



FOYER D'ACCUEIL MEDICALISÉ JEAN JANNIN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le : 07/01/2015

Le règlement de fonctionnement répond aux dispositions des articles L.311-4, L.311-7, et R.311-33 à R.311-37 du code de l'action sociale et des familles.

Il répond de plus aux exigences de qualité issues de la loi du 2 janvier 2002.

Son but est de clarifier les règles d'organisation de l'établissement et ainsi améliorer la vie au sein de l'institution, de faciliter l'exercice professionnel du personnel, d'améliorer la prise en charge des personnes accueillies.

Il permet d'attester de la qualité des prestations dispensées par l'établissement et de mieux circonscrire les questions de responsabilités.

Le présent document s'adresse aux personnes handicapées accueillies au foyer d'accueil médicalisé et à leur famille, ainsi qu'à tous les acteurs intervenant dans l'établissement.

Comme toute institution, le FAM Jean Jannin a des contraintes qu'imposent la vie en communauté. Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits, des libertés et des devoirs de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Exposé des motifs

Conformément à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, le FAM Jean Jannin adopte et met en place le règlement de fonctionnement dont la teneur suit.

Il s'agit d'une primo rédaction de règlement de fonctionnement. Ce dernier, pour des raisons d'organisation n'a pu être rédigé plus tôt.

Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311 - 7, L. 311 - 4 et R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement est destiné à définir :

- d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie,
- d'autre part, les modalités de fonctionnement du FAM Jean Jannin.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein du foyer d'accueil médicalisé, (FAM) Jean Jannin.

Le règlement de fonctionnement est un document de portée générale qui ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement à savoir :

- le livret d'accueil des usagers
- la charte des droits et liberté de la personne accueillie
- le règlement intérieur
- le projet d'établissement
- le contrat de séjour

Pour autant, le règlement de fonctionnement s'intègre pleinement dans le système documentaire du FAM Jean Jannin tel qu'il résulte notamment de la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002.

ARTICLE 1.2 MODALITE D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Elaboration du règlement :

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la direction du FAM Jean Jannin.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration après consultation :

- * des instances représentatives du personnel à savoir le comité technique d'établissement
- * du conseil de la vie sociale

Révision du règlement :

Le règlement de fonctionnement fait l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du Centre Jean Jannin dans les cas suivants :

- modification de la réglementation
- changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- besoins ponctuels, appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

ARTICLE 1.3 MODALITE DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Communication aux personnes accueillies

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

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, et notamment dans le cas des personnes déjà prises en charge au sein du FAM Jean Jannin, au moment de l'élaboration du règlement de fonctionnement, l'établissement prend toute mesure pour que celui-ci soit directement ou individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

La connaissance et/ou la prise de connaissance du règlement de fonctionnement par l'utilisateur ou son représentant légal fait l'objet de la délivrance d'une attestation datée et signée.

Communication aux personnes intervenant dans l'institution

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

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

Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans l'espace famille du FAM Jean Jannin et à l'accueil.

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tarification et notamment de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et Agence Régionale de Santé.

Chapitre 2. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

ARTICLE 2.1 – ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action médico-sociale, menée par l'établissement est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et plus particulièrement dans le cadre :

- d'un arrêté conjoint DDASS et Conseil Général de l'Isère du 12 Août 2005.

ARTICLE 2.2 – DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le FAM Jean Jannin garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003, ainsi que par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Ces droits sont résumés ci-après :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité
- droit au libre choix des prestations
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- droit à l'information
- droit à consentir, à renoncer à la prise en charge
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- droit au respect des liens familiaux
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens
- droit à l'exercice des droits civiques
- droit à la pratique religieuse

Pour permettre l'exercice de ces droits, le FAM Jean Jannin s'est engagé par écrit à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.

La charte des droits et libertés, annexée au livret d'accueil, est remise au plus tard lors de l'admission, à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

La charte des droits et libertés est affichée dans les locaux du FAM Jean Jannin.

L'exercice de ces droits et libertés est assuré au travers du contrat de séjour et du projet individuel de chaque résident, documents élaborés en concertation avec la personne accueillie.

De plus, il existe au sein du FAM Jean Jannin, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression participative des résidents et de leurs familles. Cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations du FAM Jean Jannin au fonctionnement de ce dernier.

Une enquête de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectuée au moins une fois tous les trois ans.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fera réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité, par dérogation 2 ans avant le renouvellement de son autorisation soit en 2018. La Direction, ou un représentant, se

tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Le FAM Jean Jannin a élaboré et applique les procédures définies dans les domaines suivants :

