

# Règlement de fonctionnement Services des Appartements



AAPEI  
ASSOCIATION DES PARENTS ET AMIS  
DE PERSONNES HANDICAPÉES MENTALES  
D'ANNÉCY ET SES ENVIRONS

à Vert Bois

à Champ Fleuri

aux Sorbiers

**AAPEI / Epanou**

*Association des Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales d'Annecy et ses environs*

***Siège Social :***

*8, rue Louis Bréguet  
74600 SEYNOD*

*Tél : 04 50 69 30 75*

*Fax : 04 50 69 29 46*

*Mail : [secretariat.hebergements@aapei-epanou.org](mailto:secretariat.hebergements@aapei-epanou.org)*

## PREAMBULE

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par **l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles**, le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein des services des Hébergements de l'Epanou.

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein des services des Appartements de Seynod gérés par l'Association l'EPANOU.

Ces dispositions sont mises en œuvre dans le respect des valeurs d'intégrité, de protection, d'égalité et de respect de la personne accueillie.

Il a été soumis au Conseil de Vie Sociale.....  
au Comité d'Entreprise à la séance .....  
puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'AAPEI EPANOU à la séance de  
.....

Il est affiché dans les Services et remis à chaque personne accueillie ou qui exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

La mise en œuvre et le respect de ces droits constituent une obligation pour tous les acteurs de la vie de l'établissement : les résidents, leurs familles, les représentants légaux, les salariés.

Ce règlement reste à disposition des autorités de tarification.

Révisable une fois par an, il peut faire l'objet d'une révision à l'initiative de la direction des services.

## VALEURS / DROITS / OBLIGATIONS

Les services des Appartements en accord avec le projet associatif de l'AAPEI l'EPANOU et de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, se portent garants :

- De la dignité des personnes accueillies, de leur sécurité physique et morale, de leur intimité, de leur intégrité.
- De leur droit à un accompagnement social.
- De leur droit à l'information et à l'expression.
- De la confidentialité des informations qui les concernent.

### Exercices des droits et des obligations :

- Le Livret d'Accueil et la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie sont remis lors de l'admission de la personne accueillie.
- L'information relative à sa prise en charge est protégée par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnels soit au titre de la profession soit à celui du secret partagé. En tout état de cause, l'obligation de discrétion qui engage la responsabilité civile de chacun s'impose à tous, ainsi qu'aux membres associatifs bénévoles intervenant dans la vie des CHS.

Le droit de la personne (et/ou de son représentant légal) à accéder à son dossier et à toute information la concernant s'exerce auprès du directeur ou par délégation du directeur adjoint.

Les informations liées à l'accueil de la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

La personne accueillie peut s'opposer à ce que les informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 06/01/1978.

Toute contestation ou réclamation devra être adressée au directeur de l'établissement.

Le contrat de séjour signé par le directeur de l'établissement et le résident et /ou son représentant légal définit les objectifs et la nature de l'accompagnement. Il sera proposé à la personne accueillie et à la famille ou à son tuteur légal sous quinzaine.

L'admission définitive au sein de l'établissement n'est effective qu'après la signature du Contrat de séjour : en cas de refus de signature par la personne handicapée ou son représentant légal, un document individuel de prise en charge sera établi.

Le recours à un médiateur est prévu dans l'article L 311-5 du Code de l'Action sociale et des familles. La personne accueillie ou son représentant légal, peuvent faire valoir leurs droits en faisant appel à une personne qualifiée, sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général.

Le Conseil à la Vie Sociale est une instance de concertation prévue à l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est institué dans l'établissement et possède son propre règlement.

Un délégué des résidents par secteur, soit une personne minimum, représente les usagers et participe 3 fois par an au Conseil à la Vie Sociale.

## *Article 1*

# **L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

Les Services des Appartements de l'Epanou sont répartis sur trois sites géographiques :

- **Les Sorbiers** à Seynod soit 9 places en deux appartements et un studio.
- **Champ-Fleuri/Bois Gentil** où vivent 9 résidents dans deux appartements et un studio.
- **Vert-Bois** à Cran-Gevrier soit 11 personnes en trois appartements et un studio.
- Pour toute information, les familles peuvent joindre :
- le Secrétariat au 04.50.69.84.44.

