins palliatifs et décès	16

C. RÈGLES DE VIE COLLECTIVES.....16

Article 14.	Respect des décisions d'accompagnement	16
Article 15.	Rythme de vie.....	16
15.1.	Hébergement (FV) :	16
15.2.	Logement accompagné (SLAM) :	17
15.3.	Accueil de jour (CAJ) :	17
15.4.	Accueil, Activités, Animations.....	17
Article 16.	Repas	17
Article 17.	Hygiène et linge	17
17.1	Hébergement au sein du foyer (FV) :	18
17.2	Logement accompagné (SLAM) :	18
Article 18.	Accompagnement médical.....	18
Article 19.	Correspondances et accès à l'information	18
19.1	Correspondances et communications	18
19.2	Accès à l'information – règles générales :	19
19.3	Logement accompagné (SLAM) :	19
19.4	Visites et accueils.....	19
19.4.1.	Visites en hébergement (FV) :	19
19.4.2.	Visites en logement accompagné (SLAM) :	20
19.4.3.	Accueil d'une personne en hébergement ou en logement (FV et SLAM) :	20
Article 20.	Religion.....	20
Article 21.	Alcool et tabac	20
Article 22.	Intimité et vie affective	21
Article 23.	Participation aux activités et animations.....	21
Article 24.	Argent personnel	21
Article 25.	Comportement.....	21
Article 26.	Sanctions applicables	22

ANNEXE I : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....23

ANNEXE II : TARIFS ET INFORMATIONS EVOLUTIVES..... Erreur ! Signet non défini.

PRÉAMBULE

Le **Règlement de Fonctionnement** (RF) a pour objet de définir les droits et les devoirs de la personne accompagnée (PA) dans le respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Etabli conformément à l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 et ses décrets d'application, dont le dernier du *25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation*, il a été transmis le 17 mai 2024 aux instances consultatives pour avis formulé : par voie électronique du Comité Social et Économique le 14 juin 2024 ; en séance du Conseil de la Vie Sociale le 12 juin 2024. Il a été approuvé par le Conseil d'administration le 14 juin 2024¹.

Il est réactualisé tous les 5 ans.

La Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, ainsi que l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles sont les textes de références pour l'élaboration du présent règlement. Ces deux textes rappellent les principes de non-discrimination ainsi que le respect de la dignité, de l'intimité et de la liberté qui sont dus à la personne accompagnée.

Pour chaque personne admise au sein de l'institution La Chevalerie, sa famille et/ou son représentant légal, sont remis :

- le présent **Règlement de fonctionnement** incluant ses annexes : Charte des droits et libertés de la personne accompagnée ; Tarifs et informations évolutives contractuelles... ;
- un **Livret d'Accueil** ;

et selon la situation :

- le **Contrat de Séjour** « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois² » ;

ou

- le **Document Individuel de Prise en Charge** (DIPC) soit :
 - « lorsque la personne accompagnée ou son représentant légal refuse la signature² » du contrat de séjour ;
 - « dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois ou lorsque la prise en charge ou l'accompagnement ne nécessite aucun séjour ou lorsqu'il s'effectue à domicile ou en milieu ordinaire de vie³ ». Alors « il peut être contresigné par la personne accompagnée ou son représentant légal. Lorsqu'il est établi dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile [...], il est contresigné par la personne accompagnée ou son représentant légal³. »

Le Règlement de fonctionnement est également remis à tout intervenant salarié, bénévole ou libéral.

Il est affiché dans les locaux et disponible sur le serveur dans le répertoire « Cadre institutionnel ».

Ce règlement et les actions qui en découlent pourront être adaptés par la direction et les équipes éducatives en fonction de la pathologie, de l'état de santé physique ou psychique de la personne accompagnée ou encore de ses besoins ou de ses capacités.

¹ Article R311-33 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : « Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6. »

² Article D311 § I du CASF.

³ Article D311 § II du CASF.

A. ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET CADRE GÉNÉRAL

Article 1. Admission et accueil

La personne est admise suite à une procédure menée par la Commission d'Admission de l'établissement.

L'établissement s'engage à l'accueillir au sein d'un groupe dans les meilleures conditions afin de favoriser son intégration et son épanouissement.

Pour faciliter son accompagnement, contribuer à la santé et au bien-être de chacun, la personne doit respecter l'avis du/des médecins quant à ses besoins de soins ou de traitements médicaux.

Lors de l'accueil, la PA et/ou son représentant légal, s'engagent à faire connaître les habitudes de vie et/ou les éventuelles difficultés pouvant survenir, ou à solliciter les partenaires médico-sociaux pour qu'elles soient communiquées à l'Établissement.

La Chevalerie propose trois dispositifs d'accompagnement : Hébergement au sein du foyer de vie, en chambre ou en studio (FV) ; Logement accompagné en ville (SLAM⁴) ; Accueil de jour en établissement et à l'extérieur (CAJ⁵).

Article 2. Projet Personnalisé

Un projet personnalisé est établi pour toute personne accompagnée. L'établissement s'engage à l'élaborer avec l'adulte accompagné, en collaboration avec sa famille, son représentant légal et/ou l'interlocuteur privilégié selon les souhaits de la PA. Dans ce but, ils conviennent d'échanger toutes les informations nécessaires à sa réalisation.

La personne accompagnée, sa famille, son représentant légal, et/ou son interlocuteur privilégié disposent d'un référent dédié au sein de l'établissement : le **coordinateur de projet et éventuellement un coordinateur-adjoint**, choisi parmi l'équipe éducative. Celui-ci est garant de la mise en œuvre et du suivi du projet personnalisé.

Le projet est réalisé en plusieurs étapes :

- Un **temps de recueil des habitudes de vie et des souhaits** de la PA (éventuellement soutenue par ses proches) ;
- Un **bilan annuel** permettant de rassembler les observations des professionnels et des partenaires sur les besoins et les capacités de la PA ;
- Un **Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA)**, élaboré avec les supports pédagogiques en lien avec le MDH-PPH⁶, et réévalué tous les 2 ans. Il permet de préciser les grands axes du projet de l'adulte accompagné et les actions mises en place ;

Article 3. Dossier de la personne accompagnée (composition, accès et rectification)

Il est organisé autour de trois thématiques :

- Le dossier **Administratif** : Il regroupe tous les documents nécessaires à l'accompagnement administratif de la personne : notifications départementales, carte d'identité, d'invalidité et autres documents originaux (à défaut une copie de qualité), ainsi que les courriers ou notes y afférents ;
- Le dossier **Educatif** : Il rassemble les informations, synthèses, bilans, plannings d'activités, projets... sur la vie quotidienne de la personne et son évolution ;
- Le dossier **Santé** : Il contient des renseignements d'ordre médical : observations du médecin traitant et/ou des spécialistes, ordonnances, comptes-rendus d'analyse, copie de la carte Vitale, de mutuelle...

⁴ SLAM : Service de Logement Accompagné en Milieu ordinaire

⁵ CAJ : Centre d'Activité de Jour

⁶ Le Modèle de développement humain – Processus de production du handicap (MDH-PPH)

Ces dossiers sont consultables sur place par la personne accompagnée et/ou son représentant légal, voire sa famille (avec l'accord de la personne accompagnée), avec un droit de rectification, sur simple demande écrite à l'attention du chef de service (e-mail ou courrier postal ; adresses qui peuvent être obtenues directement auprès de l'accueil). Il est possible d'obtenir une copie après accord de la direction.