- admission et sortie de l'usager : l'admission et la sortie des usagers sont organisées et répondent de ce fait à l'application d'une procédure écrite,
- recueil du consentement : le recueil de consentement du résident est recherché à tout moment. Pour les décisions importantes, la signature du résident (ou une croix en cas d'incapacité) figure, accompagnée de celle du représentant légal,
- dépôt des objets de valeur lors de l'admission : dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Lors de son admission, le résident est informé en vertu de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier provisoirement les sommes d'argent et les objets de valeur au coffre fort de l'établissement, dans l'attente de leur dépôt au Trésor Public. Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle). Le régisseur remet au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Un double est joint au dossier administratif. Pour les biens non déposés, **l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation**. L'Etablissement se voulant ouvert vers l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. De ce fait, il est demandé aux résidents de ne pas garder entreposés dans leur chambre, ni objets de valeur, ni espèces, ni carnet de chèques, ni carte bancaire. Cependant chaque chambre est munie d'un coffre où l'argent et les objets de valeurs peuvent être déposés. Les biens des majeurs protégés sont administrés dans les conditions prévues par les articles 491.4 du Code Civil et par les décrets 69.195 et 69.196 du 15 février 1969.
- hygiène : des protocoles d'hygiène sont instaurés, hygiène des locaux, hygiène des résidents, hygiène des agents, plan de formation continue,
- tenue et communication des dossiers des usagers : le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Tout résident, qui peut-être accompagné de la personne de son choix, et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire,
- signalement des événements indésirables : tout incident ou conflit doit être mentionné dans une fiche d'événement indésirable, traitée avec tout le soin exigé et donnera lieu à des investigations si nécessaire,
- prise en charge des urgences ou des situations exceptionnelles,
- maintenance des équipements,
- stockage et dispensation des médicaments : pour chaque résident à partir des ordonnances, les médicaments sont préparés 8 jours à l'avance par l'infirmière de service. Un contrôle systématique des posologies et des dénominations médicamenteuses est effectué au moment de la dispensation,

Les résidents peuvent consommer, dans leur chambre, des denrées alimentaires non périssables, il doit y avoir des dates limites de consommation sur les aliments apportés dans l'institution. Ils doivent mettre leur emballage à la poubelle en respectant le tri sélectif et respecter la propreté des locaux. L'introduction de denrées périssables est soumise à l'autorisation express d'un responsable de service ou d'un professionnel et leur quantité doit être limitée. En salle à manger, les résidents doivent consommer uniquement le repas servi pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Des commissions internes spécialisées existent :

- La commission menu de composition collégiale se réunit une fois par mois afin de déterminer les menus proposés aux résidents. Elle tient compte des remarques et suggestions des résidents et du personnel d'accompagnement
- La commission de la vie collective de composition collégiale se réunit afin de traiter différentes thématiques internes au FAM Jean Jannin exemple (violence, changements divers)
- La commission d'admission de composition pluridisciplinaire : médecins vacataires, psychologue, cadre de santé, cadre socio-éducatif, directeur examine les dossiers de candidature

ARTICLE 2.3 – PARTICIPATION DES FAMILLES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - est instaurée afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Les familles sont sollicitées que ce soit pour la prise en charge du résident ou pour la mise en place d'initiatives collectives.

- Ainsi, les familles sont invitées à participer à la définition du projet individuel de la personne accueillie, à son installation initiale, à une consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie, à défaut elles seront informées par courrier de la date du projet de vie et le compte rendu leur sera adressé.
- Les familles et ou les mandataires judiciaires doivent se charger de l'organisation des séjours vacances des résidents en lien avec le référent socio-éducatif.
- Plus globalement, elles peuvent aussi participer au Conseil de la vie sociale, à l'élaboration du projet d'établissement, à la réalisation d'enquêtes de satisfaction, à l'organisation de journées d'information, au partage d'activités avec les résidents, à l'organisation de réunions avec le personnel de l'établissement, à l'aménagement de lieux de convivialité.

Tous les ans, le FAM Jean Jannin organise une fête annuelle permettant aux résidents de se retrouver en famille sur une journée, et de faire découvrir le fruit de leurs travaux. C'est un moment fort pour les usagers, la famille et le personnel.

ARTICLE 2.4 – MODALITÉS DE LA PRISE EN CHARGE

- ***définition du projet de prise en charge***

En concertation avec la personne accueillie, un contrat de séjour qui définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement est signé, dans le mois qui suit, entre la personne handicapée et l'établissement conformément au décret 2004-1274 du 26 Novembre 2004. La liste et la nature des prestations offertes ainsi que le coût prévisionnel sont indiqués.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

- ***organisation de la participation à la vie collective aux conditions décrites dans le présent règlement***

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le

maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

- **élaboration d'un planning des activités éducatives sur la base du projet de prise en charge**

Un planning d'activités est établi, en équipe pluridisciplinaire, avec le résident en fonction de ses goûts, de ses envies et de ses capacités et en fonction des axes de son projet personnalisé.

L'établissement dispose outre du foyer d'hébergement, d'un service socio-éducatif ouvert du lundi au vendredi de 13h à 17h45. Le week end, la salle centrale du service socio éducatif est ouvert de 10h30 à 17h30. Les résidents se répartissent dans les différentes salles. Les activités sont diverses et variées. Elles peuvent changer d'une année à l'autre en fonction des nouveaux besoins des résidents.

Il existe également une salle réservée aux besoins plus spécifiques comme :

- soins esthétiques
- manucure
- coiffure

Des sorties sont également proposées ponctuellement :

théâtre, spectacle, sports adaptés, rencontres sportives...

Des échanges institutionnels sont également organisés et proposés aux résidents entre différents établissements médico-sociaux (Maison de retraite, IME, ...)

