



Règlement de fonctionnement



**FOYER D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT
AGD LE VIADUC
7 avenue de VIRLOGEUX
63200 RIOM**

Version : 12/06/26

Table des matières

1. Préambule	4
1.1 Qu'est-ce-que le règlement de fonctionnement ?.....	4
1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure	4
2. Les missions.....	5
2.1 Les missions de l'Association AGD LE VIADUC	5
2.2 Les missions de la structure.....	5
3. L'organisation institutionnelle	6
3.1 La prévention des risques de maltraitance	7
3.2 Les plaintes et réclamations – les signalements	8
3.3 Sécurité des biens et des personnes	9
3.4 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues.....	9
3.5 Le droit de la personne à la confidentialité des informations le concernant	10
3.6 L'accès au dossier de la personne accompagnée	11
3.7 Le droit à l'image	11
4. Les règles de vie quotidienne	12
4.1 Les rythmes collectifs.....	12
4.2 Respect d'autrui	12
4.3 Respect de la vie privée et droit à l'intimité	13
4.4 Respect des biens.....	14
4.5 Les Appels téléphoniques	14
4.6 Les visites	14
4.7 La liberté d'aller et venir	14
4.8 Les absences.....	15
4.9 Les transports	15

4.10 Frais de séjour	16
4.11 Argent de poche	17
4.12 Patrimoine	17
4.13 Vêture.....	18
4.14 Cultes	18
4.15 Assurances.....	18
5. Les modalités de participation.....	19
5.1 L'admission	19
5.2 Le contrat de séjour	19
5.3 Le projet personnalisé.....	20
5.4 La participation à la vie de l'établissement	20
6 Modalités de validation, de diffusion et de révision	22
7 Modalités d'accès	23

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 L311-3). 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 personnes accompagnées, parents et 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. Celui-ci défend des valeurs humanistes, il organise le parcours de vie des personnes accueillies, garantit la qualité de l'accompagnement et réserve à la personne accueillie, enfant et adulte, une place centrale.

L'AGD LE VIADUC accompagne 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

2.2 Les missions de la structure

Le Foyer d'Accueil et d'Hébergement propose l'accompagnement et l'hébergement d'adultes en situation de handicap travaillant en ESAT. Il vise dans ses accompagnements et au travers d'un accueil en semi-collectifs (studios et appartements) à favoriser le maintien et le développement d'une autonomie dans les actes de la vie quotidienne et l'inclusion en milieu ordinaire.

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, soignantes 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 pluriprofessionnalité de son équipe.

L'établissement apporte aux familles conseils et soutien. Quand cela est possible, il favorise l'inclusion sociale et culturelle des personnes en milieu ordinaire (logement, culture, sport, etc.).

L'organisation du service éducatif

L'équipe éducative est placée sous l'autorité d'un adjoint de Direction. L'équipe est composée d'aides médico-psychologiques, de moniteurs-éducateurs, d'animateurs.

L'organisation des services administratifs

Les services ressources humaines, système d'information et qualité, sont situés au sein du siège social. Le FAH a un service administratif ouvert les lundis de 8h45 à 16h ; les mardis et les jeudis de 14h à 17h15 et les vendredis de 8h45 à 17h15.

L'organisation des soins

Le FAH est un établissement non-médicalisé. L'accompagnement et le suivi médical est réalisé à l'extérieur de l'établissement par la personne elle-même ou par les tuteurs/ familles. Les traitements prescrits sur ordonnance sont préparés en pilulier par une infirmière libérale qui se déplace dans l'établissement. Le résident bénéficie d'une guidance de l'équipe éducative dans la prise de son traitement.

Aucun traitement médical ou paramédical ne peut être distribué sans une ordonnance à jour du médecin traitant.

Le Document de Liaison d'Urgence (DLU) remis à l'admission doit être complété par le médecin traitant et mis à jour régulièrement. Ce document est remis aux services de secours en cas d'urgence médicale (médecin de garde, SAMU, SDIS, hôpital) avec la dernière ordonnance.

En cas d'urgence, le 15 sera sollicité.

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 signalements

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 « plainte et réclamation » est à disposition à l'entrée de chaque établissement ainsi qu'une adresse électronique :

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

3.3 Sécurité des biens et des personnes

Toute introduction dans l'établissement d'objets ou de substances dangereuses 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, le résident reste inscrit dans l'établissement et bénéficie des prestations contractualisées dès son retour. L'interruption des prestations a lieu en cas de demande de fin d'accompagnement. À ce stade, la personne est tenue de rédiger une lettre précisant les motifs de sa décision ainsi que la date de départ souhaitée.

3.5 Le droit de la personne à la confidentialité des informations le concernant

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant afin de constituer un dossier personnel. Un entretien préalable avec la personne est mis en place, accompagné de la personne de son choix, si nécessaire.

