

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



### **MAISON D'ACCUEIL SPECIALISE L'ALBATROS**

**AGD LE VIADUC**

**32 rue de l'EUROPE**

**CELLULE**

**63200 CHAMBARON SUR MORGE**

# 1 Préambule

## ***1.1 Qu'est-ce-que le règlement de fonctionnement ?***

Le présent règlement est élaboré selon les préconisations de la Loi du 2 janvier 2002 (article L311-7). Cet article du Code de l'Action Sociale et des Familles garantit l'exercice des droits et libertés individuelles et les modalités dans lesquelles ils sont mis en œuvre :

« L'inscription dans l'établissement implique l'acceptation pleine et entière des obligations telles qu'elles sont présentées dans le présent règlement de fonctionnement ».

Ce règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. En d'autres termes, il situe les axes principaux du fonctionnement et des règles de vie de l'établissement qui engagent les personnes accompagnées, les parents et les personnels.

## ***1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure***

Ce règlement de fonctionnement prend sa source dans les grands principes fondateurs déclinés dans des textes, tels que :

- les articles 8 et 11 de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du CASF ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;

## 2 Les missions

### **2.1 Les missions de l'Association AGD LE VIADUC**

L'Association pour la Gestion et le Développement (A.G.D.) du Viaduc a été créée en 1977 (loi 1901 à but non lucratif) et assure depuis la gestion et le développement de 6 établissements.

Les établissements de l'Association se réfèrent au projet associatif réécrit en 2025 et précisé dans le livret d'accueil, qui défend des valeurs humanistes, organisant le parcours de vie des personnes accueillies, garantissant la qualité de l'accompagnement et réservant à la personne accueillie, enfant et adulte, la place centrale.

L'AGD LE VIADUC accompagne environ 250 personnes, enfants et adultes. Elle propose un dispositif d'établissements pour personnes adultes en situation de handicap et une crèche multi-accueil pour des jeunes enfants.

Coordonnées de L'Association :

Siège social et direction : AGD LE VIADUC – 32 rue de l'EUROPE

63200 CHAMBARON-SUR-MORGE

Présidente : Evelyne VAUGIEN

Directeur Général : Eric CALLAMARD (04 73 97 26 93)

[direction@leviaduc.fr](mailto:direction@leviaduc.fr)

### **2.2 Les missions de la structure**

La Maison d'Accueil Spécialisée est un établissement médico-social, dont la vocation est d'assurer aux personnes accueillies un hébergement, des soins médicaux et paramédicaux, des aides à la vie courante et des soins d'entretien nécessités par l'état de dépendance de la personne.

La MAS propose également des activités de vie sociale, occupationnelles d'éveil et d'animation, ainsi qu'une ouverture sur la vie sociale et culturelle, destinées notamment à préserver et améliorer les acquis, et à prévenir les régressions.

### 3 L'organisation institutionnelle

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur général, nommé par le Conseil d'Administration de l'Association, il est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Il est secondé par un adjoint de direction.

Une permanence de direction est assurée en semaine après 17h00, les week-ends et jours fériés, afin de traiter les urgences

L'établissement se veut attentif au respect des dimensions éducatives et thérapeutiques des accompagnements, faisant de chaque projet personnalisé une action « sur mesure », ce qui implique une coordination au niveau des interventions et un travail en partenariat.

Pour cela l'établissement s'appuie sur la pluridisciplinarité de son équipe.

L'établissement apporte aux familles, conseils et soutien. Quand cela est possible, Il favorise l'inclusion sociale des personnes en proposant des accompagnements tournés vers l'extérieur.

#### **L'organisation des services éducatifs**

Chaque service est placé sous la responsabilité d'un adjoint(e) de direction et d'un chef(fe) de service. L'équipe est composée d'Aides-Médoco-Psychologiques, d'Accompagnants Educatif et Social et d'Aides-Soignants.

#### **L'organisation des soins**

- Le médecin de l'établissement a la responsabilité générale des traitements et des soins.
- L'équipe paramédicale (infirmier(e)s, psychologue, diététicienne, rééducateurs et éducateurs sportifs) est sous la responsabilité d'un cadre de santé en charge de la coordination générale des soins.
- La psychologue peut proposer des accompagnements individuels ou mener des actions collectives.
- Les éducateurs sportifs mettent en place des programmes d'activités sportives répondant aux besoins.
- La diététicienne veille au respect du plan alimentaire des personnes accueillies, en concertation avec les services de restauration, les équipes éducatives, des familles et du médecin.