L'équipe socio éducatif du FAM Jean Jannin, aide les familles et les représentants légaux à organiser :

- des journées estivales encadrées pour les résidents dont l'état de santé ne permet pas des sorties plus longues,
- des vacances adaptées avec des organismes extérieurs.

Le FAM Jean Jannin s'ouvre sur l'extérieur en accueillant aussi des enfants des écoles alentours, des groupes folkloriques et différentes manifestations.

Le Service socio-éducatif est géré par un cadre socio-éducatif. L'équipe socio-éducatif est composée de :

- 4 moniteurs éducateurs,
- 2 éducateurs spécialisés, coordinatrices
- 14 AMP (Aide médico- psychologique),
- 1 assistante sociale à 0,30 ETP

Interviennent également :

- un psychologue,
- une ergothérapeute
- une psychomotricienne
- une kinésithérapeute.

- **contrôle du respect des engagements figurant dans le projet de prise en charge**

Le contrat de séjour et le projet individuel, propre à chaque résident, constituent les fondements de la prise en charge. Chaque résident a un référent socio-éducatif et soignant ; leur rôle, entre autre, est d'assurer un suivi particulier au résident dont ils sont référents et de vérifier au quotidien la bonne application des décisions. En cas de besoins exprimés par le résident ou sa famille, c'est eux qui seront consultés les premiers. En cas d'absence prolongée, il sera désigné un référent remplaçant.

- **organisation d'évaluation et de réévaluation du projet de vie individuel**

Le projet individuel de chaque résident est revu une fois par an par l'équipe pluridisciplinaire. Les objectifs sont revus et réadaptés en fonction des nouveaux besoins du résident.

Chapitre 3. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

ARTICLE 3.1- ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX

Le FAM Jean Jannin comporte :

- Des locaux à usage collectifs recevant du public
- Des locaux à usage professionnel
- Des locaux à usage privé

Ces locaux sont constitués comme suit :

- DES LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC

Accueil des résidents et des familles au foyer logement

Emplacement	Fonction des locaux
Site : Centre Jean Jannin	Accueil de l'usager et de sa famille
Bâtiment	Foyer d'hébergement
Niveau Rez de chaussée	Bureau accueil Salle détente Salle à manger Espace famille
1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} étage	Unités de vie

Service Socio- Educatif

Emplacement	Fonction des locaux
Site : Centre Jean Jannin	Activités des résidents Lieux d'échanges
Bâtiment	Service Socio- Educatif
Sur un même niveau	- Bureaux (des éducateurs cordinateurs, des moniteurs éducateurs et AMP enfin des éducatrices spécialisées) - cuisine - espace famille avec téléphone - salle polyvalente - 5 salles d'activités - salle informatique - atelier bois - salle d'esthétique
Salles	- salle de kinésithérapie - salle de psychomotricité - salle d'ergothérapie - bureau de la psychologue

Il offre une surface de 1190 m², construit en 2006, qui regroupe l'ensemble des activités offertes aux résidents.

Il comprend une salle polyvalente, lieu d'échanges et de rencontres.

L'équipe socio-éducative, composée d'éducateurs spécialisés, de moniteurs-éducateurs, aides-médico-psychologiques, assistante sociale et secrétaire sous la responsabilité du cadre-socio-éducatif, utilise ces supports pour maintenir les acquis du résident et permettre un bien-être individuel dans un contexte collectif

Les activités ne sont pas obligatoires, mais l'équipe incite toujours le résident à participer, afin d'éviter l'immobilisme et l'ennui.

- LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL :

Foyer d'hébergement

Emplacement	Fonction des locaux
Site : Centre Jean Jannin	Administration
Bâtiment	Foyer d'hébergement
Rez de chaussée	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil - Archives du bureau du personnel - Bureau cadre de santé - Bureau attaché d'administration - Bureau des services économiques - Bureau du directeur - Blanchisserie - Bureau médical - Bureau de l'assistante sociale et de la diététicienne - vestiaires du personnel logistique - Cuisine - Office - salle à manger du personnel - vestiaires cuisines
3 ^{ème} Etage	<ul style="list-style-type: none"> - salle de réunion - bureau du médecin du travail - bureau des ressources humaines - local ménage - vestiaires du personnel - bureau des représentants du personnel - bureau de l'amicale
Bâtiment annexe	Garage Salle de réunions

- LOCAUX A USAGE PRIVÉ

Foyer d'hébergement

Emplacement	Fonction des locaux
Site : Centre Jean Jannin	
Bâtiment	Foyer d'hébergement
Niveau	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} étage : Unité de vie « OASIS » <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 lit d'accueil temporaire / urgence ▪ 10 chambres individuelles avec sanitaire ▪ 4 chambres individuelles sans sanitaire ▪ 6 chambres doubles avec sanitaire ▪ 1 douche ▪ 1 WC commun ▪ 2 salles de bains (communes) ▪ 1 salle détente accueil famille - 2^{ème} étage : Unité de vie « ARC EN CIEL » <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 chambres individuelles avec sanitaire ▪ 3 chambres individuelles sans sanitaire ▪ 6 chambres doubles avec sanitaire ▪ 1 douche ▪ 2 salles de bains (communes) ▪ 1 WC - 3^{ème} étage : Unité de vie « COQUELICOT » <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 chambre individuelle avec sanitaire ▪ 3 chambres individuelles sans sanitaire ▪ 6 chambres doubles avec sanitaire ▪ 1 salle de bains (commune) ▪ 1 WC

Le bâtiment est composé d'un rez de chaussée et de 3 niveaux desservis par 2 ascenseurs, et regroupe l'ensemble des prestations inhérentes à un F.A.M.