Pour mémoire, le droit de rectification permet de corriger des données inexactes (âge ou adresse erronés par exemple) ou de compléter des données en lien avec la finalité du traitement, dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Si toutefois l'établissement ne répond pas favorablement à la demande de rectification, dans le délai d'un mois (ou n'informe pas d'une prolongation de délai), il est possible d'adresser une plainte auprès de la CNIL avec les éléments attestant de vos démarches préalables :

- Par voie électronique à l'adresse : dress-rgpd@sante.gouv.fr
- Par courrier postal à : Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) – 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07

Article 4. Financement



La famille et/ou le représentant légal doivent veiller à ce que les documents nécessaires à la prise en charge soient à jour (carte d'invalidité, orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, prise en charge Aide sociale...). A cet effet, la famille et/ou le représentant légal peuvent être assistés par la personne chargée de la coordination de parcours.

Toute personne accompagnée contribue à ses frais d'hébergement, de restauration, d'activités et aux dépenses éducatives. Les modalités de sa participation et l'éventuelle prise en charge par l'Aide Sociale sont définies dans le cadre du Règlement Départemental d'Aide Sociale (R.D.A.S.).

Les frais de participation, détaillés dans le contrat de séjour, sont payables par prélèvement à terme échu à l'initiative de l'établissement, ou par virement pour les organismes de tutelle.

Les prix de journée nets de l'établissement, facturés au service de l'Aide Sociale, et les autres tarifs éventuels sont actualisés au point C.1 de l'Annexe II⁷.

Pour les personnes hébergées (FV ou SLAM), l'aide au logement entièrement affectée au paiement des frais de logement doit toujours être versée intégralement à l'établissement, quel que soit le nombre de jours d'absence éventuelle, sauf à renoncer au maintien de son accompagnement par l'Établissement.

Article 5. Absences

5.1. Définitions

L'Établissement distingue quatre catégories d'absences qui induisent des financements différents.




5.1.1. Absences pour convenances personnelles

Lorsque les personnes « s'absentent temporairement de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement où elles sont accueillies⁸ », comme les départs en vacances, les retours familiaux en week-ends, les éloignements liées à une maladie..., ces absences planifiées (ou signalées rapidement pour les maladies), sont dites pour convenances personnelles.

⁷ « **Annexe à caractère indicatif et non contractuel** relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation » prévue à l'article D311 point VIII du CASF.

⁸ RDAS de Maine-et-Loire 2023, Fiche 4-B-2 (page 63)




Financement des absences pour convenances personnelles, **dans le cadre et les limites prévus au 5.2.** :

 Participation PA : AL ⁹	 Particip.PA : AAH/Revenus ⁹	 Facturation Aide Sociale
OUI	NON	NON

5.1.2. Absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, il est impératif de toujours transmettre au service comptabilité de notre établissement, le ou les bulletins de situation précisant les périodes d'hospitalisation. Les jours d'entrée et de sortie sont comptabilisés dans la période d'hospitalisation.

Financement des absences pour hospitalisation :




 Participation PA : AL ⁹	 Particip.PA : AAH/Revenus ⁹	 Facturation Aide Sociale
OUI	NON	OUI – dans la limite de 30 jours, renouvelables 1 fois

5.1.3. Absences convenues pour servir le projet personnalisé

Lorsqu'une absence est organisée ou facilitée par l'Établissement en vue de découvrir, confirmer ou prévoir une autre forme d'accompagnement, le financement initial peut être modifié suivant l'objectif. Dans tous les cas, il fait l'objet d'une information préalable auprès de la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal, à défaut son interlocuteur privilégié. Cette catégorie regroupe notamment :

- Les périodes d'accueil temporaire (AT) dans un autre dispositif de l'établissement : hébergement (AT FV), logement accompagné (AT SLAM), accueil de jour (AT JOUR), avec une participation correspondant au dispositif d'accueil concerné ;
- Les périodes de stages et/ou d'accueil dans un autre établissement, notamment pour observer les capacités de la personne ou son adaptation à ce nouvel environnement, font l'objet d'une convention à plusieurs parties, avec un financement adapté à chaque situation.

Financement des absences pour servir le projet personnalisé :

 Participation PA : AL ⁹	 Particip.PA : AAH/Revenus ⁹	 Facturation Aide Sociale
OUI	OUI	OUI si autre dispositif interne OUI/NON selon convention

5.1.4. Absences intempestives

Toute autre forme d'absence, non définie aux trois paragraphes précédents (5.1.1 à 5.1.3), est qualifiée d'absence intempestive. Elle s'illustre notamment par un ou des : refus d'accompagnement, disparitions inquiétantes, exclusions temporaires, absences répétitives et non planifiées... Elle se caractérise par la chambre, le logement ou la place en activité laissée vacante par la personne, au-delà de 3 jours d'absence consécutifs ou non et jusqu'à plusieurs semaines, voire des mois, et/ou en dehors du cadre d'accompagnement convenu.

Financement des absences intempestives :

 Participation PA : AL ⁹	 Particip.PA : AAH/Revenus ⁹	 Facturation Aide Sociale
OUI	OUI	NON

⁹ PA : Personne Accompagnée – AL : Allocation Logement – AAH : Allocation Adulte Handicapé

5.2. Cadre des absences pour convenances personnelles

5.2.1. Hébergement (FV) :

Les sorties en famille pour le week-end ou pour des vacances sont autorisées. La personne accompagnée et sa famille doivent prévenir l'institution avant tout départ pour un week-end ou pour des vacances¹⁰.

Le nombre de jours d'absence maximum est de **120 jours** par an¹¹. Au-delà, sauf accord préalable, la participation aux frais d'hébergement sera maintenue.

Pour les départs en week-end, il est recommandé de ne pas dépasser 2 jours.

5.2.2. Logement accompagné (SLAM) :

Les personnes accompagnées au SLAM ont fait le choix d'une vie en logement indépendant, avec moins de contraintes qu'une vie en collectivité. Elles bénéficient d'un logement mis à disposition (seul ou en colocation à 2 maximum). A ce titre, l'institution considère qu'il s'agit de leur lieu de vie propre, dont le nombre de jours d'inoccupation devrait être proche d'une moyenne correspondant à celui d'une personne ordinaire dans son logement individuel.

Tenant compte des sorties en famille ou chez des amis, des périodes de vacances traditionnelles, le nombre de jours ou nuits d'absence maximum est de **50 jours** par an. Au-delà, sauf accord préalable, la participation aux frais d'hébergement sera maintenue.

La personne accompagnée et sa famille doivent prévenir l'institution avant tout départ¹⁰.

5.2.3. Accueil de jour (CAJ) :

Les absences sont autorisées à hauteur de **30 jours** (6 semaines du lundi au vendredi) par an⁴. Toute absence prévisible doit être communiquée à l'institution¹².

L'établissement se réserve le droit de fermer plusieurs semaines par an (généralement l'été et la semaine de Noël). Les absences seront planifiées en tenant compte des périodes de fermeture du CAJ.

Dans le cas d'absences imprévues (maladies...) l'établissement doit être prévenu aussi rapidement que possible par téléphone. A défaut de justification, la journée sera considérée comme due.

