

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025



Version I
2025

Avis favorable du CVS le 16/04/2025

Présentation aux instances représentatives du personnel le 27/03/2025

Délibéré en Conseil d'Administration le 25/04/2025

☎ 05.53.41.80.85

✉ secretariat@foyerdumontclair.fr

📍 33 rue Louis Pons, 47380 Monclar d'Agenais

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT	3
ARTICLE 2 : ÉLABORATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
ARTICLE 3 : RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	4
ARTICLE 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE	4
ARTICLE 5 : ADMISSION.....	4
CHAPITRE 2 : MODALITÉS CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS	5
ARTICLE 1 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	5
ARTICLES 2 : DROIT AU RESPECT DE LA DIGNITÉ	6
ARTICLE 3 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A L'INTIMITÉ.....	6
ARTICLE 4 : DROITS CONCERNANT LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	6
ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES.....	6
ARTICLE 6 : INSTANCES.....	7
CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	9
ARTICLE 1 : RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT	9
ARTICLE 2 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE	10
ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION	10
ARTICLE 4 : ABSENCES, VACANCES, PARTICIPATIONS AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT	11
ARTICLE 5 : RÉORIENTATION OU DÉCÈS	11
ARTICLE 6 : SORT DES OBJETS NON RECLAMÉS OU ABANDONNÉS	11
CHAPITRE 4 : MESURES PRISES EN CAS DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS.....	12
CHAPITRE 5 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION	13
ARTICLE 1 : AFFECTATION DES LOCAUX – CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION	13
ARTICLE 2 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	14
ARTICLE 3 : GESTION DES BIENS.....	15
ARTICLE 4 : ANIMATIONS	16
ARTICLE 5 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES RÉSIDENTS.....	16

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Conformément à l'article **L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles** (CASF), le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective de l'établissement ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles **R.311-35 à R.311-37 du Code de l'action sociale et des familles** et du **décret 2003-1095 du 14 novembre 2003**.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement du Foyer du Mont-Clair le 25 avril 2025, après consultation des instances représentatives du personnel le 27 mars 2025 et du Conseil de la Vie Sociale le 16 avril 2025.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à toute personne accompagnée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole), ainsi qu'à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement.

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits,
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif, ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation,
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens,
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle,
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues,
- Les règles essentielles de la vie collective,
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

ARTICLE 2 : ÉLABORATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la directrice du Foyer du Mont-Clair. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration, après présentation auprès :

- Des instances représentatives du personnel : CSE
- Du Conseil de la Vie Sociale.

ARTICLE 3 : RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la directrice et/ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation ;
- Changement dans l'organisation du Foyer du Mont-Clair ;
- Besoin ponctuel apprécié 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 4 : ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

Les Foyers de Vie s'adressent aux personnes qui ne sont pas ou plus en mesure d'exercer une activité professionnelle (y compris en ÉSAT) mais dont l'autonomie et l'état de santé permettent un accompagnement strictement socio-éducatif, sans prise en charge médicale.

Le foyer du Mont-Clair a pour objectif de soutenir l'autonomie des personnes accueillies et d'entretenir une dynamique participative pour chacune d'entre elles, de manière individualisée, au travers de l'élaboration d'un Projet Personnalisé.

Pour ce faire, l'accompagnement quotidien se construit en prenant en compte les capacités, les besoins et les attentes de chacun des résidents accueillis. Il se déploie avec sa participation et son accord.

Nous proposons diverses activités éducatives, culturelles, sportives, ludiques, sociales, etc pour renforcer cette dynamique et favoriser l'inclusion sociale.

ARTICLE 5 : ADMISSION

Une procédure d'admission a été validée le 25 avril 2025, elle reprend les étapes de la procédure d'admission suivantes :

- Réception du dossier de pré-candidature
- Mise en place d'une commission d'admission
- Rencontre et visite de l'établissement avec la personne, son représentant et sa famille
- Proposition d'accueil défini en équipe pluridisciplinaire et à faire parvenir à la personne
- Admission
- Après admission dans la durée de 6 mois : rédaction du Projet Personnalisé

CHAPITRE 2 : MODALITÉS CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS

ARTICLE 1 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le foyer du Mont-Clair garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par **l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles** et par la **Charte des droits et des libertés de la personne accueillie** figurant en annexe 1 du contrat de séjour.