Le bâtiment accueille différents services administratifs, médicaux et logistiques ainsi que les chambres des résidents.

Les chambres

Il comprend 31 chambres à 1 lit et 16 chambres à 2 lits, qui proposent au résident un confort adapté à son handicap.

Chaque chambre est équipée d'un lit médicalisé, de meubles de rangement, d'un appel-malade et d'un coffre fort.

Une chambre est mise à disposition du résident lors de la signature du contrat de séjour. Même si cette chambre est réservée pour un usage privatif, il est demandé de respecter les clauses de ce contrat de séjour. Pour raison d'organisation du service, d'évolution de votre état de santé (dépendance), de cohabitation (chambre 2 lits), il pourra être proposé un changement de chambre. Ce changement ne pourra être effectif qu'après accord du résident et information à la famille.

Le résident peut apporter ses objets personnels (meubles et bibelots) sous réserve qu'ils ne soient pas trop volumineux. Il préviendra son référent qui fera appel à l'ouvrier d'entretien pour tous travaux entraînant des modifications de la chambre (accrochage tableaux ou photos, perforation des murs ...).

Le résident peut également apporter son poste de télévision personnel qui doit être conforme aux normes européennes en vigueur. Il est vivement conseillé de vérifier que le téléviseur soit d'une taille compatible avec le support mural prévu à cet effet, lorsque celui-ci existe.

Afin de ne pas troubler la tranquillité des chambres voisines, il vous est demandé de limiter la puissance du son de votre téléviseur.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, lampe de chevet présentant un risque ou nécessitant un entretien que le résident ne peut assurer, sont interdits dans les chambres.

Salle de détente

Une salle de détente reste à disposition du résident où il peut trouver un espace audiovisuel, un espace de repos et des distributeurs de boissons et friandises.

Locaux divers

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux locaux de service (office, cuisine, lingerie, salle de soins) est strictement réservé, au personnel.

Conformément aux termes du projet d'établissement, la prise en charge de la personne accueillie est aménagée comme suit :

- ***pré admission***

Sous conditions générales, les visites de pré-admission sont encouragées par le FAM Jean Jannin car elles permettent d'assurer une adaptation progressive, garante d'une admission réussie.

Les pré-admissions sont organisées selon la procédure suivante :

Après réception et vérification du dossier d'admission dûment complété, il est transmis par le bureau des entrées puis est étudié par les médecins vacataires, le psychologue, le cadre de santé, le cadre socio-éducatif, le directeur,

Une fois que le document est visé par chaque professionnel concerné et si l'orientation est valide, l'établissement envoie un courrier à la personne qui en a fait la demande pour lui faire part de l'avis inscrit sur le dossier.

Si l'avis est favorable et qu'une place est disponible le demandeur est contacté pour une visite de pré-admission,

Lors de la rencontre, la personne passe une visite médicale avec l'un des médecins vacataires du centre. Elle est reçue par le cadre de santé, le cadre socio-éducatif et un référent du service socio-éducatif afin d'étayer son dossier d'admission et de connaître ses habitudes de vie.

Une visite de l'établissement est proposée par l'équipe pluridisciplinaire.

Suite à cette entrevue, il est demandé à la personne si l'établissement répond à ses attentes. Dans l'hypothèse d'une réponse positive une date d'admission est fixée par le cadre de santé et le cadre socio-éducatif.

- ***accueil dans l'établissement***

L'accueil en établissement est également organisé par concertation des équipes médicales, soignantes et éducatives du FAM Jean Jannin.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle est subordonnée à la remise du dossier administratif.

L'affectation des chambres est fonction du degré de dépendance et de la disponibilité des locaux. L'attribution d'une chambre seule n'est jamais définitive mais respectée dans la mesure du possible.

L'admission ne peut se faire que si les documents suivants sont réunis :

- La notification par la M.D.A (Maison départementale de l'Autonomie) attestant le placement au FAM Jean Jannin est obligatoire.

- Le dossier administratif du résident doit comporter copie des pièces suivantes :

- livret de famille
- carte de sécurité sociale
- carte de mutuelle
- carte d'identité
- carte d'invalidité
- dernière ordonnance médicale
- avis d'imposition ou de non-imposition
- quittance d'assurance responsabilité civile
- liste de personnes à prévenir, (adresse et téléphone)
- les dernières volontés en cas de décès
- le dossier socio-éducatif
- le dossier d'autonomie

- Il est demandé au résident de souscrire un contrat de responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait éventuellement causer à autrui, ainsi que si nécessaire une assurance des biens et valeurs en sa possession. Un récépissé comportant le nom de la société d'assurances et le numéro d'adhésion, doivent être fournis dans le dossier d'admission.