En dehors des personnes identifiées par l'établissement (parents, fratries, professionnels du transport...), tout départ d'un adulte accompagné avec une personne non connue des professionnels **doit faire l'objet d'une information préalable auprès de l'accueil et/ou de l'équipe** (nom, prénom, lien avec l'usager). Dans le contraire ou en cas de doute, l'établissement se réserve le droit d'interdire le départ.

5.2.4. Planning d'absences prévisionnelles à compléter

Afin d'organiser au mieux les plannings des professionnels et leurs remplacements, l'établissement a besoin de connaître **les absences prévisibles** : retours week-ends institués de manière régulière ; vacances d'été, de Noël ou autres habitudes périodiques (long voyage à l'étranger avec les proches...) ; invitation à un événement familial prévu à l'avance (mariage, baptême...) ; intervention chirurgicale programmée ; etc.

Planning congés 2023

Nom Prénom

Planification congés 2023

Vous devez compléter les périodes d'absence prévues au 2023. Le coordinateur de programmation contactera votre responsable les semaines de planification.

Ainsi vers la fin de chaque année précédente, voire en tout début de l'année concernée, les personnes accompagnées, les familles et représentants légaux sont sollicités pour indiquer leurs projets d'absences sur l'année à venir ou sur l'année en cours. Un calendrier est adressé à cet effet et doit être retourné complété à l'établissement.

Il s'agit bien sûr d'une simple estimation, qui pourra être réactualisée au cours de l'année, par

¹⁰ Dans les conditions définies au point C.2.a et/ou b de l'Annexe II du présent Règlement de Fonctionnement

¹¹ Pour un accueil complet sur les 12 mois, ou à proratiser en fonction de la durée d'accueil prévue.

¹² Comme prévu au point C.2.a et b de l'Annexe II du présent Règlement de Fonctionnement

exemple lors d'un appel ou d'une rencontre avec le coordinateur du projet de la personne accompagnée. Elle conserve l'intérêt pour l'établissement d'observer des moyennes probables d'absences par service.

B. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 6. Participation des PA et des proches à la vie de l'établissement

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) donne son avis et formule des propositions sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement et à la qualité de vie de la personne accompagnée.



Le Règlement Intérieur du CVS précise la composition du Conseil de la Vie Sociale, ainsi que les règles d'élection, les modalités d'organisation, les missions, et les commissions où il est possible de participer.

Les familles et représentants légaux sont invités à participer à la vie institutionnelle au travers de plusieurs instances :



- Conseil de la Vie Sociale de l'établissement ;
- Commission Restauration-Menus, Comité Fêtes, certaines CCA¹³ (CDéIn-Commission de Développements Institutionnels, Sépac-Sécurité de l'Établissement et des Personnes Accompagnées dans la Cité...)
- Conseil d'administration de l'institution (3 représentants des familles y siègent) ;
- Assemblée Générale des adhérents de l'association (les familles et les proches sont invités à adhérer à l'association La Chevalerie¹⁴).

Article 7. Occupation des espaces

7.1. La chambre ou le studio au sein de l'établissement (FV) :

7.1.1. Clefs

La personne accompagnée en hébergement accède librement à sa chambre et peut disposer de ses clefs. Afin de respecter le droit à l'intimité¹⁵, seuls les professionnels et la personne accompagnée peuvent en disposer. La famille ne doit pas posséder un double de la clé de la chambre ou du studio.



7.1.2. Personnalisation et utilisation de l'espace privatif

Les chambres sont meublées mais l'adulte accompagné est invité à personnaliser tout ou partie du mobilier. Il est libre de l'aménager selon son goût, avec des objets personnels, dans le respect des règles de sécurité. Il est autorisé à posséder du matériel audio, vidéo... mais il lui est demandé d'en faire un usage raisonnable (bruit, horaires, isolement, excès...).

Lors d'un premier accueil ou à l'occasion d'un déménagement interne, l'établissement offre la possibilité à la personne accompagnée de choisir une couleur de peinture, sur un nuancier préétabli, pour personnaliser la chambre :

- 3 murs blancs et 1 mur de couleur ;
- Pour des personnes malvoyantes, seule la couleur des boiseries est recommandée, avec une couleur en fort contraste par rapport au blanc des murs. Dans ce cas, la personne pourra choisir la couleur des boiseries (portes intérieures, plinthes et placard) et conserver les 4 murs blancs.

¹³ CCA : Commissions du Conseil d'Administration

¹⁴ L'adhésion, comme les dons, permettent de bénéficier d'une réduction d'impôts

¹⁵ Article 12 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Le délai de réalisation peut varier suivant l'état de la chambre et la disponibilité du service « Maintenance et Sécurité ».

L'accrochage au mur d'étagères, décorations ou cadres dans la chambre est autorisé, mais doit faire l'objet d'une demande au service « Maintenance et Sécurité » avant toute fixation. En revanche, toute perforation du revêtement mural dans les salles de bains **n'est pas autorisée**.

La personne accompagnée participe au rangement de sa chambre et à son entretien au regard de ses capacités.

La mise à disposition de la chambre d'un usager pour un accueil ponctuel ou exceptionnel, ne peut se faire sans avoir sollicité la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal.

7.2. Logement accompagné (SLAM) :

7.2.1. Clefs

La personne en logement accompagné accède librement à son appartement et uniquement à sa chambre, en cas de colocation. Elle dispose de ses clefs.

Par mesure de sécurité et afin de favoriser le droit à la protection¹⁶, il est interdit de noter sur les clefs l'adresse du logement ou le nom de famille de la personne accompagnée. Les trousseaux confiés sont identifiés par un logo de La Chevalerie et/ou l'adresse de l'établissement au 140, route d'Andard.



Seuls les professionnels et la personne accompagnée peuvent en disposer. La famille ne doit pas posséder un double de la clef du logement et/ou de la chambre. Toute reproduction de clef est interdite.

En cas de perte à répétition, l'établissement se réserve le droit de facturer tout ou partie du cout de remplacement.

7.2.2. Personnalisation et utilisation de l'espace

Les logements sont meublés mais l'adulte accompagné a la possibilité de le personnaliser. Il est libre de l'aménager selon son goût, avec des objets personnels, dans le respect des règles de sécurité. Il est autorisé à posséder du matériel audio, vidéo... mais il lui est demandé d'en faire un usage raisonnable (bruit, horaires, isolement, excès...).

S'agissant d'un bien en location, dont le propriétaire n'est pas l'institution, les murs et boiseries doivent rester dans la couleur initiale (blanc). L'accrochage au mur d'étagères, décorations ou cadres dans la chambre est autorisé, mais doit faire l'objet d'une demande au service « Maintenance et Sécurité » avant toute fixation.

La personne accompagnée participe au rangement du logement, de sa chambre et à leur entretien au regard de ses capacités.

La mise à disposition de la chambre et/ou du logement d'un usager pour un accueil ponctuel ou exceptionnel, ne peut se faire sans en avoir sollicité la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal.

Il est interdit d'héberger une autre personne dans le logement mis à disposition, sauf autorisation ponctuelle de l'institution, ou d'en sous-louer une pièce.