Toute information écrite concernant l'utilisateur 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 et sur un serveur informatique.

La consultation ou la transmission de toute pièce du dossier de l'utilisateur 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

3.6 L'accès au dossier de la personne accompagnée

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

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 DUI 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 organisent 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 service accompagne les résidents de 6h à 22h, chaque jour de l'année. Des veilleurs de nuit assurent la surveillance durant la nuit.

Les personnes accompagnées sont tenues de respecter les horaires relatifs aux prestations (repas, activités, accompagnements)

→ du lundi au jeudi soir les résidents rejoignent leur lieu privatif à 22h au plus tard, à l'arrivée de la veilleuse. Un droit de sortie est accordé une fois par semaine jusqu'à 21h30.

→ du lundi au dimanche, l'accès aux visiteurs n'est pas accepté après 19h ; les invités peuvent rester dormir si l'établissement est en sous-effectif. Le résident et son invité signent conjointement un bon invité.

→ les week-end ou veilles de congés, la personne définit seule son heure de retour au FAH

4.2 Respect d'autrui

La vie en collectivité est un des aspects importants 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 (studio ou appartement) ;
- respecter l'identité culturelle et la religion de chacun ;
- respecter le travail de chacun, professionnel 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.

L'introduction et l'usage d'objets ou de produits dangereux sont interdits.

L'usage du tabac, de la cigarette électronique ne sont pas autorisés dans l'établissement, ni dans les espaces privatifs. Un emplacement dédié est prévu sur les terrasses de l'établissement.

L'introduction d'alcool ou de produits stupéfiants est interdite dans l'établissement.

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

Le studio ou l'appartement mis 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 ou extérieur.

A son arrivée la personne acquiert un logement vide. 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 d'inspection des autorités de contrôle, la personne devra préalablement avoir donné son consentement à une visite de son espace privatif. (cf contrat de séjour)

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 valeur.

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 Les Appels téléphoniques

L'équipe éducative et le personnel administratif assure un accueil téléphonique de 6h00 à 22h00.

L'utilisation du téléphone portable est limitée durant certains temps collectifs (réunion, repas, animations, etc.)

4.6 Les visites

Elles ont lieu en dehors des temps de travail. C'est-à-dire après 17h la semaine et ne doivent pas excéder 19h, sauf le week-end. Tout visiteur doit signaler son arrivée dans l'établissement ainsi que son départ.

4.7 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: respecter la liberté et assurer la sécurité. Les limitations de la liberté d'aller et venir pour des raisons de protection peuvent être posées dans l'accompagnement.

Les limitations sont individualisées et doivent être tracées : dans le journal de bord, 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 est systématiquement recherché.

4.8 Les absences

Elles sont limitées à six semaines au maximum dans l'année, hors sortie de weekend. Le FAH restant ouvert toute l'année, les résidents ont la possibilité de passer leur congé annuel en famille ou dans un autre cadre de leur choix. Chaque semaine de congé annuel hors FAH sera décomptée des six semaines autorisées. Toute journée d'absence au-delà des six semaines autorisées exceptionnellement par le Directeur pourra faire l'objet d'une participation au prix de journée à la personne accueillie.

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

Les personnes doivent rentrer soit au FAH avant 22h00, soit à l'ESAT le lendemain à 8h00.

Les personnes sans mesure de protection ou une bénéficiant d'une protection de type curatelle, signent elles-mêmes leur bon de sortie. Les personnes soumises à une mesure de tutelle doivent solliciter leur mandataire pour signer le bon de sortie.

4.9 Les transports

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

Les résidents peuvent utiliser un transport en commun pour se rendre à leur travail ou bien leur véhicule personnel.

4.10 Frais de séjour

Le prix de journée est fixé et révisé chaque année par le Conseil Départemental.

Les frais d'hébergement, après déduction de la participation du résident et des prestations logement, sont pris en charge par le Département du domicile de secours du résident.

« En application des dispositions des articles L 132-3, L344-5, R344-29 et suivants et D 344-34 et suivants du CASF, toute personne accueillie dans un établissement doit s'acquitter d'une contribution qu'elle verse à l'établissement ou qu'elle donne pouvoir à celui-ci d'encaisser. Cette contribution est fixée par le Président du Conseil Départemental au moment de la décision de prise en charge du pensionnaire, de telle sorte que celui-ci puisse conserver le minimum fixé par application de l'article L344-5 du CASF. L'Aide Sociale ne prend en charge et ne règle que les frais d'hébergement et d'entretien qui dépassent la contribution du pensionnaire. L'établissement ne doit facturer, tant à l'hébergé qu'à l'aide sociale, que les seuls jours de présence. »

Détermination du montant des ressources mensuelles laissées au bénéficiaire hébergé :

« L'ensemble des ressources de toute nature y compris l'AAH est pris en compte pour le calcul de la contribution du bénéficiaire à l'exception des arrérages de rente viagère constituée en faveur des personnes en situation de handicap prévue à l'article L241-1 du CASF.