Ces droits sont entre autres :

- Droit à l'intégrité : principe de non-discrimination
- Droit à un accompagnement adapté : participer à la conception et à la mise en œuvre de mon projet
- Droit à l'information de mes droits, disposition du livret d'accueil
- Droit de choisir : je décide par moi-même et on m'explique bien avant de faire mon choix
- Droit au changement de mon accompagnement, de l'arrêter
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- Droit à l'autonomie : liberté d'aller et venir, de disposer de mes affaires
- Droit au principe de prévention et de soutien
- Droit civique
- Droit à la pratique religieuse
- Droit à l'intimité et à la dignité
- Droit à l'image (Cf. *Formulaire de demande d'autorisation en annexe 2 du contrat de séjour*).

Pour permettre l'exercice de ces droits, le foyer du Mont-Clair a mis en place les moyens listés ci-après :

- Élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un contrat de séjour comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Affichage dans les locaux de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, du présent règlement de fonctionnement ;
- Élaboration en concertation avec la personne accueillie, d'un Projet Personnalisé définissant les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des Recommandations de Bonnes Pratiques et du Projet d'Etablissement ;
- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale qui permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement. Ce dernier est doté d'un règlement intérieur élaboré par lui-même ;
- Organisation de formations à destination des personnels, pour répondre de manière adaptée aux besoins des résidents ;
- Mise en place de réunions d'expression à destination des résidents.

ARTICLES 2 : DROIT AU RESPECT DE LA DIGNITÉ

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « *le respect de sa dignité* » (article L.311-3 1° du CASF).

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes.

ARTICLE 3 : DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A L'INTIMITÉ

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « *le respect de sa vie privée et de son intimité* » (article L311-3 1° du CASF).

Le résident a aussi droit au respect de son droit à l'image. Toute photographie devra être autorisée par la signature du formulaire de demande de droit à l'image (Annexe2).

ARTICLE 4 : DROITS CONCERNANT LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Les résidents ont droit au respect de la confidentialité des informations les concernant relativement à la loi du 2 janvier 2002 garantissant à toute personne accueillie « *la confidentialité des informations la concernant* ». L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie.

L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et au secret professionnel.

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des données) est mis en place dans tous les pays Européen depuis le 25 mai 2018 et il a modifié la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 afin de mettre en conformité le droit français avec le cadre juridique européen. Ce règlement définit des règles pour protéger les personnes et leurs données personnelles. Il sert à protéger les libertés et droits fondamentaux des citoyens européens. Il sert aussi à favoriser dans l'Union Européenne les échanges réglementés de données personnelles. (Annexe 3)

ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Un certain nombre d'actions permettent d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du Projet Personnalisé de la personne accueillie ;
- Participation au Conseil de la Vie Sociale, dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette instance ;
- Organisation de journées de rencontres avec les résidents et les professionnels.

ARTICLE 6 : INSTANCES

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Institué par le **décret 2004-287 du 25 mars 2004 et modifié par le Décret 2022-688 du 25 avril 2022**, le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance d'expression des résidents et de leur famille.

Il est consulté sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement et la vie dans l'établissement.

Le conseil fixe la durée du mandat de ses membres dans le règlement intérieur. Il est composé de représentants élus par vote à bulletin secret à la majorité des votant.

Les membres du CVS sont :

- Les représentants des personnes accompagnées élues
- Le représentant des familles élu
- Le représentant des tuteurs élu
- Le représentant des mandataires judiciaire élu
- Le représentant des professionnels élu
- Le représentant de l'organisme gestionnaire

A ce Conseil, assistent généralement :

- La directrice
- La cadre socio-éducative
- La coordinatrice soins
- La coordinatrice animations
- Toutes personnes concernées par le fonctionnement du foyer.

Il se réunit au moins trois fois par an.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il définit la politique générale du foyer ainsi que les orientations stratégiques. Le Conseil d'Administration délibère sur le Projet d'Etablissement, le budget (...). Les délibérations sont soumises à l'approbation des autorités compétentes : le Conseil Départemental qui fixe le prix de journée, et l'Agence Régionale de Santé.