### **L'admission :**

Suite à la notification par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), la demande d'hébergement est à adresser au directeur, sur papier libre.

Une visite et une présentation de l'établissement, en présence du futur(e) résident(e), seront proposées par la directrice- adjointe.

La commission d'admission des Hébergements statue ensuite pour l'admission définitive.

Un dossier d'admission, sous forme de livret à compléter, est constitué. Il comprend :

#### ***Une partie administrative***

- *Une fiche individuelle d'état-civil*
- *Une photocopie de la carte nationale d'identité*
- *Une photocopie de la carte d'invalidité*
- *La carte d'immatriculation à la sécurité sociale*
- *Une copie de l'assurance responsabilité civile personnelle*
- *Une copie du jugement de tutelle s'il y a lieu*

#### ***Une partie médicale***

à remettre à l'infirmière à l'arrivée du résident.

#### ***Les documents de présentation***

Une grille d'observation est remplie lors de l'entretien avec l'utilisateur et sa famille, si besoin un bilan psychologique peut être demandé.

#### ***Le suivi administratif***

Le résident ou son tuteur légal s'engage, par ailleurs, à actualiser les documents.

## 1) LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Les Services des Appartements regroupent différents lieux de vie au sein desquels le résident doit pouvoir trouver les moyens de réaliser son projet personnalisé en fonction de son âge et de ses besoins.

L'équipe pluridisciplinaire propose un accompagnement social qui prend en compte chaque personne dans sa globalité.

L'accompagnement est une aide à la personne dans les actes de la vie quotidienne, dans les activités de vie sociale et relationnelle : il favorise, dans la mesure du possible, le maintien et le développement des potentiels de la personne.

Le projet d'établissement intègre le maintien des relations familiales dans le respect des souhaits du résident et de sa famille.

Les Services des Appartements assurent leurs missions 365 jours par an.

Le personnel de l'établissement reste à l'écoute du résident dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Il est formellement interdit à tout salarié de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

## 2) PRISE EN CHARGE ET EVOLUTION

Le public accueilli est composé d'hommes et de femmes, travailleurs en ESAT, présentant une déficience intellectuelle avec des pathologies associées qui peuvent entraîner des troubles plus ou moins importants

- De la communication
- De la relation
- De la personnalité
- Du comportement
- De repères dans le temps et l'espace

Le projet d'accompagnement proposé par l'établissement consacre une place prépondérante aux habitudes de vie du résident et à sa manière d'investir l'environnement social.

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'Etablissement, la personne handicapée bénéficie d'un suivi personnalisé. Elle se fera aider par un(e) éducateur(trice) nommé(e) « référent (e) personnel(le) ».

La mission du référent personnel est de garantir le respect des souhaits de la personne en cohérence avec son projet personnalisé dans les limites du fonctionnement de l'établissement. En aucun cas, il (elle) ne se substitue au curateur ou tuteur.

Des actions de prévention et d'information sont développées auprès du résident, de son représentant ou de ses proches en vue d'améliorer la qualité des interventions.

Tout cet accompagnement est mis en pratique par des rendez-vous avec :

- Le directeur et/ou la directrice-adjointe,
- La chef de service,
- L'éducateur référent.

ainsi que par différentes rencontres formelles et informelles avec les professionnels :

- La psychologue
- Les infirmières du Complexe ESAT/Hébergements
- L'assistante sociale

et ce, sur rendez-vous.

### 3) L'AMENAGEMENT DU LOGEMENT

Les locaux ne peuvent être utilisés que pour la réalisation des actions relatives à l'activité de l'établissement ou de l'Association.

L'espace collectif représente pour chaque résident une superficie pour un hall d'entrée, une salle à manger et/ou salon, une cuisine, une salle de bain et un balcon.

Un état des lieux de la chambre est fait en présence du résident à son arrivée et à son départ : il s'agit d'une liste qui détaille l'état de la chambre.

Il appartient au résident de la meubler et de la décorer.

Dans le cadre du Projet Personnalisé ou du projet de service, la personne accueillie peut être amenée à changer d'appartement.

La chambre doit conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre collectivité.

Même si le logement reste « privé », pour des raisons évidentes de sécurité, un « passe » de chacun des appartements reste, en cas d'urgence, en possession de la direction et, par délégation, au personnel habilité.

