
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le MAS de l'Isle
Maison d'Accueil Spécialisée
202, avenue Jean Jaurès
93330 Neuilly sur Marne

 : 0149446160  : mas@epsve.fr

Table des matières

Dispositions générales	4
Objet	4
Elaboration et révision.....	4
Communication.....	4
Projet d'établissement et droits des personnes accueillies.....	5
Philosophie de l'établissement	5
Droits et Libertés de la personne accueillie.....	5
Valeurs fondamentales	5
Dossier résident	6
Relations avec la famille et les proches	7
Participation de la famille à la vie de l'établissement.....	7
Gestion des plaintes et des réclamations	7
Gestion des absences du résident	7
Promotion de la bienveillance	7
Régime juridique de l'établissement	8
Régime Juridique de l'Etablissement	8
Les professionnels de l'établissement	8
L'équipe d'encadrement.....	8
L'équipe médicale.....	8
L'équipe pluridisciplinaire	8
L'équipe administrative	9
Conditions de participation financière et de facturation.....	9
Soins et hébergement.....	9
Organisation de la prise en charge du résident	10
Admission.....	10
Prestations proposées par l'établissement.....	10
Prestations hôtelières	10
L'hébergement.....	10
La restauration.....	10
Le traitement du linge et des vêtements.....	11
Organisation des soins.....	11
Les soins médicaux et paramédicaux.....	11
Fin de Vie	12
Liens entre le résident, son représentant légal et l'établissement.....	12

Pratique religieuse ou philosophique	12
Courrier.....	12
Transports.....	12
Affectation des locaux	12
Locaux à usage collectif recevant du public	13
Locaux à usage professionnel	13
Locaux à usage privé.....	13
Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	14
Biens matériels	14
Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	14
Plan de gestion de crise	14
Incendie	14
Règles de conduites	14
Tabac et alcool.....	14
Animaux personnels	14
Comportement civil	15
ENGAGEMENT.....	15

Dispositions générales

Objet

La loi Le règlement loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale crée l'obligation pour tout établissement de rédiger un règlement de fonctionnement.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule : « *Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

Le présent document s'adresse aux représentants légaux des personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Elaboration et révision

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur de l'établissement et présenté en CSE après avis du Conseil de Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement est valable pour une durée 5 ans.

Il peut être révisé en suivant la même procédure que l'élaboration, sous forme d'avenant. Les révisions peuvent être effectuées à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel sur les points suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou la structure de la Maison d'Accueil Spécialisée,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Communication

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à disposition de tout représentant légal de la personne accueillie avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement. Celles-ci attestent avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Projet d'établissement et droits des personnes accueillies

Philosophie de l'établissement

La Maison d'Accueil Spécialisée est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accueillir des personnes adultes atteintes d'une *déficience mentale moyenne ou profonde, avec troubles associés, présentant une forte limitation d'autonomie et nécessitant une surveillance médicale et des soins constants*. L'objectif est d'assurer une prise en charge individualisée qui adapte la vie quotidienne aux besoins spécifiques du résident.

Cette prise en charge respecte le consentement éclairé du résident qui doit être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

La Maison d'Accueil Spécialisée effectue un accueil permanent ou temporaire des résidents. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative des représentants légaux de la personne accueillie.

Le personnel accomplit les gestes essentiels quotidiens en associant le résident concernant : l'ensemble des soins d'hygiène corporels, l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur.

Il accomplit des soins psychiques dans l'objectif de maintenir une bonne santé mentale. Il veille à son rythme de vie, à son confort, à sa santé tant physique que mentale, et lui assure des activités thérapeutiques adaptées.

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre. Conformément à la réglementation, au moins tous les cinq ans, un organisme extérieur réalisera une évaluation de sa qualité.

Droits et Libertés de la personne accueillie

Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, conformément à l'arrêté du 08 septembre 2003.

La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise au responsable de la personne accueillie au moment de l'admission.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

Conseil de la Vie Sociale

L'établissement instaure un Conseil de Vie Sociale, instance composée de représentants d'usagers et des familles, du personnel et de l'administration. Elle donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service (organisation intérieure et vie quotidienne, activités, animation, services thérapeutiques, projets de travaux et d'équipements, etc.).

Leurs noms sont portés à la connaissance des représentants des personnes accueillies par voie d'affichage.

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

Dossier résident

L'établissement dispose, pour chaque résident :

- D'un dossier unique informatisé

Le dossier unique peut être consulté par le représentant légal, sous réserve que sa demande soit adressée à la direction des relations usagers de l'EPS de Ville-Evrard.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En application de la Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, chaque personne disposera des droits d'opposition, d'accès et de rectification et de rectification des données le concernant.

Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié et nécessaire.

Le dossier médical doit être communiqué au médecin de la MAS avant l'admission.