Article L315-6 modifié par Décret n°2018-76 du 8 février 2018 - art. 2:

« I. - Le conseil d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux qui relèvent d'une seule commune ou d'un seul département comprend douze membres.

Sous réserve des dispositions de l'article L. 315-11, ce conseil d'administration est composé de :

1° Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement, dont le maire ou le président du conseil départemental ou leur représentant respectif, élu dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article L. 315-10, qui assure la présidence du conseil d'administration ;

2° Un représentant de la commune d'implantation si elle n'est pas représentée au titre du 1° ;

3° Trois représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ;

4° Deux des membres du ou des conseils de la vie sociale ou des instances de participation institués par l'article L. 311-6, représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou, à défaut, leurs familles ou leurs représentants légaux ;

5° Deux représentants du personnel de l'établissement dont, pour les établissements réalisant des soins éligibles à une prise en charge, un représentant du personnel médical ou thérapeutique ou, dans les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, le médecin coordonnateur ou, lorsque l'établissement ne comprend pas ces personnels dans ses effectifs, un représentant du personnel en charge des soins ;

6° Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement ou en matière d'action sociale ou médico-sociale.

La composition et les modalités de désignation des membres du conseil d'administration sont fixées par décret en Conseil d'État.

II.-L'acte constitutif de chaque établissement public social ou médico-social national fixe la composition de son conseil d'administration. Le conseil d'administration d'un établissement public social ou médico-social national doit comprendre des représentants des usagers et du personnel ».

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

ARTICLE 1 : RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le contrat de séjour :

Il définit les objectifs et la nature ainsi que la durée de l'accompagnement du résident.

Le livret d'accueil :

Il contient les informations importantes pour permettre une bonne installation et une adaptation sereine dans le respect des règles qui concernent l'organisation de la vie quotidienne au Foyer du Mont-Clair.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie :

Définie par l'arrêté du 8 septembre 2003.

Le Projet Personnalisé :

La prise en compte des attentes et des besoins de la personne dans la démarche du Projet Personnalisé se réfère directement à la recommandation de l'ANESM sur la Bientraitance et s'inscrit dans le droit fil de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le Projet Personnalisé vient renforcer le droit de participation de la personne accueillie (et/ou de son représentant légal selon les situations) à l'élaboration de son projet d'accompagnement.

Le terme de « projet personnalisé » qualifie la démarche de co-construction du projet entre la personne accueillie (et/ou son représentant légal) et les équipes professionnelles.

Le projet personnalisé est révisé chaque année, il :

- témoigne explicitement de la prise en compte des attentes et des besoins de la personne (et/ou de son représentant légal) ;
- induit l'individualisation et la singularité de chaque accompagnement. Il se décline en une programmation d'accompagnements dans la vie quotidienne et d'activités individuelles ou collectives ;
- permet d'inclure différents volets plus spécifiques articulés entre le volet social et le volet médical ;
- tient compte du parcours de vie, du parcours de soins, du parcours d'accompagnement de la personne ;
- associe, selon les situations et sous réserve de l'accord de la personne accompagnée (et/ou de son représentant légal) les proches.

ARTICLE 2 : RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Les personnes accueillies au foyer du Mont-Clair ainsi que les professionnels qui y exercent doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

L'organisation sociale au sein de l'établissement implique le respect des lois imposées par la société.

Sont interdits :

- Les insultes ou les obscénités (paroles, gestes...) ;
- L'introduction et/ou la consommation d'alcool, de drogues ;
- Les agressions verbales, physiques ou sexuelles ;
- Les vols ;
- Les dégradations ;
- Les intrusions de personnes étrangères à l'établissement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION

Dans le cas où les prestations ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

INTERRUPTION DU FAIT DU FOYER DU MONT-CLAIR POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans le cas de circonstances très exceptionnelles (mesure de salubrité, conditions météo, etc.), la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée et dans les meilleurs délais pour les résidents.

INTERRUPTION DU FAIT DU RESIDENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans ces circonstances (hospitalisation ou convalescence), la reprise des prestations s'effectuera dès le rétablissement de la personne et le retour des justificatifs médicaux pour actualisation du dossier administratif.

INTERRUPTION DU FAIT DU RESIDENT SANS RAISON DE FORCE MAJEURE

Toute demande d'absence, à titre exceptionnel, doit se faire par écrit. Toutes absences répétitives non justifiées peuvent remettre en cause l'accompagnement au foyer du Mont-Clair.