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 »

4.11 Argent de poche

Pour les personnes bénéficiant d'une mesure de tutelle ou de curatelle l'établissement propose un accompagnement éducatif dans la gestion de leur argent de poche. Le tuteur ou le curateur peut alors verser un montant mensuel défini ensemble sur le compte de l'établissement.

Pour les résidents bénéficiant d'une carte de crédit, il est conseillé de souscrire un contrat « débit limité ».

Les personnes bénéficiant d'aucune mesure de protection gèrent seule leurs ressources.

4.12 Patrimoine

A l'entrée du résident, le représentant légal dresse un inventaire de ses objets personnels et de ses biens. Par la suite, chaque bien acquis fera l'objet d'une information transmise au mandataire par l'équipe éducative.

Aménagement de l'espace privatif :

Un état des lieux de la chambre est réalisé à l'admission. Le résident l'aménage avec ses effets personnels, tout en respectant la réglementation en matière de sécurité, d'accessibilité. Aucun travaux d'aménagement ne peut être réalisé dans les chambres sans une autorisation de la Direction. Les effets personnels du résident ne peuvent être stockés en dehors des placards prévus à cet effet. Dans le garage peut être stocké la voiture hors saison, pour limiter l'encombrement.

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

Conformément à la réglementation incendie, il est strictement interdit de fumer dans les espaces privatifs

4.13 Vêtture

Pour les personnes bénéficiant d'une mesure de protection :

- Soit le résident demande lui-même un budget financier à son curateur et il effectue lui-même les achats.
- Soit la personne établit avec son représentant légal et son éducateur référent une liste vêtture et les achats sont faits avec l'éducateur et le résident. L'éducateur envoie aux représentants légaux les factures.

4.14 Cultes

L'établissement, en parfaite laïcité, permet la pratique de tous les cultes.

Les équipes éducatives se mettent à disposition pour faciliter la pratique des différents cultes.

Les différents lieux de cultes accessibles dans la région sont consultables sur un panneau d'affichage.

4.15 Assurances

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

Le résident ou son représentant légal doit fournir tous les ans une attestation d'assurance responsabilité civile et habitation pour son logement au sein du FAH.

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).*

5.1 L'admission

A réception d'une notification de la CDAPH, la personne ou son représentant légal peut solliciter l'établissement dans la perspective d'une éventuelle admission. Le responsable d'établissement propose une rencontre pour présenter la structure.

Pour être résident du FAH, il est nécessaire d'être travailleur ESAT.

Si une organisation est possible, un stage est proposé. A l'issue, un bilan pluri professionnel est réalisé avec la personne et son représentant légal pour valider, ou non, son inscription sur la liste d'attente.

Dès qu'une place se libère, l'admission définitive peut être engagée. Le directeur ou son représentant remet aux intéressés les documents prévus par la loi du 2 janvier 2002 et le dossier d'admission à compléter.

L'admission est prononcée par le responsable du FAH à réception du dossier complété dans son intégralité. Les conditions d'accueil sont alors mises en œuvre.

5.2 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 pluri professionnelle 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 au résident ou à son représentant légal.

5.3 Le projet personnalisé

Un éducateur référent est nommé dès l'admission. Il est un interlocuteur privilégié pour la personne et sa famille et a pour mission la mise en œuvre du projet individuel

Un projet d'entrée est établi avec la personne accueillie dans les six premiers mois suivant l'entrée.

Les personnes accueillies sont parties prenantes dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé. Ce dernier est élaboré au cours de l'année et fait l'objet d'une révision annuelle.

Le représentant légal peut être invité à y participer avec l'accord du résident.

Le projet personnalisé précise les objectifs prioritaires qui tiennent compte des demandes de la personne accueillie, des moyens de la structure et des possibilités de partenariat avec l'extérieur.

La rédaction effective est assurée par le référent du résident.

5.4 La participation à la vie de l'établissement

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

Conseil de la Vie Sociale CVS (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 personnes accompagnées et parmi les professionnels du FAH. 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, les prestations proposées par l'établissement, 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, les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

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 trois résidents de l'établissement, les représentants du GCSMS La Pommeraie, la direction des établissements, un membre de l'équipe éducative. Elle a pour but d'améliorer 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 trimestrielles sont organisées visant à informer les personnes accueillies 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 lu et remis lors de l'admission à l'utilisateur et au représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par l'établissement et aux nouveaux salariés employés.

Il est consultable au secrétariat.

Le règlement de fonctionnement est révisé en principe tous les trois ans, notamment en cas d'évolution des textes, de l'organisation ou des pratiques internes.

7 Modalités d'accès

L'établissement est situé, 7 avenue de VIRLOGEUX à RIOM, à environ 200 m de la gare SNCF