7.3. Consignes de sécurité : règles communes pour l'hébergement

Les équipements électriques personnels (télévision, radio-réveil, rasoir, sèche-cheveux, épilateur...) et les petits éclairages complémentaires (lampe de chevet, guirlande lumineuse...) :

¹⁶ Article 7 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

- Doivent correspondre aux normes techniques européennes (**marquage « CE » obligatoire**) ;
- Doivent être préalablement vérifiés :
 - par le service « Maintenance et Sécurité » avant d'être installés dans les chambres, pour l'hébergement ;
 - par l'équipe mobile du SLAM, avant d'être installés dans un appartement. En cas de doute l'équipe mobile doit impérativement consulter la maintenance de l'établissement.
- **Ne doivent pas restés allumés toute la nuit** (sauf s'il s'agit d'une veilleuse nécessaire à la réassurance à la personne).

7.3.1. Les ampoules

Dans toute l'institution, les ampoules fluocompactes (ou lampe fluorescente compacte - LFC) basse consommation, contenant un gaz à base de mercure, particulièrement polluantes pour l'environnement et pouvant présenter certains risques pour la santé (notamment si l'ampoule est brisée) **ne sont pas autorisées**.



Les ampoules traditionnelles à incandescence (ampoule à filament), qui sont progressivement retirées de la vente dans l'Union européenne, ne doivent également plus être utilisées dans les chambres ou logements.

Pour mémoire, il convient d'utiliser des ampoules halogènes ou des ampoules LED, dont la consommation énergétique est très faible à luminosité équivalente pour ces dernières.

Ampoules halogènes basse t...

Ampoules halogènes haute t...

Ampoules LED



7.3.2. Les rallonges électriques

Les seules prises multiples autorisées dans l'établissement sont les « barres en long » (deux à plusieurs prises, de préférence celles dotées d'un dispositif permettant d'allumer et d'éteindre l'arrivée du courant électrique, norme CE/NF (photo ci-contre).



Dans tous les cas, l'ajout de cette prise multiple recommandée, **doit toujours faire l'objet d'une demande au service « Maintenance et Sécurité » pour validation**. En effet, les branchements de plusieurs appareils sur une même multiprise (conçue pour supporter un certain niveau de puissance électrique) peuvent causer une surchauffe et provoquer un incendie, en cas de dépassement de cette puissance.

Toutes les prises multiples, doubles, en bloc... (photos ci-dessous) ne correspondant pas à la réglementation des établissements et **ne sont pas autorisées**.



7.3.3. Le risque incendie

Dans le cadre de la prévention contre les risques d'incendie, les personnes accompagnées sont sollicitées pour remettre leurs objets personnels permettant de générer du feu (briquet, allumette...) aux professionnels.

Les bougies allumées, ou autres objets à flamme, sont :

- **strictement interdits la nuit** à l'intérieur de l'espace personnel ;
- **tolérés en journée sur autorisation d'un encadrant**, et uniquement lorsqu'il y a un réel intérêt pour la personne accompagnée.



7.3.4. Tout objet présentant un caractère léthal

Dans l'espace privatif, au sein de l'établissement (y compris dans les logements du SLAM), ou sur tout lieu d'activité accompagné, la détention personnelle ou l'utilisation inadaptée de tout objet pouvant présenter un risque léthal pour la santé des personnes accompagnées ou du personnel (arme à feu, arme blanche...) **sont strictement interdits**.

7.4. Les animaux (règle commune à tous les dispositifs d'accompagnement)

N'est pas autorisée, la détention à titre individuel dans l'établissement de :

- Tout animal **non domestique**¹⁷, tels qu'écureuil, lémurien, serpent, mygale, etc. ;
- Tout animal **domestique**¹⁸ **sauvage**, tels que chien ou chat errant, rat, etc. ;
- La plupart des **animaux domestiques**, tels que chien, chat, lapin, la majorité des oiseaux etc.

Seuls peuvent être tolérés dans la chambre ou dans un service, certains animaux domestiques :

- A titre individuel, tels que poissons rouges ou petites grenouilles vivant dans un aquarium ou un bocal, si **toutes** les conditions suivantes sont réunies :
 - Nécessaire au projet de la PA ou à ses besoins (exemple : chien guide d'aveugle) ;
 - Capacité de la PA à s'occuper d'un animal domestique ;
 - Absence de toute gêne ou allergie pour les autres adultes accompagnés et les professionnels ;
 - Accord de la direction ;
 - Avec autofinancement de l'ensemble des dépenses alimentaires, vétérinaires...
- A titre collectif et sous la responsabilité des professionnels d'un service, tels que chats, chiens..., si **toutes** les conditions suivantes sont réunies :
 - Adhésion de la totalité des personnes accompagnées sur le service à ce projet ;
 - Adhésion de la majorité absolue des professionnels du service au projet ;
 - Absence de toute gêne ou allergie pour les personnes accompagnées et les professionnels des autres services ;
 - Accord de la direction.

Au sein de l'établissement peuvent être acceptés certains animaux domestiques ou non (tels que lamas, ânes, poules, colombes, tortues, etc.), **après accord de la direction**, soit :

- lors d'un évènement institutionnel ponctuel ;
- pour une activité régulière avec les adultes accompagnés, dans le cadre d'un projet.

Article 8. Accès à l'établissement et sorties

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de la personne accompagnée des locaux en bon état et entretenus régulièrement. De son côté, la personne s'engage à ne pas les dégrader.

¹⁷ Les animaux **non domestiques** sont définis par l'arrêté du 8 octobre 2018 fixant les règles générales de détention d'animaux d'espèces non domestiques.

¹⁸ Arrêté du 11 août 2006 fixant la liste des espèces, races ou variétés d'animaux domestiques.

Comme la charte des droits et libertés le stipule dans l'article 8, les personnes accompagnées ont la liberté d'aller et venir librement dans l'enceinte de l'établissement, dans les limites des espaces privatifs et de certains lieux interdits ou nécessitant un accompagnement.



Dans le respect des horaires et contraintes institutionnelles, tout adulte en capacité de se déplacer à l'extérieur, sans mettre en danger sa santé ou sa sécurité et celles des autres, peut disposer du code de sortie des portillons de l'établissement. Cette décision relève d'une évaluation concertée de l'équipe d'accompagnement.

L'adulte accompagné est autorisé à sortir seul de l'établissement ou du logement avec l'accord des équipes éducatives. Dans tous les cas, il doit avoir préalablement informé les encadrants présents.

Certains espaces sont strictement interdits d'accès : le bâtiment maintenance, tous les locaux techniques et la cuisine centrale.

Certains locaux sont interdits d'accès **sans accompagnement** : l'infirmierie, les bureaux des équipes éducatives et administratives (particulièrement les étages du château), la cafétéria du personnel, la salle polyvalente, l'enceinte de la piscine.

L'accès et l'utilisation de la piscine font l'objet d'un règlement intérieur spécifique, qu'il convient de respecter strictement par mesure d'hygiène et de sécurité. Il peut être transmis ou consulté, sur simple demande, à l'accueil.



Article 9. Transports et déplacements



Pour les personnes accompagnées en hébergement au sein du foyer de vie (FV), l'établissement assure le transport, dans des véhicules adaptés si nécessaire, pour l'essentiel des déplacements extérieurs (achats, transferts, activités collectives, visites médicales...).