Afin de respecter l'intimité de chacun mais aussi de l'ensemble d'un groupe de résidents, toute personne étrangère au service doit annoncer son arrivée à l'appartement.

L'accès à la chambre d'un résident suppose son autorisation à y pénétrer.

### 4) COMPORTEMENT INDIVIDUEL

#### DROIT DE LA PERSONNE A SON INTIMITE

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir et de respecter le voisinage.
- de respecter le matériel mis à disposition et d'éviter tout gaspillage.
- de vous présenter dans une tenue correcte dès lors que vous quittez votre chambre.

L'accueil des personnes est mixte. Des hommes et des femmes établissent parfois des relations dans un cadre plus intime. Le sentiment amoureux et les émotions qui s'en dégagent peuvent être évoqués avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du fait de leur répercussion sur l'organisation institutionnelle, mais aussi sur celle de la vie de l'appartement.

La vie privée et intime de la personne pourra être travaillée dans le cadre de son projet individuel.

L'invitation à la journée d'une personne étrangère au service doit faire l'objet d'un accord des co-locataires validé par l'équipe d'accompagnement.

L'hébergement en couple n'est pas possible sur un même appartement. Toutefois « des temps de vie ensemble » peuvent être organisés dans la limite du respect de l'intimité et de la vie privée de chacun.

Le résident est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses.

### TABAC / ALCOOL / PRODUITS ILLICITES

Conformément aux dispositions de la Loi Evin du 10 Janvier 1991 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'appartement.

Toutefois, il est toléré de fumer à l'extérieur sur les balcons.

Tout usage ou consommation de substance illicite (drogue, etc...) est formellement interdit.

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie en collectivité et la mise en danger des personnes.

Pour des raisons de santé liées à la prise de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites sur avis médical, pendant une durée plus ou moins longue, ou totalement.

(Cf. la traduction de la Charte des Hébergements du Secteur Adulte en **Annexe**)

### ANIMAL DE COMPAGNIE

Pour des raisons d'hygiène, la présence d'animaux n'est pas autorisée dans les lieux de vie, ils peuvent occasionner une gêne importante de toute nature.

### LOCAUX ET MATERIEL

Le bureau des éducateurs constitue le lieu de travail du personnel.

Pour des raisons de confidentialité, les résidents ne peuvent y accéder sans accompagnement.

L'ensemble des biens (mobilier, électroménager...) et tout matériel mis à disposition des usagers doivent être respectés. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une demande de réparation ou de remboursement par l'auteur des faits.

L'introduction d'objets et de marchandises destinés à être vendus, la circulation, sans autorisation de la direction, de listes de souscription ou de collecte sont interdites.

## 5) NON-RESPECT DES OBLIGATIONS PAR LE RÉSIDENT

En cas de non-respect de la part du résident des obligations découlant du présent règlement, des décisions pourront être prises sous la responsabilité du directeur pouvant aller jusqu'à la sanction.

Cette situation doit permettre de retrouver une attitude responsable :

- Rappeler le sens et l'utilité des règles de vie en commun.
- Rappeler les exigences de la vie en collectivité qui obligent au respect des individus et la nécessité de vivre ensemble.
- Interroger chacun sur sa conduite par une prise de conscience de ses actes et des conséquences qu'ils entraînent.

En conséquence, le non-respect des obligations du présent règlement est susceptible de faire l'objet :

- De rappel à l'ordre oral ou écrit pouvant entraîner l'intervention du directeur d'établissement ou de l'Association, seuls autorisés à envisager une mise à pied ou une exclusion après l'avis de la MDPH.

L'autorité responsable a l'obligation d'inviter le représentant légal et/ou la famille à venir échanger sur la situation, avant toutes décisions.

Dans le cadre d'infractions punies par la loi, l'établissement fera un signalement auprès des services compétents :

- d'informations auprès des services de Police ou de Gendarmerie
- de mutation interne ou de réorientation
- de convocation des représentants légaux et des professionnels

La décision est prise après recherche de conciliation entre l'intéressé et la Direction.

## 6) LES TRAITEMENTS MEDICAUX

L'établissement n'est pas médicalisé.