## **L'organisation des services administratifs et du siège**

Service Ressources Humaines, service comptabilité, système d'information et service qualité.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h00.

## **L'organisation des services logistiques**

Service blanchisserie, service restauration, service entretien des locaux, service technique. La fabrication des repas est confiée à une cuisine centrale, le GCSMS LA POMMERAIE.

### ***3.1 La prévention des risques de maltraitance***

L'établissement prend des mesures pour prévenir les actes de maltraitance :

- la qualification et le contrôle des embauches (extrait de casier judiciaire) ;
- les recommandations de la Haute Autorité de Santé;
- une procédure écrite de traitement des situations de maltraitance.
- Charte Associative relative à la Bientraitance
- Actions de formation pour les salariés
- Groupe de paroles des personnes accompagnées

L'ensemble des salariés a l'obligation de signaler toute situation évoquant un état de danger potentiel ou une suspicion de maltraitance dont une personne pourrait être l'objet. Cette obligation ne se limite pas au cadre des établissements mais peut aussi recouvrir des faits survenus à l'extérieur lors des sorties.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. L.313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Les personnels dénonçant des faits de violences dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions bénéficient d'une protection (circulaire DGAS du 3/07/2001, décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif au lanceur d'alerte).

## 3.2 Les plaintes et réclamations

Les personnes accueillies et leurs proches, peuvent à tout moment saisir la direction de l'établissement pour formuler une plainte, une réclamation ou signaler une situation qui porterait atteinte à leur intégrité physique ou psychologique (harcèlement, maltraitance). Une urne « plaintes et réclamations » est à disposition à l'entrée de chaque établissement ainsi qu'une adresse électronique :

[signalement@leviaduc.fr](mailto:signalement@leviaduc.fr)

et par courrier : Référent signalement, AGD LE VIADUC, 32 rue de l'Europe, 63200 CHAMBARON-SUR-MORGE

D'autre part, en composant le numéro 3133, la personne peut signaler un fait de maltraitance en téléphonant gratuitement au Service National d'Accueil Téléphonique



La personne accompagnée (et/ou son responsable légal) peut également solliciter une **personne qualifiée** désignée par le Conseil Départemental et l'ARS si elle estime que ses droits ne sont pas respectés par l'établissement.

Contact : [personnesqualifiees63.agmd@puy-de-dome.fr](mailto:personnesqualifiees63.agmd@puy-de-dome.fr)

## 3.3 Sécurité des biens et des personnes

Toute introduction dans l'établissement ou le service, d'objets ou de substances dangereux est formellement interdite.

Les installations techniques font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés et dans le cadre de contrats de maintenance. Elles répondent aux obligations de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux réglementations en vigueur.

L'accès à l'établissement n'est possible qu'aux personnes autorisées (résidents, familles, salariés, personnes habilitées).

L'interdiction de fumer est applicable à tous dans les locaux et à l'extérieur. Un lieu dédié est prévu sur le site.

La protection des personnes est assurée par des moyens matériels et organisationnels (extincteurs, alarme, plan d'évacuation...). Le personnel est formé et entraîné pour faire face à des situations exceptionnelles et d'urgence. Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée de l'établissement et plusieurs exercices d'évacuation sont effectués au sein de l'établissement.

### ***3.4 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues***

Après chaque interruption des prestations pour cause de santé, de fermeture de l'établissement, ou d'absence autorisée pour raison personnelle, la personne reste inscrite dans l'établissement et bénéficie des prestations contractualisées dès son retour. Si son état de santé nécessite une modification des prestations, un avenant, éventuellement un nouveau contrat de séjour est élaboré avec la personne et/ou sa famille.

### ***3.5 Le droit de l'usager à la confidentialité des informations le concernant***

La personne accompagnée a droit à la confidentialité des informations le concernant.

Toute information écrite concernant l'usager est classée dans son dossier pour en éviter la divulgation auprès de personnes non autorisées.

Les dossiers des usagers sont conservés dans un local sécurisé.

La consultation ou la transmission de toute pièce du dossier de l'usager soit par un membre du personnel soit par une autorité administrative ou médicale fait l'objet d'un écrit.

Les professionnels sont soumis aux devoirs de secret et de discrétion professionnels.