Pour les séjours en famille et les visites à des proches, ces derniers sont sollicités en priorité. A défaut et dans des situations exceptionnelles, l'établissement peut assurer un transport vers un membre de la famille ou un proche au bénéfice du projet de la personne accompagnée.

Le transport aux activités individuelles reste à la charge de la personne accompagnée.

Pour les personnes accompagnées en accueil de jour (CAJ), les trajets aller-retour : domicile-Chevalerie sont assurés par leurs propres moyens. Seuls les transferts et les activités collectives encadrées par l'établissement bénéficient de transports réalisés par La Chevalerie.

Pour les personnes accompagnées en hébergement dans les logements en ville (SLAM), l'établissement assure quelques transports ponctuels (transferts, visites médicales, activités dans le cadre du projet de vie sociale et partagée...). Pour tout autre déplacement (achats, visites ou séjours en famille, activités personnelles...), la personne utilise les moyens de transport collectifs proposés à la population ou des moyens individuels, éventuellement partiellement financés à l'aide de la PCH¹⁹ « Transports ».

Article 10. Dispositions en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

10.1. Fortes chaleurs

¹⁹ PCH : Prestation de Compensation du Handicap



Un « Plan Canicule » est élaboré par l'établissement. Il contient des recommandations, des interdictions et des obligations pour se protéger de la chaleur. La personne accompagnée s'engage à le respecter en cas de mise en œuvre décidée par la direction de l'établissement.

Ce plan est consultable à l'accueil et les consignes sont rappelées dès que la situation le nécessite.

10.2. Incendie

Une procédure est mise en place par l'établissement pour la lutte contre l'incendie et l'évacuation des locaux. La personne accompagnée doit respecter le matériel de prévention et de lutte contre l'incendie, et suivre les consignes en cas d'évacuation.

Les salariés sont formés régulièrement à ces situations d'urgence. L'établissement fait l'objet d'inspections systématiques de la Commission Intercommunale de Sécurité et il s'engage à mettre en application les préconisations énoncées.



10.3. Maladie, malaise et blessures graves

En cas de besoin, l'évacuation de la personne en souffrance vers le service d'urgence le plus adapté, est organisée dans le respect de la procédure convenue dans le contrat de séjour.

Des salariés sont formés régulièrement aux gestes de premiers secours.

10.4. Disparition inquiétante

Lorsque la personne accompagnée sort de l'établissement sans information des encadrants et en dehors du cadre prévu ou ne revient pas d'une sortie, les professionnels et la direction ou la personne d'astreinte engagent des recherches.



Si la disparition devient inquiétante par sa durée ou d'après les circonstances (« fugue » ou autre absence sans motif apparent), la direction ou la personne d'astreinte prévient la famille et/ou le représentant légal, à défaut l'interlocuteur privilégié et les autorités de police.

Article 11. Sécurité des biens, des personnes et assurances

11.1. Sécurité des biens et des personnes

L'institution met tout en œuvre pour assurer la sécurité des personnes accompagnées en entretenant les locaux, les espaces boisés, en apportant tous les moyens matériels et humains nécessaires, et en assurant une présence permanente le jour et la nuit, pour l'hébergement au sein de l'établissement.

11.2. Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption



En cas de catastrophe naturelle (inondation, tremblement de terre...), d'un événement mettant en péril les conditions d'accueil (incendie, contamination...) ou de tout autre situation nécessitant une évacuation totale ou partielle des lieux de vie ou d'activités, l'Établissement pourra solliciter la famille, le représentant légal, son interlocuteur privilégié, et/ou les proches, en vue d'accueillir temporairement ou de trouver une solution de logement temporairement pour la personne accompagnée et à ses frais.

En cas d'impossibilité, l'Établissement assurera cette gestion de crise en proposant un lieu de repli en lien éventuel avec les services municipaux de Trélazé dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) ou dans un autre établissement médico-social.

11.3. Assurances

L'établissement est assuré pour l'ensemble des activités qu'il exerce, conformément à son objet social, pendant la durée d'accueil des personnes accompagnées, qu'elles soient ou non sous sa surveillance effective, y compris en période de disparition inquiétante, tant pour les dommages qu'elles subissent ou ceux qu'elles causent.

En fonction de l'intention de la personne accompagnée ou de la répétition des dommages qu'elle engendre, par exemple, l'établissement se réserve la possibilité de lui refacturer tout ou partie des coûts restant à sa charge (franchise d'assurance, etc.).

Toutefois, pour les accueils de jour (CAJ), l'assurance Responsabilité Civile ne couvre que les périodes sous la surveillance (temps de prise en charge) de l'établissement.

Les objets de valeurs ou l'argent de poche peuvent être déposés dans le coffre du service ou à l'accueil. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol des biens non déposés.

Article 12. Traitement des réclamations et voies de recours

Il existe cinq niveaux possibles d'expression des attentes, plaintes ou réclamations auprès de l'institution (à choisir au regard de la complexité, de la gravité, de l'urgence ou de la confidentialité souhaitée) et un niveau de recours en conciliation.

12.1 Difficultés liées à l'accompagnement courant

L'adulte accompagné, sa famille et/ou son représentant légal, à défaut l'interlocuteur privilégié, ont la possibilité de faire état des difficultés liées à l'accompagnement courant, en interpellant pour le service concerné et selon leur préférence :

1 - **Un professionnel de l'équipe éducative.** La demande est notée dans les transmissions, puis étudiée en équipe éducative avec le chef de service. La réponse est communiquée aux intéressés dans les meilleurs délais, à l'occasion d'une rencontre ou par téléphone ;

2 - **Le chef de service.** Il prend note dans le dossier de la personne, et reprend la problématique en équipe éducative. Il interpelle si besoin le comité de direction. La réponse peut être ensuite transmise aux intéressés par écrit (messagerie électronique, SMS ou courrier) ou à l'oral (téléphone ou rendez-vous) au regard de la situation ou des explications nécessaires.

12.2 Plainte ou une réclamation

La personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal peuvent **exprimer une plainte ou une réclamation** en saisissant, l'une des trois instances :

- **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).** Il est possible de solliciter une rencontre avec les membres du Bureau du CVS ou d'écrire sur l'adresse : cvs@lachevalerie.asso.fr. Pour plus de précisions, voir le Règlement Intérieur du CVS.
- **La direction.** Chaque membre peut être saisi par écrit (courrier ou messagerie électronique, aux adresses disponibles à l'accueil ou auprès du CVS) particulièrement pour :
 - a) Les questionnements concernant les usagers, les aspects organisationnels et la conduite de l'accompagnement (chef de service) ;
 - b) Les demandes concernant les professionnels et la cohérence institutionnelle de l'accompagnement personnalisé : outils méthodologiques retenus pour un usager, litiges sur PPA... (directrice-adjointe) ;
 - c) Les requêtes concernant les participations des personnes accompagnées, la gestion de l'institution et la dynamique institutionnelle de l'accompagnement collectif : contrats de séjour, règlement de fonctionnement, règlements intérieurs, notes de service... (directeur).

Les réponses pourront être apportées à l'occasion d'une rencontre, par courrier postal ou messagerie.

- **Le président du Conseil d'administration.** Uniquement par écrit au siège social à : Monsieur le président – Association La Chevalerie – Château de la Chevalerie – 140 route d'Andard – 49800 Trélazé.