ARTICLE 4 : ABSENCES, VACANCES, PARTICIPATIONS AUX FRAIS D'HÉBERGEMENT

La participation aux frais d'hébergement prévue par l'**article L344-5 CASF** est calculée par l'établissement en application du Règlement Départemental d'aide sociale et d'action sociale (RDAS).

En cas de non-respect de l'obligation de participation financière, le représentant légal est informé que les faits sont signalés aux autorités compétentes, Aide Sociale Départementale et Juge des Tutelles.

Les absences pour congés sont décomptées du reversement de ressources.

Les personnes en internat disposent de 30 jours de vacances annuelles hors week-end et jours fériés. Elles doivent la totalité de l'Allocation Logement pendant toute la durée de l'absence.

Les personnes accueillies en accueil de jour bénéficient de 25 jours de vacances hors week-end et jours fériés.

En aucun cas, il ne sera validé un dépassement du nombre de jours de vacances autorisé conformément au RDAS du Département de Lot-et- Garonne.

Toute absence prolongée non justifiée fait l'objet d'une information à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et aux autorités de tutelle.

Conformément au règlement d'Aide Sociale, en cas d'évènement familial (décès d'un proche, mariage, baptême, etc...), la sortie sera décomptée dans le nombre de jours de congés autorisé.

Les prestations individuelles de soins ne rentrent pas dans les tarifs journaliers et restent à la charge du résident.

ARTICLE 5 : RÉORIENTATION OU DÉCÈS

Après réorientation ou décès, le tarif journalier d'hébergement diminué du montant du forfait journalier est facturé jusqu'à l'enlèvement définitif des objets personnels dans la limite de 8 jours. Au-delà, les objets personnels sont retirés de la chambre et tenus à la disposition de la famille ou du représentant légal pendant une durée maximum d'un mois, à l'issue de laquelle les objets sont considérés comme abandonnés.

ARTICLE 6 : SORT DES OBJETS NON RECLAMÉS OU ABANDONNÉS

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés en attente de restitution pour un délai de 8 jours dans un lieu dédié. En l'absence de toute famille, la réglementation attachée au sort des objets abandonnés ou non réclamés sera applicable.

CHAPITRE 4 : MESURES PRISES EN CAS DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS

En cas de non-respect des règles, des sanctions peuvent être appliquées.

Faits susceptibles d'entraîner des sanctions :

- Incivilités, irrespects, menaces, passages à l'acte
- Méfaits et manquements
- Forfaits, transgressions, dégradations volontaires
- Agressions, violences verbales et physiques
- Consommation de produits illicites

Les sanctions correspondantes :

Les sanctions sont correspondantes ou proportionnées à la gravité des actes :

- Sanctions éducatives, entretiens de recadrage par les professionnels puis si nécessaire par la cadre, observations, avertissements
- Réparations
- Réévaluation du projet personnalisé du résident
- Possibilité de réorientation avec saisine des instances extérieures
- Exclusions temporaires pour les manquements les plus graves
- Réparations financières en cas de dégâts avec accord du responsable légal

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires (action en responsabilité...).

Dans ces situations graves, le responsable de l'établissement saisira le Procureur de la République.

Les situations les plus graves seront traitées initialement par une rencontre présidée par le chef d'établissement tant auprès de la victime qu'auprès du supposé responsable.

Dans ces cas-là, une procédure contradictoire permet à chacun de présenter ses observations. Lors de cette procédure, le résident supposé responsable peut être accompagné par une tierce personne (personne qualifiée, tuteur...)

CHAPITRE 5 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

ARTICLE 1 : AFFECTATION DES LOCAUX – CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

Le foyer du Mont-Clair est composé de :

- Locaux à usage collectif recevant les résidents : unités de vie, salles à manger, salles d'activités, ateliers, salles vidéo, salle polyvalente, cours, terrasse, jardins... ;
- Locaux à usage privatif et individuel : chambres, sanitaires ;
- Locaux à usage professionnel : bureaux, salles de réunion, infirmerie, salle de rééducation, d'animations.

L'ensemble de ces locaux et les personnels qui y travaillent sont au service des résidents. Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont règlementées.