A son admission, le résident indique le nom de son médecin traitant référent (idem pour les spécialistes) ainsi que la nature de son traitement, à l'infirmière de l'ESAT.

En cas d'urgence, il sera fait appel au médecin traitant ou aux services d'urgence de proximité. L'établissement utilise tous les moyens nécessaires pour informer la famille ou le tuteur.

**Seul le médecin ayant prescrit le traitement est habilité à le modifier ou à l'interrompre.**

La distribution des médicaments est assurée selon les dispositions de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 Juin 99, par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante (personnel éducatif, animateur) selon la prescription du médecin.

Les semainiers sont préparés, suivant l'ordonnance en cours de validité, par les équipes d'accompagnement en présence de l'utilisateur.

Le dossier médical est confidentiel et ne peut être consulté sous couvert du secret médical que par :

- l'infirmière et le médecin
- les services médicaux d'urgence (SAMU, pompiers)

L'établissement peut mettre en place un réseau de soins spécialisés pour les personnes nécessitant un suivi, en tenant compte de l'organisation sectorisée de la psychiatrie publique.

Le lien avec le réseau soin de santé mentale est du ressort des psychologues du Complexe qui organisent les rendez-vous.

L'établissement peut faire appel à des services de soins infirmiers sur avis médical.

Les données autres sont protégées par le secret professionnel ou le devoir de discrétion auquel est tenu l'ensemble du personnel.

<b>ARTICLE 2 LES PRESTATIONS</b>
----------------------------------

### La participation financière

Le résident devra s'acquitter de la redevance qui comprend le loyer et les charges de fonctionnement. Les virements bancaires mensuels ou les chèques sont à adresser à l'AAPEI/Hébergements pour le 5 du mois.

Ces montants vous seront communiqués lors de l'entretien d'accueil. Ils sont révisables annuellement.

Un second versement fixe concerne :

- la participation aux achats alimentaires du petit déjeuner, du repas de midi, du goûter et du dîner selon le week-end et le rythme de présence ;
- les dépenses de logistique ;
- les activités de loisirs de semaine et de week-end.

Les achats d'intendance, la fabrication des repas sont réalisés par les résidents, accompagnés si nécessaire par l'éducateur. Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne sont pas stockées dans les chambres ni en dehors des lieux et rangements prévus à cet effet.

### Le linge

Lors de l'admission, les modalités d'entretien du linge personnel et du linge plat sont définies avec la personne accueillie, dans le respect des conditions d'hygiène collective.

Le ménage de l'appartement s'organise avec la participation des locataires encouragés par l'éducateur.

### Les transports et les déplacements

Lors de départ ou de retour à l'appartement, les déplacements sont assurés par les familles, le tuteur légal ou par des proches si le résident ne peut emprunter les réseaux de bus de La SIBRA.

Il appartient à l'usager de financer le coût de ces transports (taxi, train, car...).

### Le courrier et le téléphone

Le résident a droit au respect de la confidentialité de ses correspondances écrites et téléphoniques. Son courrier ne sera pas ouvert par une autre personne sans son consentement. A la demande du résident, l'éducateur aide à la lecture et/ou à l'écriture du courrier.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de téléphone portable. Dans l'appartement, son utilisation est gérée avec l'éducateur et elle ne doit pas engendrer des dérangements intempestifs.

La ligne attribuée à l'appartement est à la disposition des usagers. Les factures font l'objet de contrôle des montants, tout abus sera facturé à la personne concernée.

### Les sorties et loisirs

Les sorties dans la cité font l'objet d'une concertation entre l'intéressé et l'éducateur en service afin de pouvoir déterminer les meilleures conditions de leur réalisation.

A ces occasions, l'équipe d'accompagnement est présente dans la gestion de l'argent personnel et l'aide à la décision.

L'éducateur référent est en charge de déterminer avec l'usager ses besoins matériels, vestimentaires, ou mobiliers. La demande est adressée au tuteur. Les justificatifs et les décomptes des opérations sont répertoriés sur un livret de comptes et remis en fin d'année au tuteur. Du fait du transit des chèques par le service comptabilité de l'établissement, ces comptes sont visés trois fois l'an par la direction financière.

### Les visites

Les invitations de personnes extérieures à l'appartement sont possibles à la journée et jusqu'à 22 heures. Elles sont validées par l'éducateur de façon à ne gêner ni le service ni les autres résidents.