Relations avec la famille et les proches

Participation de la famille à la vie de l'établissement

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Le lien avec la famille et les proches sera entretenu :

- Par leur participation à l'installation du résident,
- Par leur participation à l'élaboration du Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI),
- Par leur participation au Conseil de Vie sociale et aux réunions destinées aux familles,
- Par leur association, via le Conseil de Vie sociale, à l'élaboration du Projet d'établissement,
- Par la participation aux temps de convivialité proposés par l'établissement.

Gestion des plaintes et des réclamations

La Direction s'engage à se rendre disponible en cas de plainte ou de réclamation faite par une famille. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

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

Gestion des absences du résident

Dans l'intérêt du résident et de la continuité de sa prise en charge d'une part et en raison, d'autre part, des impacts sur l'organisation et le financement de la structure ; les familles s'engagent à justifier les absences des résidents (vacances, week-ends) et à en limiter le nombre de sorte qu'il soit raisonnable : 60 jours maximum par an pour un interne.

Au-delà la famille devra solliciter une autorisation qui sera examinée par la direction laquelle organisera une rencontre en vue de trouver un compromis.

Pour les externes accueillis 5 jours par semaine, le nombre de jours d'absence maximum est fixé à 45 jours. Pour les externes accueillis moins de 5 jours par semaine, ce nombre est proratisé.

Promotion de la bientraitance

La Direction s'engage à former les professionnels à la thématique de la bientraitance et à conduire régulièrement des actions de sensibilisation.

Les professionnels ont l'obligation de signaler à la Direction les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Régime juridique de l'établissement

Régime Juridique de l'Etablissement

La Maison d'accueil spécialisée « *Le MAS de l'Isle* » relève, pour son organisation, de la loi n° 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 au 7 du Code de l'action sociale et des familles.

Elle est un établissement social et médico-social public, rattaché juridiquement à l'EPS de Ville-Evrard. Elle est agréée pour une capacité totale de 30 places :

- 27 places en internat,
- 3 places en externat.

Le Conseil de surveillance de l'EPS de Ville-Evrard, organisme gestionnaire de l'établissement valide le projet d'établissement et donne un avis sur le présent règlement de fonctionnement. Ses dispositions seront mises en œuvre par le directeur qui conduit la politique générale de l'établissement.

Les professionnels de l'établissement

L'équipe d'encadrement

Le Directeur est responsable de la prise en charge des résidents avec le souci du respect de la réglementation et des contraintes budgétaires. Il est seul compétent en matière de gestion des ressources humaines

Le cadre socio-éducatif a deux missions principales :

- Encadrer les équipes pluridisciplinaires et garantir la qualité de l'accompagnement,
- Construire et maintenir le lien avec les familles.

L'équipe médicale

Les Médecins remplissent leur rôle propre (diagnostic, traitement, orientation) mais définissent aussi les protocoles généraux (conduite à tenir devant...) et les stratégies personnalisées de soin avec l'action éducative.

L'équipe pluridisciplinaire

Elle fait intervenir à la fois des **professionnels du soin** (infirmiers, aides-soignants, accompagnants éducatif et social, psychologue, musico-thérapeute), des **professionnels socio-éducatifs** (éducateurs spécialisés et assistante sociale) ainsi qu'une équipe chargée de l'hôtellerie.

Elle a pour mission de garantir une prise en charge globale, coordonnée et cohérente au résident.

Chaque professionnel, en fonction du rôle propre qui lui est dévolu :

- Assure la prise en compte préalable des besoins fondamentaux, en y incorporant une dimension de bien-être,
- Dépiste précocement les signes d'appel, tant au niveau du bien-être, que du mal-être, de les rapporter, autorisant ainsi l'adaptation des prises en charge.

L'équipe administrative

L'équipe administrative traite et gère les données concernant le résident et son entourage. Il a un rôle d'accueil et d'orientation. Cette équipe fait le lien avec les autres professionnels de l'établissement.

Conditions de participation financière et de facturation Soins et hébergement

L'établissement est financé par l'Assurance Maladie par le biais d'un prix de journée, fixé annuellement par l'Agence Régionale de Santé. Celui-ci pouvant évoluer chaque année, les prestations financées par l'établissement sont susceptibles de changer. Les résidents sont astreints au règlement du forfait journalier qui sera facturé au représentant légal mensuellement si le résident ne bénéficie pas de complémentaire santé.

En externat, en cas d'hospitalisation ou de séjour en famille, le forfait journalier n'est pas dû à l'établissement.

L'établissement supporte la majorité des prestations médicales et soignantes sous réserve qu'elles soient liées à la pathologie du résident. Il est susceptible de demander une participation à chaque résident pour certaines activités socio-éducatives ou d'animations suivies individuellement (exemples : sorties culturelles, restaurants...).