LOCAUX À USAGE COLLECTIF

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque résident, en présence des professionnels concernés. Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

LOCAUX À USAGE PROFESSIONNEL

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés. Les résidents et/ou leur famille peuvent y accéder sur invitation ou convocation.

LOCAUX A USAGE PRIVATIF

Chaque résident dispose d'une chambre individuelle ou double. Toutefois, pour effectuer les soins, l'accompagnement, le suivi du résident et l'entretien des locaux, **les personnels habilités peuvent y intervenir dans le respect de l'intimité de la personne.** Toute autre personne, y compris les familles et tuteurs ne peut s'y introduire **qu'après y avoir été autorisée.**

La direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs.

Le ménage du logement et les petites réparations d'entretien sont assurés par le personnel de l'établissement.

En toutes circonstances et sauf urgence, aucun agent, quel que soit son grade, ne pénètre dans la chambre d'un résident sans avoir frappé préalablement.

L'assurance de ses objets personnels relève de la responsabilité du résident.

LES ANIMAUX DOMESTIQUES :

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs ne sont pas autorisés.

ARTICLE 2 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Urgences médicales :

En cas d'urgences médicales, d'agressions et de crises, les personnels sont autorisés à faire appel aux services de secours et de police. Les parents et tuteurs sont tenus informés de ces situations dans les meilleurs délais.

Évènements indésirables :

Une procédure de signalement des évènements indésirables a été mise en place par le Foyer du Mont-Clair dans le cadre de la promotion de la bientraitance et de la démarche qualité.

Tout manque de respect envers autrui pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

L'objectif de ces clauses est d'éviter tout comportement dangereux ou violent entraînant des risques pour la sécurité des personnes hébergées, des professionnels ou des visiteurs.

Sécurité :

Les résidents et les visiteurs sont tenus de se conformer aux mesures de sécurité édictées par le règlement applicable aux établissements recevant du public (**Articles R.123-2 à R.123-17 du Code de la construction et de l'habitation ; Arrêté du 25 juin 1980 sur les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public**).

Le soir tous les accès des bâtiments sont fermés à clef afin de préserver la quiétude et la sécurité des résidents.

Incendie et électricité :

Il est exigé le respect des consignes affichées pour la sécurité incendie. L'utilisation d'appareils électriques à valider en cas de branchement spécifiques et les aérosols sont proscrits.

Il est interdit de modifier les installations existantes.

Tout manquement engage la responsabilité personnelle des résidents ou de leur représentant légal.

Circuit du médicament :

La prescription des médicaments se fait par le médecin traitant du résident. Le circuit du médicament suit des règles strictes inscrites dans la procédure du médicament afin de protéger le résident.

Le Foyer du Mont-Clair étant dépourvue de pharmacie à usage intérieur, la dispensation est assurée par la pharmacie d'officine de Monclar d'Agenais par convention.

Dépôt de monnaie, d'objets de valeur

L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets.

- L'apport des objets de valeur tels que bijoux, jeux vidéo, diffuseurs de musique, téléviseur récent, etc... se fait sous la responsabilité du représentant légal du résident dans les limites du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Linge : A son arrivée, le résident accueilli doit disposer d'un trousseau minimum marqué à son nom. L'établissement peut prendre en charge le marquage (étiquette + marquage) sur le trousseau complet. Cette prestation est valable toute la durée du séjour du résident. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte des vêtements ou du linge non marqués. Le renouvellement de la vêtue est à la charge du résident.

Reste à vivre : L'établissement est uniquement responsable des petites sommes d'argent déposées dans les coffres individuels du Foyer du Mont-Clair. Le résident aura toujours à sa disposition, accompagné par l'équipe si nécessaire, son argent de poche, dans le cadre des horaires prévus (cf. livret d'accueil).

Le téléphone : L'utilisation du téléphone portable est autorisée dans l'établissement selon les règles fixées individuellement dans le cadre du Projet Personnalisé de chaque résident.

L'achat du téléphone ainsi que le choix et le paiement du forfait téléphonique sont à la charge du résident et de son représentant légal. **Le foyer du Mont-Clair se dégage de toute responsabilité concernant la perte, le vol, la dégradation ou l'usage du téléphone y compris en cas d'utilisation internet.**

Le foyer de Mont-Clair permet aux résidents qui le demandent de joindre leurs proches.