Les absences en semaine pour convenance personnelle doivent faire l'objet d'une information écrite au préalable à la Chef de Service. Tout arrêt maladie doit être communiqué dans les 24 heures.

#### Les transferts (ou week-ends exceptionnels)

En cours d'année, un projet de transfert à thème peut être proposé, validé par la direction.

Une participation financière individuelle complémentaire est demandée au titre des loisirs.

#### Les vacances

En prévision des périodes de fermeture des ESAT, le service vacances de l'Association peut aider chaque résident dans la recherche de séjours. Il appartient à l'utilisateur de régler toutes les dépenses s'y afférant.

<p><i>ARTICLE 3</i>      <b>PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b></p>
---

Certaines mesures ont été prévues par l'établissement ou le service en cas de violence et de maltraitance, dans le cadre d'un protocole intitulé : **protocole des préventions de la maltraitance, signalement des maltraitements et abus sexuels.**

#### *LA VIOLENCE*

Tout membre de l'institution (résident et personnel), quel que soit son statut ou sa fonction, a droit au respect de sa personne. A cet effet, chacun observera à l'égard des autres, le comportement conforme aux règles du savoir-vivre et aux droits qu'il peut légitimement attendre en retour.

Les usagers s'interdisent tous comportements, gestes ou paroles qui traduiraient indifférence ou mépris à l'égard de leurs collègues et des encadrants.

Le personnel intervenant au sein des établissements, s'interdit tous comportements, gestes ou paroles, qui traduiraient indifférence ou mépris à l'égard du résident ou de sa famille.

#### *LA MALTRAITANCE ET LES ABUS*

Tout acte de maltraitance et abus de la part de l'utilisateur sera automatiquement signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en pareil cas.

Cet acte pourra être porté à la connaissance du Procureur de la République.

**L'utilisateur doit savoir que tout acte de maltraitance ou d'abus de la part d'un membre du personnel sera automatiquement sanctionné et porté à la connaissance du Procureur de la République qui donnera, s'il le juge nécessaire, suite à ces violences dans le cadre de procédures pénales.**

#### Article 4

### RESPONSABILITE DU RESIDENT

#### *LA RESPONSABILITE CIVILE*

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres résidents, ou le personnel de l'établissement sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre et pour les dommages dont le résident pourrait être la cause, il doit souscrire une assurance responsabilité civile et en justifier chaque année auprès de l'établissement.

L'établissement a pour sa part souscrit une assurance similaire auprès du groupe MAIF.

#### *LA RESPONSABILITE EN CAS DE VOL, DE PERTE OU DE DETERIORATION DES BIENS DU RESIDENT.*

L'appartement ne dispose pas de coffre pour les objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements.

#### ARTICLE 5

### MESURES D'URGENCE

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles de nature à perturber le bien-être physique ou moral des personnes, l'établissement a prévu les mesures suivantes :

- Appel du cadre d'astreinte  
**le numéro du cadre d'astreinte est affiché dans chaque unité de vie :**  
il est joignable 24 heures/24.
- Appel des pompiers en cas d'incendie  
**Composer le 18**
- Appel du SAMU en cas d'urgence  
**Composer le 15**  
**Composer le 112 depuis un téléphone portable**
- Appel de la Gendarmerie  
**Composer le 17**

Ces informations sont affichées dans l'appartement.

LES APPARTEMENTS NE SONT PAS SOUMIS AUX OBLIGATIONS  
COLLECTIVES DE SECURITE .

LA SECURITE DOIT ETRE L'AFFAIRE DE TOUS.

EN CAS D'INCENDIE, VOUS DEVEZ EVACUER L'APPARTEMENT  
ET PREVENIR LES SECOURS.

**Signatures :**

La Présidente  
**Madame MORAND**

Le directeur de Complexe  
**Pascal DRUAIS**

# ANNEXES

**Annexe 1** : Organigramme fonctionnel de Direction

**Annexe 2** : Composition du Conseil à la Vie Sociale

**Annexe 3** : Liste des personnes qualifiées

**Annexe 4** : Charte des Hébergements du secteur Adulte de l'AAPEI

**Annexe 5** : Facturation