Sauf si le président souhaite des informations complémentaires de vive voix, les réponses feront l'objet d'un courrier postal.

12.3 Voie de recours, par médiation

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, toute personne accompagnée dans un établissement ou service médico-social peut faire appel à une **personne qualifiée**, dont la liste et les coordonnées sont indiquées à l'Annexe II²⁰ ou sur le panneau d'affichage des personnes accompagnées et des familles (dans le couloir de l'ensemble des trois chevaliers : Bayard, DuGuesclin, Lancelot).

Article 13. Soins palliatifs et décès

La personne accompagnée en fin de vie bénéficie d'une prise en charge médicale adaptée, à l'hôpital ou à la Chevalerie (suivant le contexte et la nature des soins que son état nécessite) avec l'appui de l'équipe mobile d'accompagnement en soins de support et palliatifs (EMASSP) du CHU d'Angers. Dans les deux cas, un soutien complémentaire est proposé par le personnel de l'établissement, au bénéfice de la personne en fin de vie et des autres personnes accompagnées qui lui sont proches.

En cas de décès, la direction prévient immédiatement la famille et/ou le représentant légal, à défaut l'interlocuteur privilégié.

L'organisation des obsèques revient à la famille ; L'établissement pouvant l'accompagner dans les différentes démarches, notamment à l'aide d'une directive anticipée.

C. RÈGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 14. Respect des décisions d'accompagnement

La personne accompagnée et l'institution s'engagent à respecter les orientations prises dans le cadre du projet personnalisé (PPA).

Article 15. Rythme de vie

15.1. Hébergement (FV) :

Le lever, les toilettes et le petit déjeuner peuvent s'échelonner entre 7h30 et 10h00.

Le déjeuner est servi vers midi et le dîner vers 19h00. Une collation peut être proposée vers 16h00.

Vers 18 heures commencent les accompagnements du soir.

Après le dîner, les adultes accompagnés se couchent selon leur propre rythme. Ceux qui le souhaitent peuvent veiller dans leur chambre (lecture, musique...), regarder la télévision (jusqu'à la fin de l'émission en cours), participer à des veillées collectives ou à des sorties.

La télévision en chambre n'est prévue que pour un usage individuel. Si plusieurs personnes veulent regarder ensemble un programme, c'est autorisé dans les espaces collectifs prévus à cet effet.

Pendant les week-ends, les horaires sont plus souples.

²⁰ Tarifs et informations évolutives, point D

15.2. Logement accompagné (SLAM) :

L'équipe mobile veille davantage à un rythme de vie individualisé, en vue de conserver une vie sociale et de garantir la qualité d'un sommeil minimum. Ainsi les repas et les toilettes peuvent intervenir à différents horaires suivant les personnes accompagnées.

Dans le cas spécifique, où l'établissement assure la prestation des déjeuners et/ou des dîners, les personnes accompagnées sont alors contraintes de respecter les horaires de l'hébergement au sein du foyer de vie (point 15.1).

Certaines contraintes sont posées, telles que : le retour au domicile le soir, avant 20 heures, sauf sortie convenue à l'avance avec l'équipe mobile ; la présence à son domicile aux heures de passage d'éventuelles prestations soins...

15.3. Accueil de jour (CAJ) :

Le déjeuner est servi au même horaire que les personnes hébergées au sein de l'établissement.

15.4. Accueil, Activités, Animations

En dehors de ces temps, le matin et l'après-midi, les personnes accompagnées se rendent aux activités où elles sont inscrites, mais elles peuvent aussi rester dans leur chambre ou leur lieu de séjour, ou vaquer à leurs occupations selon leur humeur et leur choix. Les horaires d'ouverture du Service d'Accueil et d'Activités de Jour (SAAJ) sont rappelés au point A.4 de l'Annexe II du présent Règlement de fonctionnement.

Ces temps sont adaptés au rythme de chacun, mais les horaires et la surveillance de la prise des médicaments doivent être respectés.

Article 16. Repas

Les repas peuvent être pris dans la salle à manger de chaque groupe, dans des salons annexes, en terrasse l'été, ou dans la chambre en accord avec l'équipe éducative.

Les menus tiennent compte des impératifs alimentaires sur prescription médicale (régime, allergie...) et les plats peuvent être hachés ou mixés en cas de besoin.

Les interdits alimentaires liés aux religions sont respectés dans un cadre collectif. La personne accompagnée et sa famille peuvent indiquer au chef de service les prescriptions alimentaires en lien avec sa croyance. Dans ce cas, avec l'accord de la personne accompagnée, un plat (ou une boisson), de substitution sera proposé par la cuisine centrale.

Les repas sont confectionnés au sein de l'établissement, dans notre cuisine centrale. Un partenaire externe fournit les ingrédients et met à disposition le personnel de restauration. Ces prestations font l'objet d'un suivi par la Commission « Restauration-menus » du Conseil de la Vie Sociale.

La personne accompagnée participe aux tâches ménagères à l'occasion des repas.

Toute personne accompagnée à la Chevalerie peut inviter sa famille ou des proches à partager un repas avec elle. Les tarifs et modalités sont portés à l'Annexe II du Règlement de fonctionnement.



Article 17. Hygiène et linge

La personne accompagnée doit respecter les règles courantes d'hygiène corporelle et vestimentaire.

L'établissement ne fournit pas les produits personnels de toilette et d'hygiène, à l'exception du papier toilette (cf. Règlement Départemental d'Aide Sociale) mais se réserve la possibilité de pourvoir aux situations difficiles.

17.1 Hébergement au sein du foyer (FV) :

Le linge de toilette et de literie est fourni (si la personne ne possède pas de son propre trousseau), blanchi et entretenu par l'établissement, mais chacun est libre de disposer de ces éléments à titre personnel.



Le service lingerie assure l'entretien du linge marqué à leur nom par nos soins. Toutefois la prise en charge de ce linge doit être compatible avec un traitement industriel et collectif (voir recommandations en lingerie).

Le linge des personnes accompagnées en accueil temporaire n'est pas marqué par le service lingerie, mais il est lavé à part.

L'établissement ne saurait être responsable de la perte ou dégradation de linge non marqué ou fragile.

17.2 Logement accompagné (SLAM) :

La personne accompagnée assure l'entretien de son linge, si besoin avec le soutien de l'équipe mobile.

Le linge de toilette et de literie est fourni (si la personne ne possède pas son propre trousseau) par l'établissement. Bien sûr chacun est libre de disposer de son propre linge pour le personnaliser.

Pour les accueils permanents, surtout dans les cas de colocation, il est recommandé que le service lingerie marque les vêtements et autres effets au nom de l'adulte accompagné.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation de linge fragile dont le lavage n'aurait pas été adapté.

Article 18. Accompagnement médical

L'établissement veille à l'état de santé et assure le suivi des traitements médicaux des adultes accompagnés qui devront se conformer aux prescriptions médicales.

La personne accompagnée a le libre choix de son médecin et de son pharmacien. Toutefois il peut être proposé les services de praticiens connaissant déjà l'établissement et sa population.