La télévision : Toutes les chambres peuvent être équipées d'une télévision à la demande du résident. Les frais d'achat, d'abonnement et d'entretien sont à la charge du résident.

Une salle collective équipée d'une télévision est à la disposition des résidents dans chaque unité afin de visionner ensemble des événements sportifs ou des films.

Le courrier : Le courrier personnel est distribué du lundi au vendredi. Les professionnels auprès du résident devront si nécessaire apporter leur aide pour accompagner la lecture du contenu du courrier ou colis reçus. Le personnel est à la disposition des résidents pour les autres opérations postales. Les frais d'expédition sont à la charge du résident. Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

ARTICLE 4 : ANIMATIONS

Des animations variées sont proposées quotidiennement aux résidents :

- Activités culturelles,
- Activités sportives,
- Activités de créativité,
- Activités artistiques,
- Activité de jardinage,
- Médiations animales

Des activités extérieures à l'établissement peuvent être proposées aux résidents. Une participation financière leur est alors demandée, après accord des tuteurs.

Les inscriptions aux animations sont soit volontaires, soit sur les propositions d'orientation du Projet Personnalisé.

D'autres activités de loisirs et de détente peuvent être proposées dans le cadre des temps libres du résident, notamment le week-end.

LES PRESTATAIRES EXTERIEURS

Les résidents pourront participer à des activités organisées par des intervenants extérieurs. Ces activités restent à la charge financière du résident et de son tuteur. Exemples : activité pêche, percussions corporelles, judo, piscine...

ARTICLE 5 : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES RÉSIDENTS

LES SORTIES

Pour améliorer l'organisation de l'accueil en hébergement, les résidents et leurs familles doivent respecter les horaires de sortie et de retour lors des week-ends et des congés.

- Départs du vendredi soir : 14h30 – 16h00 ;
- Retour le lundi matin : 10h00 – 11 h00.

En cas de non-respect de ces horaires, le Foyer du Mont-Clair devra comptabiliser un jour de congés supplémentaires.

Les vacances :

Selon le règlement départemental du Lot et Garonne, chaque résident en hébergement peut prendre 30 jours de vacances dans l'année ou 25 jours pour les accueils de jour.

Afin d'établir une organisation prévisionnelle du fonctionnement de l'établissement, une fiche navette est envoyée aux familles et/ou aux tuteurs en début d'année. Celle-ci doit être complétée des dates de vacances envisagées et retournée au Foyer du Mont-Clair, au plus tard un mois avant la date des vacances.

Aucun dépassement de jours de congés ne sera autorisé conformément au RDAS du Lot-et-Garonne.

Les sorties ponctuelles :

Dans le cadre du respect des droits de la personne accueillie les sorties individuelles au village sont autorisées. Le résident doit se signaler avant son départ auprès des professionnels et respecter les heures fixées.

Pour éviter toute mise en danger des personnes trop vulnérables, le P.P. garantit l'évaluation de la capacité de chaque résident à sortir seul.

Les sorties quotidiennes :

Dans le cadre des activités sportives ou de loisirs des sorties peuvent être organisées par petits groupes, sous la responsabilité des professionnels.

LES VACANCES ADAPTÉES

Des séjours de vacances adaptées sont organisés à l'extérieur de l'établissement par différents organismes. Ces séjours sont sous la responsabilité du tuteur dès le départ du résident. Ces séjours sont à la charge financière du résident et de son représentant légal.

LES DÉPLACEMENTS

Les déplacements du foyer du Mont-Clair au domicile et réciproquement sont à la charge du résident. Ces transports sont adaptés en fonction de l'autonomie et du lieu d'habitation.

Les résidents peuvent être autorisés à se déplacer seuls.

En cas de disparition inquiétante, un signalement auprès des services de police sera effectué immédiatement et le responsable légal sera informé.

MISE EN ŒUVRE :

Le Directeur d'établissement est garant de l'application de ce règlement de fonctionnement.

Adopté par le Conseil d'Administration, le 25 avril 2025

Validé par les représentants du personnel, le 27 mars 2025

Validé par le Conseil de la Vie Sociale, le 16 avril 2025

Le représentant légal,

Le résident,

La Direction,