- Dans l'hypothèse où un recours à une demande d'Aide Sociale est demandé, les documents suivants du futur résident sont à fournir :
 - o l'ensemble des revenus
 - o l'ensemble des comptes d'épargne et titres immobiliers
 - o l'ensemble des actes relatifs au patrimoine immobilier

- **conditions de participation financière et de facturation**

Monsieur le Président du Conseil Général de l'Isère, fixe chaque année le prix de journée qui comprend :

- les frais d'hébergement (logement, nourriture, blanchissage)
- toutes les dépenses de gestion générales

Ces frais sont couverts soit par le résident s'il dispose de ressources suffisantes soit par le Service de l'Aide Sociale départemental dans le cas contraire. Le résident peut bénéficier de l'Allocation Logement à caractère social.

Il est rappelé que conformément aux dispositions du décret n°76.976 du 29 octobre 1976 complété par le décret n°87.961 du 25 novembre 1987, les résidents bénéficiant de l'aide sociale disposent d'une somme fixée annuellement par le Conseil Général, toutefois la somme laissée à sa disposition ne sera pas inférieure à 30 % du montant mensuel de l'allocation pour adulte handicapée (AAH)..

Le bureau des entrées, en charge des admissions est ouvert :

➤ **lundi au vendredi : de 9H 00 à 12 H 30 de 13 H 00 à 16H 30**

ARTICLE 3.4 – SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h.

- Incendie

L'Établissement respecte les normes en matière de Sécurité-Incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisées annuellement.

Tout résident doit respecter les principes pour que la sécurité soit réellement effective.

Afin d'accroître la sécurité et celle des résidents, des instructions sont affichées dans les locaux. Les consignes à suivre en cas d'incendie sont indiquées : par mesure de sécurité, IL EST INTERDIT :

- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux (camping-gaz)
- d'utiliser des couvertures chauffantes et des chauffages électriques

Il est interdit de poser tout système de fermeture supplémentaire (verrou, chaînette) qui risquerait de retarder, voire empêcher une intervention rapide des secours en cas d'incendie.

En cas d'incendie, la responsabilité du résident contrevenant ou du responsable légal se verrait engagée.

- Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

- Vague de chaleur

L'établissement dispose de trois salles climatisées et de trois salles rafraîchies.

Chaque année, est affiché pour l'ensemble des résidents, des familles et du personnel le plan local de prévention de la canicule.

Des boissons fraîches et des brumisateurs sont mis à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes fragilisées en cas de risques climatiques exceptionnels.

- **Règles de confidentialité**

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Les relations entre les agents, les résidents et les familles doivent rester dans un cadre strictement professionnel.

- **sortie**

Le FAM est un établissement médico social ouvert et ne dispose pas de matériel anti fugue. Les résidents sont libres d'aller et venir librement, sauf contre-indication médicale. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée au personnel, le résident signera l'agenda prévu à cet effet pour les sorties de la journée. Pour les sorties supérieures à 24h il faut prévenir le secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21 h 30, au-delà de cet horaire, il est possible de contacter par téléphone, l'équipe de nuit au 04.76.37.50.44 ou 04.76.32.06.02 pour annoncer votre arrivée. Certaines restrictions peuvent être imposées par le Directeur, en accord avec le médecin, lorsque le résident n'est pas en état d'exprimer son consentement ou s'il y a un risque évident de mise en danger.

Les absences pour la journée et pour les repas doivent être signalées au service et au secrétariat au moins 24 H 00 à l'avance.

Les absences de quelques jours doivent être signalées une semaine à l'avance et font l'objet d'une demande écrite.

- **Interruption de la prise en charge**

Le FAM Jean Jannin s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour. Cette décision doit faire l'objet d'une démarche réfléchie associant le résident et sa famille, l'équipe médicale, soignante et socio-éducative.

En cas d'hospitalisation d'un résident la chambre est conservée.

- **visites**

Les résidents peuvent recevoir librement leurs visites au cours de la journée entre 10h30 et 20h. Pour des raisons de sécurité, les visites doivent se terminer au plus tard à 20 H 00. Les visites sont également possibles en

dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

- **Alcool - Tabac - Drogue**

Il est interdit d'introduire et de consommer, des boissons alcoolisées, de la drogue dans l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

- **Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé. Sinon, en cas de nuisances répétées, le contrevenant pourra se voir appliquer une sanction. La sanction sera en fonction des faits selon la fiche d'incident établie par le Service Educatif.

- **Prévention de la violence et de la maltraitance**

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance, ils ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. A défaut, ils encourent des sanctions pénales. Il est rappelé que les faits de violence physique, morale, économique sur autrui sont passibles des condamnations énoncées au code pénal. La Direction donnera les suites appropriées à toute maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

- **Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

ARTICLE 3.5 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Au sein de l'établissement

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

ARTICLE 3.6 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des résidents, muni d'une notification MDA attestant le placement au FAM Jean Jannin. Il accueille principalement des adultes handicapés physiques avec troubles associés.

L'Etablissement dispose de 58 places en F.A.M. et de 5 places en Foyer de vie, 4 places en accueil de jour et une place d'hébergement temporaire.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Le FAM Jean Jannin est un Etablissement public, mandaté de la personnalité morale (rattaché au C.C.A.S.), mais possédant une autonomie financière.