Le secret professionnel est l'obligation légale de taire l'ensemble des informations concernant la personne accueillie, venues à la connaissance des professionnels, de tous les membres du dispositif ou de toute autre personne en relation avec ce dernier. La violation du secret professionnel est pénalement sanctionnée.

La discrétion professionnelle est une obligation qui se situe entre le secret professionnel et le respect de l'intimité de l'utilisateur. C'est un secret professionnel atténué. L'obligation s'impose à tout salarié et concerne ce qu'il voit, entend ou comprend dans l'exercice de ses fonctions.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), l'établissement doit recueillir à l'admission la mention expresse de l'accord de principe ou du refus de la personne accompagnée (ou de son représentant légal) pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge. La personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement par simple demande auprès du délégué à la protection des données de l'établissement à l'adresse suivante :

[si@leviaduc.fr](mailto:si@leviaduc.fr)

### ***3.6 L'accès de la personne accompagnée à son dossier***

La personne accueillie et son représentant légal, peuvent accéder au dossier numérique (DUI) ou papier en adressant au directeur une demande écrite.

Lors de la consultation du dossier, elle peut être accompagnée par une personne afin de faciliter la compréhension des éléments contenus dans celui-ci. Cette aide pourra être obtenue auprès des personnes ressources de la structure ou d'une personne désignée par l'utilisateur lui-même (responsable légal, personne de confiance).

Le dossier numérique de l'utilisateur peut être consulté sur place. Une copie du dossier papier peut être adressée par correspondance. Dans ce second cas, la direction de l'établissement invite le représentant légal à adresser une demande écrite. Les copies seront facturées 0,20 € la page et les frais d'envoi au réel.

### ***3.7 Le droit à l'image***

Chaque personne accompagnée dispose d'un droit à l'image. Un formulaire est remis à l'admission permettant de préciser les accords de diffusion en interne : dossier informatique de la personne, affichages, blog, site internet. Le droit peut être répudié à tout moment.

Pour toute diffusion externe (presse), une autorisation spécifique est demandée.

## 4 Les règles de vie quotidienne

Un certain nombre de règles organise la vie des résidents au sein de l'établissement. Indispensables à son bon fonctionnement, elles facilitent la vie quotidienne de chacun et permettent un cadre régulateur et sécurisant. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

### 4.1 *Les rythmes collectifs*

L'équipe éducative de chaque unité accompagne les résidents de 6h50 à 21h10, chaque jour de l'année. Des veilleurs de nuit et un infirmier-e assurent la surveillance et les soins à la personne durant la nuit.

### 4.2 *Respect d'autrui*

La vie en collectivité est un des aspects important de la vie de la personne accueillie. Dans toute vie collective, chacun doit apporter sa contribution au bon fonctionnement du dispositif.

La personne doit :

- respecter l'espace propre de chacun ainsi que ses affaires personnelles ;
- respecter l'intimité et l'espace privé (chambre) d'autrui
- respecter l'identité culturelle et la religion de chacun ;
- respecter le travail de chacun, adulte ou résident.

Un comportement civil à l'égard des autres résidents, des personnels, des biens et équipements collectifs est demandé à chaque personne, en tous lieux.

Les insultes, la violence verbale ou physique (coups et blessures, injures, propos racistes, violences sexuelles...) sont strictement interdites et sanctionnables.

### **4.3 Respect de la vie privée et droit à l'intimité**

La chambre mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Par principe, l'accès aux espaces privés, sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de la structure.

La personne accueillie a la possibilité d'aménager sa chambre comme elle le désire, d'apporter son mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration de la chambre, la personne hébergée sera prévenue par avance de la nécessité de permettre l'accès à son espace privé.

En cas d'urgence et d'absence (incendie, fuite d'eau, problème électrique), la personne hébergée s'engage à laisser pénétrer dans son espace privatif les services d'urgence, le personnel technique de l'établissement ou l'entreprise en charge des travaux.

En cas de d'inspection des autorités de contrôle, la personne devra préalablement avoir donné son consentement à une visite de son espace privatif.

### **4.4 Respect des biens**

Les objets de valeur ne sont pas recommandés. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol d'argent ou d'objets de valeurs non confiés.

Le commerce et l'échange d'effets personnels sont interdits.