La Chevalerie n'est pas un établissement médicalisé. En conséquence, la personne accompagnée dont l'état de santé nécessiterait des soins constants pourra être orientée vers un établissement ou un service adapté après en avoir convenu avec la famille et/ou le représentant légal, à défaut avec l'interlocuteur privilégié. En cas d'hospitalisation, la famille et/ou le représentant légal sont informés.

La personne accompagnée, la famille et/ou le représentant légal, à défaut l'interlocuteur privilégié, s'engagent à transmettre les informations médicales partageables importantes dont l'établissement n'aurait pas connaissance et réciproquement.

Article 19. Correspondances et accès à l'information

19.1 Correspondances et communications

L'adulte accompagné peut recevoir et envoyer du courrier. S'il le souhaite, il peut être assisté par les encadrants pour ouvrir un courrier, écrire ou lire une lettre.



Selon les rapports entretenus par chaque personne accompagnée avec ses proches, et après avoir vérifié et reçu les consentements réciproques, les équipes éducatives veillent à ce qu'il leur donne des nouvelles.



La personne accompagnée peut également recevoir et passer des appels téléphoniques.

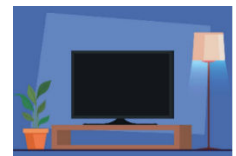
Les communications en France métropolitaine sont offertes par l'établissement dans le cadre des prestations courantes. Au-delà, les appels téléphoniques doivent faire l'objet d'une demande spécifique auprès des encadrants, avec accord du chef de service (par exemple : un appel à l'étranger, sur un service spécial...). L'établissement se réserve alors le droit

de facturer tout ou partie des coûts de ces communications hors prestations courantes.

Afin de privilégier la relation à l'autre ou de préserver leur sommeil, l'utilisation des téléphones portables et autres outils de communication, est autorisée seulement **en dehors des horaires de repas, d'activités et de la nuit.**



Les téléphones portables pourront être retirés de la chambre le soir, afin de faciliter la qualité du sommeil de la personne accompagnée.



19.2 Accès à l'information – règles générales :

Les accès à internet et à la télévision diffèrent suivant le dispositif d'accompagnement proposé par l'établissement.

Il est strictement interdit, à toute personne, de brancher une clef USB ou un quelconque port externe, sur un ordinateur de l'établissement (relié au serveur).

Une seule exception à ce principe : Il est possible d'utiliser une clef USB sur les ordinateurs disponibles dans la salle informatique.

L'accès à Internet et l'utilisation des outils informatiques sont également précisés au point A.7 Annexe II.

19.3 Logement accompagné (SLAM) :

Il est formellement interdit de :

- souscrire des offres supplémentaires au bouquet de chaînes de télévision proposé ou d'effectuer des téléchargements payants (films, musiques...), sur le compte de l'établissement ;
- de regarder, faire visionner, détenir ou télécharger tout film, photo, texte, fichier... à contenu illicite, notamment révisionniste, pédophile²¹ et terroriste²².

La personne accompagnée peut souscrire, à titre personnel, tout abonnement à un site payant autorisé par la loi.

19.4 Visites et accueils

19.4.1. Visites en hébergement (FV) :

Les visites sont autorisées, sur certains créneaux :

- Matin : entre 10h à 12h
- Après-midi : entre 13h30 à 18h
- Soirée : entre 20h et 21h30

²¹ Article 227-23 du Code pénal

²² Article 421-2-5 du Code pénal

En dehors de ces créneaux il est impératif de prévenir l'établissement.

Pour les échanges avec un ou des professionnels qui nécessiteraient une importante disponibilité ou un temps plus long, il est recommandé de prendre rendez-vous.

Dans tous les cas, **il est impératif** pour toute personne extérieure au personnel de l'établissement, **de signaler sa présence dès son arrivée**, auprès de l'accueil ou du groupe.

19.4.2. Visites en logement accompagné (SLAM) :

Afin de respecter la vie quotidienne des personnes accompagnées, les visites dans les logements sont recommandées en journée, entre 10h et 19h.

Dans tous les cas, il est préférable pour toute personne extérieure au personnel de l'établissement, **de signaler sa venue** auprès de l'équipe mobile.

19.4.3. Accueil d'une personne en hébergement ou en logement (FV et SLAM) :



Pour tout 1^{er} **accueil d'une personne** (temporaire ou permanent), l'horaire d'arrivée doit se situer sur semaine entre 10 heures et 11h30 ou entre 13h30 et 17 heures.

Ces deux créneaux horaires peuvent permettre à un professionnel de se détacher de l'accompagnement quotidien et d'accueillir la personne dans de bonnes conditions d'écoutes, de noter les consignes d'un accompagnateur de l'usager, de réceptionner les effets personnels et les éventuels piluliers ou traitements **avec les ordonnances correspondantes**.

Pour les accueils suivants, l'horaire d'arrivée peut être convenu avec l'équipe éducative.

Article 20. Religion

Les croyances et les convictions des adultes sont respectées et permises. Ces pratiques sont accompagnées dans la mesure du possible et doivent respecter la liberté des autres.

Les objets de culte sont autorisés dans les chambres ou les studios au sein de l'établissement. Dans les logements en ville, ils sont autorisés uniquement dans la chambre privative, en cas de colocation, ou dans tout le logement s'il est occupé seul.

La personne a la possibilité de se rendre à un office religieux seule (ou accompagnée pour les personnes hébergées au sein du foyer de vie). Elle peut également le suivre sur un média.

Article 21. Alcool et tabac

L'usage de drogues, ou autres stupéfiants, est formellement interdit dans tout l'établissement et dans tous les logements de la Chevalerie.

En aucune circonstance, l'état d'ébriété d'une personne accompagnée ou de l'un de ses proches ne peut être toléré.

La consommation d'alcool (uniquement le vin, la bière, le cidre et le poiré), des adultes accompagnés, lorsqu'elle est événementielle, modérée et **sans contre-indication médicale**, est acceptée en présence de professionnels de l'établissement.



Il est interdit de fumer et devapoter²³ dans les bâtiments ou les logements, y compris dans les chambres mises à disposition des personnes accompagnées. Elles y sont autorisées, à l'extérieur des locaux ou dans les lieux réservés (exemple : le patio du solarium), en utilisant des cendriers.

²³ Vapoter consiste à fumer à l'aide d'une cigarette électronique.

Article 22. Intimité et vie affective

« La vie privée et l'intimité, c'est ce qui est intime, intérieur et secret [...], c'est également ce qu'une personne décide de communiquer ou cacher aux autres : son corps, son espace (sa chambre), ses affaires, mais aussi sa vie privée (son histoire, ses relations affectives et sexuelles)²⁴. »

La personne accompagnée a le droit de préserver son intimité. Il est demandé à toute personne de frapper à la porte des chambres ou du logement, et d'attendre son accord pour y entrer. Si elle ne répond pas à la sollicitation d'un professionnel, ce dernier peut y entrer afin de vérifier son état de santé physique et/ou psychique.

Dans les salles d'eau individuelles ou les salles de bains collectives, la personne accompagnée peut faire sa toilette seule ou aidée. Il est interdit de circuler nu dans les couloirs.

La vie affective et sexuelle des adultes accompagnés est permise dans la mesure où les deux partenaires sont d'accord, non abusés, et qu'ils partagent leurs relations dans l'intimité.

L'institution dispose de trois chambres doubles pour répondre à d'éventuels souhaits de vie en couple, en fonction du projet personnalisé des personnes concernées et de la disponibilité de ces espaces.