ARTICLE 3.7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet). Il se réunit au moins 2 fois par an.

Il est présidé par le président du CCAS ou son représentant.

Le Conseil d'administration comprend en outre 9 membres à voix délibérative:

5 représentants du CCAS

4 représentants du Conseil municipal

Le Conseil d'administration comprend des membres à voix consultative :

2 personnalités désignées en fonction de leur compétence

1 médecin vacataire

1 représentant du personnel

Le comptable

1 directeur

1 représentant de l'ARS (Agence régionale de la Santé)

1 représentant de la M.D.A

Le Conseil d'Administration délibère sur :

- le budget, décisions modificatives et comptes
- le tableau des emplois permanents
- les emprunts
- le règlement intérieur
- Le livret d'accueil
- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement
- la tarification des prestations
- les projets de travaux, de constructions, etc...

ARTICLE 3.8 - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il existe, conformément au décret N° 2004-287 du 25 Mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leur famille.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement, ce qui permet un investissement de la part des familles et des résidents.

Le Conseil de la Vie Sociale répond à un règlement intérieur ; il se compose de :

- deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge
- un représentant des représentants légaux des personnes accueillies
- un représentant du personnel
- un représentant de l'organisme gestionnaire

Le Président est élu parmi les représentants des résidents.

Le nom des membres du Conseil de la Vie Sociale sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

ARTICLE 3.9 - COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT

Il est composé de représentant du Personnel, présidé par le directeur, il est organe consultatif notamment dans les domaines suivants :

- le budget et les comptes
- l'organisation et le fonctionnement des services
- le tableau des effectifs non médicaux
- la politique générale de formations
- les critères de répartition de certaines primes et indemnités, etc.

ARTICLE 3.10 - COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Le CTE a également la fonction du C.H.S.C.T qui traite notamment de l'application des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité.

A cet effet, le médecin du travail est invité

ARTICLE 3.11 - COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES, LOCALES OU DEPARTEMENTALES

Les Commissions administratives paritaires, locales ou départementales, organe consultatif, traitent des questions individuelles relatives à la carrière des agents.

ARTICLE 3.12 - DIRECTION ET PERSONNEL

Le Directeur, nommé par le ministre de la Santé, met en œuvre les délibérations du Conseil d'administration.

Il est secondé de différents services, composés de :

➤ **Direction et Encadrement**

- 1 cadre socio-éducatif
- 1 cadre de santé
- 1 Attachée d'Administration

➤ **Administratif**

- 1 Adjoint des Cadres
- 4 administratifs

➤ **Educatif**

- 2 assistants(es) sociaux éducatifs
- 4 monitrices éducatrices
- 14 aides médico-psychologiques
- 1 assistante sociale à 30%

➤ **Soins**

- 1 psychomotricienne à 60 %
- 1 ergothérapeute

- 7 infirmiers
- 14 aides-soignants
- 1 kinésithérapeute
- 2 Médecins vacataires
- 1 psychologue à 50 %

➤ **Logistiques**

- 1 Maître ouvrier principal
- 1 Maître ouvrier
- 12 Ouvriers professionnels qualifiés (cuisine, entretien, lingerie)
- 16.75 ETP d'agents des services hospitaliers (hôteliers et ménage)

ARTICLE 3.13 - LES AUTORITES DE CONTROLE

Les délibérations du Conseil d'Administration sont soumises au contrôle de légalité du représentant de l'Etat ; elles deviennent exécutoires dès cette communication et après publication.

Le Préfet fixe la dotation budgétaire forfait soins de l'établissement, sur proposition de l'ARS (Agence régionale de santé) afin de couvrir les dépenses relatives aux soins.

Les tarifs de la journée pour l'hébergement complet et l'accueil à la journée sont fixés par le Président du Conseil Général de l'Isère, par un arrêté, chaque année, au vu de l'exercice budgétaire.

ARTICLE 3.14 - LE COMPTABLE

Les fonctions de Comptable sont assurées par un comptable direct du Trésor ayant la qualité de Comptable Principal.

Le Comptable prend en charge les mandats de paiements et les titres de recettes, émis par l'Ordonnateur et procède aux paiements et aux recouvrements.

ARTICLE 3.15 - COOPERATION INTER-ETABLISSEMENTS ET OUVERTURE SUR L'EXTÉRIEUR.

a. Coopération avec les autres établissements

L'établissement peut adhérer à toute structure informelle ou association susceptible de développer la coopération entre les établissements sanitaires et sociaux. Lorsque cette adhésion, ou la modification ultérieure des conditions d'adhésion, sont susceptibles d'avoir une incidence budgétaire notable ou de consentir un transfert de compétences, le Conseil d'Administration est appelé à en délibérer.

b. Ouverture sur l'extérieur

L'établissement s'efforce par différents moyens d'approfondir son ouverture sur les activités et la vie sociale extérieures. A cet effet, il peut accueillir ces activités dans ses locaux, leur apporter son concours, s'associer à leur développement.