Vol et racket sont strictement interdits. Constituant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

## **4.5 La liberté d'aller et venir**

*« La notion de liberté d'aller et venir pour une personne accueillie dans un établissement médico-social ne doit pas être entendue seulement comme la liberté de ses déplacements, mais aussi comme le droit de prendre ses décisions elle-même et la possibilité de mener une vie ordinaire au sein de l'établissement qu'elle a choisi. » RBPP conférence de consensus.*

En pratique, la difficulté est de réussir à concilier pour chaque personne deux principes apparemment opposés : respecter la liberté et assurer la sécurité. Les limitations de la liberté d'aller et venir pour des raisons de protection (pour la personne et pour autrui) sont de plusieurs ordres :

- Sécuritaires : le droit de se déplacer librement. La contention systématique est interdite,
- Médicales : le droit de refuser des soins,
- Financières : le droit de disposer de ses ressources.

Les limitations sont individualisées et doivent être inscrites dans le projet individuel et/ou le contrat de séjour. Elles sont limitées dans le temps et doivent faire l'objet d'une évaluation périodique (bénéfice/risque). Le consentement de la personne doit être recherché.

Certaines restrictions sont toutefois partagées par l'ensemble de personnes accueillies et reposent sur des règles de vie collective :

- Autorisation écrite du responsable légal pour des déplacements libres et non accompagnés hors de l'établissement.
- La personne accueillie ou la famille doit informer l'éducateur présent d'un départ du service ou de l'établissement.
- Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou du service.

## **4.6 Le courrier**

Aucun courrier, colis ne peut être ouvert sans le consentement de la personne. Toute personne hébergée a le droit de recevoir son courrier à l'adresse de l'établissement. Les courriers et les colis sont réceptionnés à l'administration et remis quotidiennement par un membre de l'équipe éducative

## **4.7 Les Appels téléphoniques**

Pour joindre la personne accueillie, la famille ou le représentant légal peut appeler le service le matin entre 10h et 12h et l'après-midi entre 14h et 17h. Ces créneaux permettent d'obtenir une disponibilité suffisante de la part de l'équipe encadrante pour répondre aux appels.

L'utilisation du téléphone portable par la personne accueillie est limitée aux temps libres dont elle dispose. Durant les temps d'activité, de repas, de temps collectifs, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée.

## **4.8 Les Visites**

Il est conseillé d'annoncer la visite par téléphone car le programme d'activités du résident fonctionne du lundi au vendredi et, de ce fait, il ne se trouve pas toujours dans son lieu de vie.

A son entrée dans le service, le visiteur doit annoncer sa présence auprès du personnel présent.

Un espace de rencontre « famille » est à disposition à la Maison d'Accueil Spécialisée.

L'accès à la salle collective du service est limité aux seuls résidents. Les visiteurs ne peuvent s'y rendre sans y avoir été préalablement invités.

Les visiteurs ne sont pas admis lors des soins, qu'ils se déroulent en chambre ou en salle de soins, et cela afin de respecter l'intimité de la personne accueillie.

## **4.9 Les absences**

Elles sont limitées à 25 jours au maximum dans l'année, hors sortie de WE et cela afin de maintenir le niveau d'activité fixé par l'Agence Régionale de Santé.

Les jours d'hospitalisation ne sont pas pris en compte dans le volume d'absences autorisées.

Tout départ avant 12h est comptabilisé comme une journée d'absence. Tout retour après 12h est comptabilisé comme une journée d'absence. Les absences en journée inférieures à 12h ne sont pas comptabilisées comme des absences.

Conformément au contrat de séjour, les absences sont déduites de la contribution versée à l'établissement par le résident (forfait hospitalier). Toute journée d'absence au-delà des 25 jours autorisés, non justifiées par un bulletin médical doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle auprès de la direction. A défaut d'accord préalable de la direction, toute journée d'absence dépassant le seuil autorisé entraînera la facturation du prix de journée au résident. La régularisation sera réalisée sur la contribution du mois de décembre.

Toute absence doit faire l'objet d'un délai de prévenance de 6 jours, afin notamment de permettre le décompte des repas, des traitements médicaux et des prestations prévues. Un bulletin de sortie est rédigé par le responsable légal à cet effet. A défaut du respect du délai de prévenance, les repas commandés seront facturés au résident.

## ***4.10 Les transports***

Les professionnels peuvent être amenés à utiliser les véhicules de service pour transporter les résidents pour mettre en œuvre des accompagnements.

Pour les personnes hébergées, le transport entre l'établissement et le domicile familial est organisé et financé par le responsable légal.