Article 23. Participation aux activités et animations



Il est proposé à la personne accompagnée des activités en fonction de ses capacités et des besoins évalués dans son projet personnalisé. Il lui est demandé de s'y présenter conformément à son planning, sauf circonstances particulières examinées avec les équipes éducatives.

Des activités culturelles, des loisirs, ou des séjours sont organisés à l'extérieur de la Chevalerie. Dans ce cas, la personne accompagnée est toujours sous la responsabilité de l'établissement et le règlement de fonctionnement s'applique. Une participation financière peut être éventuellement demandée. La famille et/ou le représentant légal sont obligatoirement informés.

Article 24. Argent personnel



La personne accompagnée peut gérer elle-même son argent personnel en accord avec les équipes éducatives, la famille et/ou le représentant légal, ou à défaut avec l'interlocuteur privilégié.

Son argent peut être gardé dans le coffre-fort du groupe et tout mouvement d'argent doit faire l'objet d'un suivi.



Article 25. Comportement

Toute personne présente dans l'établissement ou dans un logement s'engage à respecter les autres, le matériel et les locaux. La personne accompagnée ne doit pas faire de bruit inopportun notamment pendant la nuit.

Les écarts de langage ou les comportements violents ainsi que les vols et dégradations sont repris et peuvent faire l'objet de sanctions.

²⁴ Recommandation de bonnes pratiques professionnelles, *Qualité de vie en MAS-FAM (Volet 2) – Vie quotidienne, sociale, culture et loisirs*, décembre 2013.

Article 26. Sanctions applicables

Selon la gravité des faits et sur proposition de l'équipe éducative :

- après un rappel des règles de vie, par les professionnels ;
- après la rédaction d'une note d'incident, voire d'un EIG²⁵,
- une convocation devant un membre de la direction,

une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être mises en place (maintien de la participation et de la facturation départementale) :

- La réparation (remboursement symbolique, présentation de ses excuses...)
- La mise à l'écart de l'usager dans sa chambre ou un autre espace ;
- La suspension temporaire et partielle de l'accompagnement par l'équipe mobile, dans le logement (SLAM) ;
- L'interdiction temporaire d'activité ou de sortie ;
- Le « travail » d'intérêt collectif.

Sur décision d'une Commission ad hoc²⁶, notamment en cas de mise en danger de la santé psychique ou physique de la personne, des autres adultes accompagnés et/ou des professionnels de l'Établissement, trois autres sanctions peuvent être prononcées :

- Le changement imposé et immédiat du service d'accueil ;
- Le changement de dispositif d'accompagnement au sein de l'EANM, dans le respect de la notification d'orientation ou sur demande à la MDA ;
- L'exclusion temporaire, avec maintien de la participation (ou sans, à titre exceptionnel, avec accord de la direction), qui peut prendre deux formes :
 - Une mesure d'exclusion temporaire d'un à plusieurs jours ;
 - Une mesure suspensive temporaire d'accueil, en lien avec la CDAPH. La personne n'est pas autorisée à revenir au sein de l'établissement jusqu'à nouvel ordre.

Si la gravité des faits le justifie, un signalement aux autorités de contrôle et/ou de police est effectué.

²⁵ EIG : Evènement Indésirable Grave

²⁶ Cette Commission est composée au minimum de trois membres de l'équipe de direction et d'au moins un professionnel rattaché aux « autres prestations » (psychologie, coordination de parcours, assistance de soins en gérontologie...). Peuvent être invités à y participer pour avis consultatif : le coordinateur de projet de la personne ou un professionnel concerné (suivant la situation) ; un représentant des personnes accueillies (suivant les enjeux éducatifs ou de communication). En cas d'égalité des voix, celle du plus haut niveau hiérarchique compte double.

ANNEXE I : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

- Pour garantir l'adhésion de tous les professionnels aux exigences de leur mission
- Pour affirmer l'implication institutionnelle dans les valeurs promues par l'association
- Pour fonder la référence absolue à la personne accompagnée
- Pour appliquer concrètement les 12 articles de l'arrêté du 8 septembre 2003 (ci-dessous), relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie²⁷, une version « Facile À Lire et à Comprendre » (FALC) est jointe en dernière page.

Article 1^{er} - 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 un accompagnement adapté

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

Article 3 - Droit à l'information

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

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

Article 4 - Principe du libre choix, consentement éclairé et 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 ;

²⁷ Dessins issus de la Charte des droits et libertés en version FALC est inspirée du travail de la « Fondation Delta Plus ».

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

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

Article 5 - Droit à la renonciation

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

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

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

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

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

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

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

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

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

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

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














Article 11 - Droit à la pratique religieuse

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

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

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

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

<h3>1 Principe de <u>non-discrimination</u></h3> <p>La discrimination : C'est rejeter quelqu'un qui est différent. C'est interdit. Je dois être respecté comme je suis.</p> 	<h3>2 Droit à un accompagnement adapté</h3> <p>L'établissement me propose un accompagnement adapté à mes besoins, mes souhaits.</p> 	<h3>3 Droit à l'information</h3> <p>L'établissement me donne le livret d'accueil. Je dois être informé de mes droits.</p> 	<h3>4 Droit de choisir</h3> <p>Je décide pour moi-même et on m'explique bien avant de faire mon choix. Je peux me faire aider par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>mes</u> parents • <u>mon</u> tuteur • <u>mon</u> curateur • <u>par</u> une autre personne 
<h3>5 Droit au changement</h3> <p>Je peux demander à changer ou arrêter mon accompagnement.</p> 	<h1>CHARTRE</h1> <h2>des <u>droits</u> et <u>libertés</u> de la <u>personne</u> accueillie</h2> 		<h3>6 Droit au respect des liens familiaux</h3> <p>Si la justice l'autorise, je peux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>voir</u> ou téléphoner à ma famille • <u>être</u> accompagné pour voir ma famille • <u>inviter</u> ma famille dans l'établissement 
<h3>7 Droit à la protection</h3> <p>L'établissement respecte la loi et garde le secret sur mes informations personnelles. L'établissement assure ma protection et ma sécurité.</p> 	<h3>8 Droit à l'autonomie</h3> <p>Dans le respect des règles fixées avec l'équipe, j'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>d'entrer</u> et sortir de l'établissement • <u>de</u> faire ce que je veux avec mes affaires et mon argent 		
<h3>9 Principe de prévention et de soutien</h3> <p>Mon accompagnement doit me permettre de me sentir bien. Si je le souhaite, l'établissement aide ma famille ou mon représentant légal à participer à mon accompagnement.</p> 	<h3>10 Droits civiques</h3> <p>J'ai le droit d'exercer mes droits civiques (aller voter par exemple).</p> 	<h3>11 Droit à la pratique religieuse</h3> <p>Je peux choisir ma religion. Je peux pratiquer ma religion dans le respect des autres. Je dois respecter les autres religions.</p> 	<h3>12 Droit à la dignité et à l'intimité</h3> <p>Je dois être respecté comme je suis. Les personnes doivent respecter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>mon</u> corps • <u>mes</u> sentiments • <u>ma</u> vie privée  <p>MAJ 18/12/2023 - Version FALC inspirée du travail de la « Fondation Delta Plus »</p>