Le cas échéant, l'établissement adhère à toute association ayant une action convergente dans le domaine sanitaire, social, ou culturel, à l'exclusion formelle de toute activité directement ou indirectement syndicale, politique ou religieuse.

Chapitre 4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

ARTICLE 4.1 - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Ainsi il faut :

- respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement
- ne pas avoir une attitude ni tenir des propos qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison
- respecter le sommeil et la tranquillité des voisins
- de ne pas jeter des objets par la fenêtre
- faire preuve de correction vis-à-vis du personnel, des résidents et des visiteurs.

Une bonne hygiène corporelle pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

c. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

d. Pourboires

Aucun pourboire ne doit être donné aux agents. Les dons éventuels peuvent être adressés au Foyer d'accueil médicalisé, FAM Jean Jannin ou à l'Amicale du Personnel.

e .distance professionnelle

Il est strictement interdit pour les agents, les familles et les bénévoles de donner ou de vendre des objets aux résidents.

ARTICLE 4.2 - INTERVENTION DE BENEVOLES

Aucun bénévole ne sera autorisé à intervenir sans avoir au préalable signé avec l'établissement une convention conformément à la circulaire N° DHOS/SDE/E1/2004/471 du 04 Octobre 2004 et avoir fourni une attestation d'assurance responsabilité civile.

Dans le cas d'une association de bénévoles, il devra être fourni également à l'établissement :

- un exemplaire des statuts
- la charte de l'association et son règlement intérieur

L'établissement s'engage à remettre à chaque intervenant, un exemplaire du règlement de fonctionnement.

ARTICLE 4.3- PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

ARTICLE 4.4- OBLIGATION DU PERSONNEL

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle. Toutefois ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret médical.

Les informations médicales ne peuvent être données que par le médecin traitant.

ARTICLE 4.5 -REPAS

Le résident dispose d'une salle à manger spacieuse, lumineuse et climatisée pour l'ensemble de ses repas. Après avis médical, il peut également prendre son repas en chambre si son état de santé le nécessite.

➤ De 8 H 15 à 9 H 30 : petit-déjeuner en chambre la semaine et en salle à manger le week end et jours fériés

➤ A 12H : déjeuner

➤ A 18H 30 : diner

Les visiteurs peuvent prendre leur repas avec les résidents en ayant pris soin d'avertir le secrétariat 48 H à l'avance. Un lieu est réservé à cet effet. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat. La Direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des nécessités de service.

Une commission interne à l'établissement élabore mensuellement les menus.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

ARTICLE 4.6 - ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée en fonction des choix qui lui sont proposés.

Des activités éducatives et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Une association des résidents a été créée en 2013.

ARTICLE 4.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique qui respecte la réglementation anti-feu (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, couverture, couvre-lit, oreillers, taie d'oreiller...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, le linge fragile est à exclure. Le traitement du linge est compris dans le prix de journée.

Le linge personnel devra être identifié (à défaut l'établissement s'en chargera) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

ARTICLE 4.8- PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents 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 de l'établissement.

Une fois par semaine, une messe de culte catholique est célébrée dans une salle du FAM, le vendredi à 17 H 00.

ARTICLE 4.9 - COURRIER

Le courrier est disponible quotidiennement au bureau des entrées sauf les dimanches et jours fériés.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au rez de chaussée, à côté de l'accueil. La levée a lieu à 15h15 du lundi au vendredi.

ARTICLE 4.10 - TRANSPORTS

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation, de consultations périphériques, en cas de consultations médicales un personnel soignant accompagne le résident dans la mesure du possible.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière en sera informée. Néanmoins, lorsque le médecin établit un bon de transport, l'équipe soignante peut gérer les rendez-vous avec les ambulances ou VSL.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

ARTICLE 4.11 - ANIMAUX

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

ARTICLE 4.12 - TELEPHONE

Le résident peut recevoir des appels privés. Il a la possibilité de passer des communications à l'extérieur par l'intermédiaire d'une carte téléphonique à code dans les espaces téléphone de chaque étage, du rez de chaussée, du service socio-éducatif ou par l'intermédiaire d'un téléphone portable personnel.

ARTICLE 4.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, podologue..... , et en assurera directement le coût.

ARTICLE 4.14- DISCIPLINE

Toute personne dont le comportement est incompatible avec sa sécurité ou celle des autres résidents, ou la tranquillité de ces derniers, pourra être renvoyée après avis d'une personne qualifiée désignée par le Conseil Général et du Conseil de la Vie Sociale.

D'autres sanctions sont possibles afin d'empêcher les troubles à l'ordre public :

- Saisie d'un équipement générateur d'une nuisance
- Privation de sortie organisée par l'établissement
- Travail d'intérêt général
- Remplacement du matériel détérioré

V Organisation des soins

ARTICLE 5.1- EXERCICE MEDICAL

Le consentement de la personne est recherché pour tous soins ou examens.

L'activité médicale est placée sous l'autorité des médecins vacataires de l'établissement afin de consiste veiller au respect des prescriptions des médecins traitants, Des règles de diététique et d'hygiène seront instaurées en collaboration avec le cadre de santé.

Les activités médicales sont placées sous l'autorité du médecin choisi par le résident. Le médecin traitant assure personnellement la tenue du dossier médical de ses patients.