Pour les personnes en accueil de jour, le transport entre le domicile et l'établissement est organisé et financé par l'établissement. Toute absence de l'établissement (vacances, maladie, etc.) doit faire l'objet d'une information au transporteur par la famille. A défaut, la course sera facturée au résident.

## ***4.11 Frais de séjour***

Le coût de l'hébergement (hébergement, restauration, entretien, animation générale, soins médicaux) est fixé par l'Agence Régionale de Santé (ARS). Il est révisé chaque année et financé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le forfait hospitalier est à la charge de l'hébergé et réglé par le représentant légal. Celui-ci est actuellement fixé à 23 €, dans la limite fixée à l'article L241-1 du CASF, rappelé ci-dessous. Les personnes en accueil de jour sont dispensées du forfait hospitalier.

*« Lorsque l'établissement assure un hébergement et un entretien complet, y compris la totalité des repas, le pensionnaire doit pouvoir disposer librement chaque mois et en fonction du nombre de jours effectivement facturés, de 10% de l'ensemble des ressources mensuelles et au minimum de 30% de l'AAH, arrondi à l'euro le plus proche » article L241-1 du CASF.*

## **4.12 Argent de poche**

L'argent de poche est géré conjointement entre la personne accueillie, les services éducatifs et comptables et le responsable légal.

Chaque année, un budget prévisionnel est établi, correspondant aux dépenses de vêture, loisirs, argent de poche. Il est nécessairement validé par le tuteur et retourné dans les délais afin que le résident puisse utiliser son argent de poche pour ses besoins et attentes en lien avec son Projet personnalisé.

La somme allouée est versée par le représentant légal/tuteur à l'établissement qui en assure la gestion courante.

Chaque fin de mois, un contrôle des dépenses et soldes restants de chaque résident est fait. Les cahiers de justificatifs ainsi que les feuilles individuelles de dépenses sont tenus à disposition des familles et tuteurs (sur rendez-vous).

Toute dépense imprévue doit faire l'objet d'un accord de prise en charge par le tuteur.

## **4.13 Patrimoine - Vêture**

A l'admission, une fiche inventaire est donnée au tuteur afin de répertorier les biens du résident à son arrivée. Ce document est gardé dans le dossier et peut être ultérieurement, complété à chaque achat complémentaire. De même, chaque destruction, fera l'objet d'une écriture.

Chaque élément du trousseau est marqué au nom du résident par l'établissement.

La literie standard 90x190 ou lit médicalisé (draps, oreillers, traversins, couverture) est fournie par l'établissement.

Les services couture et blanchisserie sont à la disposition du résident. Il est conseillé d'acheter des vêtements adaptés au lavage des collectivités. Les vêtements fragiles sont déconseillés.

La famille ou le représentant légal peut procéder aux achats ou déléguer à l'établissement cette démarche.

#### Aménagement de l'espace privatif

Un état des lieux de la chambre est réalisé à l'admission. Le résident a la possibilité de pouvoir l'aménager avec ses effets personnels tout en respectant la réglementation en matière de sécurité, d'accessibilité et en adressant une demande préalable à la Direction. Aucun travaux d'aménagement ne peut être réalisé dans les chambres. Les effets personnels du résident ne peuvent être stockés en dehors des placards prévus à cet effet, conformément à la réglementation incendie en vigueur.

Toute dégradation du lieu de vie par le résident donnera lieu à facturation des travaux.

### **4.14 Cultes**

L'établissement, en parfaite laïcité, permet la pratique de tous les cultes à la demande de la famille ou du représentant légal. Les équipes éducatives se mettent à disposition pour faciliter la pratique des différents cultes.

### **4.15 Assurances**

La personne accueillie est assurée pour les activités organisées par la structure.

## 5 Les modalités de participation

*La loi 2002-2 garantit aux personnes accueillies le droit à « **une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité** » (article L 311-3, 3° du CASF).*

### L'admission

A réception d'une notification de la CDAPH, la personne ou son représentant légal sollicite l'établissement dans la perspective d'une éventuelle admission. La Direction lui propose une rencontre pour présenter l'établissement. Une fiche de préadmission est complétée en lien avec le Dossier Unique d'Admission (DUA), où figure le recueil des attentes de la personne et/ou de son représentant légal.

Après accord de la personne et/ou de son représentant légal, un stage de découverte dans l'établissement peut être proposé.

A l'issue du stage, un bilan pluridisciplinaire est réalisé avec la personne et son représentant légal pour valider, ou pas, son inscription sur la liste d'attente.