Le personnel Infirmier et Aide soignant, est placé sous l'autorité du cadre de santé qui a l'obligation de signaler au Directeur tout évènement particulier.

En cas d'apparition de maladies contagieuses, le médecin adresse personnellement la déclaration obligatoire, prend en accord avec l'autorité sanitaire les mesures nécessaires et avise immédiatement le directeur.

En cas de décès d'un résident, un praticien procède aux déclarations d'usage.

Les médicaments sont enfermés dans l'armoire à pharmacie et les traitements sont préparés par les infirmières et distribués sous leur responsabilité. Les prescriptions de médicaments sont signées par le praticien.

L'attribution d'une chambre seule peut se faire pour une raison médicale.

ARTICLE 5.2- ORGANISATION MEDICALE

Le personnel paramédical salarié assure la prise en charge de soins de nursing.

Dès la visite de la pré-admission, une évaluation du degré de handicap et des besoins de soins est établie par le cadre de santé, le cadre socio éducatif et le médecin vacataire de l'établissement et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

En cas de dégradation de l'état de santé du résident, le maintien dans l'institution peut être remis en cause.

Médecins, spécialistes

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins non dispensés dans l'établissement (spécialiste, laboratoire, radio...) restent à la charge du résident. Les médicaments prescrits sont pris en charge par l'établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Prothèses

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge du Foyer d'Accueil Médicalisé.

Les contentions

Sur prescription médicale et dans le respect des droits du résident, il peut être fait usage de contentions dès lors que la pathologie du résident le nécessite.

Prise en compte de la douleur

Le personnel et les médecins feront en sorte de réduire la douleur. Dans cette optique, le FAM Jean Jannin propose des formations pour le personnel, un pôle médical de proximité assurant une prise en charge optimale du résident.

Lors des projets de vie personnalisés, une évaluation de la douleur est faite conformément à une échelle validée par les médecins vacataires. En cas de douleur une échelle différentielle est élaborée.

ARTICLE 5.3 - FIN DE VIE :

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. En cas de décès, le corps peut être remis à la famille ou déposé dans la chambre mortuaire de leur choix, l'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires, dont la Direction aura connaissance, l'inventaire des biens sera fait par deux représentants de l'établissement. Les héritiers seront invités à y assister. La qualité de ces derniers devra être attestée par acte notarié ou certificat d'hérédité.

Les objets non réclamés sont déposés auprès des préposés ou du comptable.

Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, (titre ou argent) seront déposées auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et les autres biens mobiliers auprès du Service des Domaines.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé. Il est recommandé aux résidents de souscrire un contrat obsèques.

En cas de décès, la chambre doit être libérée dans un délai de 48h, à défaut, les objets personnels seront entreposés dans un local particulier, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992

ARTICLE 5.4 - RUPTURE DE SEJOUR

Rupture de séjour à l'initiative de l'Etablissement

➤ Soins aigus et perte d'autonomie lourde :

Après avis de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la famille sera informée par le médecin de l'Etablissement et par le Directeur de l'obligation de transfert vers un autre Etablissement correspondant à leur état de santé.

➤ Agitation mentale, désorientation prononcée, agressivité, fugue... :

La famille sera informée par le médecin de l'Etablissement et le Directeur de la **nécessité absolue** de transfert vers un Etablissement adapté. La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) sera alors sollicitée afin de diriger le résident dans un lieu correspondant à ses besoins.

Autre cas de rupture de séjour

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Non paiement du coût du séjour
- Détérioration volontaire des locaux (pour l'occupant ou sa famille)
- Litiges graves avec la Direction, les résidents ou avec le personnel
- Scandale, éthylisme
- Manquement grave au règlement intérieur

Litiges

Les litiges graves concernant en particulier les cas de cessations de résidence prévus au paragraphe précédent, ainsi que tout manquement grave au règlement de fonctionnement, seront soumis préalablement à la notification de l'exclusion après avis d'une personne qualifiée désignée par le Conseil Général.

Puis le Directeur, agissant au nom du Conseil d'Administration, notifiera à l'intéressé, verbalement d'abord et ensuite par lettre recommandée avec A.R., son renvoi de l'Etablissement.

Sortie définitive

Une sortie définitive peut être prononcée :

- Par choix du résident et/ou de sa famille
- Par sollicitation de la commission CDAPH
- Dans un Etablissement pour personnes âgées au-delà de 60 ans.

Dans cette situation, l'ensemble de l'équipe du FAM Jean Jannin apportera son aide pour que cette réorientation se passe dans les meilleures conditions possibles

VI- AUTRES

ARTICLE 6.1 CONTENTIEUX

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet de recours devant le juge administratif (Juridiction : GRENOBLE) ou devant le juge des libertés publiques (Tribunal de Grande Instance)

**Le présent règlement de fonctionnement a été arrêté à Les Abrets
Le 20 novembre 2014**

Pour l'Etablissement
Le Directeur

Le Président du Conseil d'Administration

N.LECA

V.DUPRE

Sur Avis
Conseil de la Vie Sociale
Comité technique d'Etablissement

En date du 07 janvier 2015

VERSION 03