Dès qu'une place correspondant au projet d'accueil se libère, l'admission définitive peut être engagée. Le directeur ou son représentant remet à la personne accueillie et à sa famille les documents prévus par la loi du 2 janvier 2002 et le dossier d'admission à compléter.

L'admission est prononcée par le directeur à réception du dossier complété dans son intégralité et des attestations jointes. Aucune admission ne sera prononcée en l'absence du Document de Liaison d'Urgence (DLU) complété par le médecin traitant.

### Le contrat de séjour

Ce document définit les objectifs de prise en charge et liste les prestations offertes par l'établissement. Il formalise les engagements réciproques d'un côté des personnes accueillies (et/ou de leurs représentants légaux) et de l'autre côté de la Direction. Son but est d'individualiser la prise en charge des personnes tout en créant une relation de partenaires entre ces derniers.

Ce document a valeur contractuelle et la personne, son responsable légal et l'équipe pluridisciplinaire, s'engagent à le respecter.

Ce document est établi par le directeur (ou son représentant ayant délégation) lors de l'inscription puis il est transmis à la famille dans les 15 jours au plus tard. Dans un délai d'un mois au plus, il sera complété puis cosigné par la personne, ses représentants légaux et la direction.

## **Le projet personnalisé**

Les personnes accueillies et leurs représentants légaux sont partenaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé. Un éducateur référent est nommé dès l'admission. Il est un interlocuteur privilégié de la famille et a pour mission la mise en œuvre du projet du résident.

Elaboré à partir du recueil des attentes, le projet personnalisé est réalisé dans les 6 premiers mois suivant l'admission et fait l'objet d'une révision annuelle dans le cadre d'une réunion pluridisciplinaire (coordinateur, éducateur référent, cadre de santé, etc.). La personne accueillie et son représentant légal sont systématiquement invités à y participer.

Le projet personnalisé précise les objectifs prioritaires qui tiennent compte des attentes de la personne accueillie et de son représentant et des besoins repérés. Les prestations inscrites dans le projet sont délivrées, soit par l'établissement dans le cadre de son agrément et des moyens qui lui sont alloués, soit par un prestataire extérieur.

## **La participation à la vie de l'établissement**

La participation à la vie de l'établissement se décline en :

**Conseil de la Vie Sociale (art L311-6 du code de l'action sociale et des familles)** : cette instance, récemment réformée, est composée d'élus parmi les personnes accueillies, parmi les représentants des usagers et parmi les professionnels. Un membre désigné du Conseil d'Administration de l'Association participe à chaque CVS de l'établissement. Peuvent également demander à y assister un représentant de la commune, du Conseil Départemental, une personne qualifiée, le représentant du défenseur des droits.

Le CVS est obligatoirement consulté sur toutes questions concernant la vie de l'établissement notamment sur les droits et libertés des personnes accompagnées, sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement ou services, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Le relevé de conclusions, après approbation, est transmis au Bureau de l'Association et à l'autorité administrative compétente pour l'autorisation.

Un règlement intérieur du CVS est établi.

Le texte de loi réformant le CVS est consultable sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

- **Commission Repas** : elle réunit les élus du CVS (représentants des personnes accueillies et représentants des familles), les représentants du GCSMS La Pommeraie et de la cuisine relais du Viaduc, la direction des établissements, un ou plusieurs membres des équipes éducatives et la diététicienne de l'établissement. Elle a pour but l'amélioration de la qualité de la prestation repas, la diversification des menus et de traiter toute autre question relevant de l'organisation et de la distribution des repas.
- **Réunion d'information** : des réunions annuelles par service sont organisées visant à informer les personnes accueillies, les représentants légaux, des projets de l'année.

## 6 Modalités de validation, de diffusion et de révision

Le présent règlement est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel lors de la première réunion qui suit sa publication. A défaut, il est soumis à cette même instance dans un délai ne devant excéder trois mois au-delà de sa publication.

Il est présenté au Conseil de la Vie Sociale.

Il est remis lors de l'admission à la personne accompagnée lorsqu'il est majeur, ou à son représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par l'établissement ou le service, et aux nouveaux salariés employés en contrat indéterminé lorsque leur période d'essai expire.

Il est consultable au secrétariat.

Le règlement de fonctionnement est révisé régulièrement, en principe tous les trois ans.

## 7 Modalités d'accès