Ponctuellement, l'équipe peut organiser des courts séjours à l'extérieur. Une participation financière peut-être alors demandée aux résidents au titre des frais d'hébergement ou de restauration non collective.

Prestations à la charge de l'établissement	Prestations à la charge de l'utilisateur
Frais d'hébergement : - Alimentation - Blanchissage du linge - Fourniture du linge de maison - Produits d'hygiène communs	Produits d'hygiène spécialisés Protections à usage unique ou médicaments lors du retour à domicile Frais de transport lors du retour en famille Participation aux frais de séjour extérieur
Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques liés à la pathologie de l'utilisateur	Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques (radiologie, laboratoires, etc.) autres que ceux afférents aux soins financés par l'établissement ou non prescrits par le médecin de la MAS
Petit matériel médical	Appareillages personnalisés Réparations du matériel acheté par les familles ou le représentant légal
Aides à la vie courante et soins d'entretien nécessité par l'état de dépendance des résidents	Frais d'inhumation, un contrat d'obsèques est fortement conseillé
Activités de vie sociale (animation et thérapeutique) destinées à préserver et améliorer les acquis	Activités individuelles ponctuelles et spécifiques

Organisation de la prise en charge du résident

Admission

Une commission pluridisciplinaire valide toute les admissions des résidents.

Prestations proposées par l'établissement

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

Prestations hôtelières

L'hébergement

Chaque résident se voit attribuer une chambre. La chambre du résident est considérée comme son espace privatif. Il peut donc décorer et meubler l'espace à son goût, sous réserve du respect des normes de sécurité, de la vie en collectivité et de l'autorisation de la Direction.

Un état des lieux est effectué à l'arrivée et au départ du résident. Il comprend également un inventaire des effets personnels du résident et du matériel mis à disposition par l'établissement.

En cas d'absence du résident, le représentant légal autorise la M.A.S. à utiliser la chambre pour l'accueil temporaire d'usagers (personnes disposant d'un orientation M.A.S). Dans ce cas, un état des lieux et un inventaire seront effectués lors de l'entrée et de la sortie de la personne hébergée temporairement. L'établissement prend en charge la réfection des chambres, les petites réparations et les tâches de ménage.

La restauration

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'EPS de Ville-Evrard. Les régimes sur prescription médicale sont assurés avec le travail d'un diététicien. Ils respectent les obligations religieuses et les goûts des résidents.

4 temps de repas sont identifiés :

- Petit déjeuner entre 7h30 et 8H30 selon les habitudes des résidents
- Déjeuner à 12h
- Collation : 16h
- Dîner à 19h

Les familles et/ou le représentant légal ont la possibilité de venir partager un repas avec le résident dans la salle des familles. Dans ce cas, les familles et/ou le représentant légal doivent apporter leur repas, et préciser si le résident conserve le repas fourni par la M.A.S. Toute absence à l'un des repas doit être signalée à l'équipe 48 heures avant au minimum. Le résident est alors confié à la famille et placé sous sa responsabilité.

Le traitement du linge et des vêtements

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette et serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement. Il est entretenu par un prestataire.

Le linge personnel des résidents est également entretenu par un prestataire. La famille doit veiller à fournir du linge adapté au lavage industriel pour limiter les risques d'accident.

Le représentant légal doit fournir le linge nécessaire au résident, ou fournir à l'établissement la somme nécessaire à l'achat des vêtements du résident. Le trousseau doit être suffisant pour que le résident puisse être changé quotidiennement pendant 10 jours.

Après tout achat, les vêtements neufs doivent être remis aux personnels de la M.A.S. afin d'être marqués par le prestataire.

La prestation linge est financée par l'établissement.

Organisation des soins

L'organisation des prises en charge est placée sous la responsabilité du personnel médical et du cadre socio-éducatif. Après évaluation des besoins, le service coordonne l'ensemble des prestations soignantes.

Le contenu du forfait journalier de soins est défini par le Code de l'action sociale et des familles.

Les soins médicaux et paramédicaux

Conformément aux missions de l'établissement, une équipe de professionnels médicaux (généraliste, psychiatre et rééducation fonctionnelle) et paramédicaux (infirmiers, aides-soignants, accompagnements éducatif et social, professionnels de la rééducation et psychologue) assurent une surveillance médicale et des soins constants.

L'équipe soignante

Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne qui sont apportées au résident concernent :

- La toilette
- Les soins préventifs et de confort, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...),
- L'habillement,
- Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie et le développement (certains déplacements à l'extérieur de la structure, activités...).

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Les médicaments sont administrés uniquement sur prescription médicale.

Fin de Vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

La souscription d'un contrat obsèques par le tuteur est fortement conseillée. Dans tous les cas, le tuteur doit produire les modalités pratiques souhaitées en cas de décès.

Liens entre le résident, son représentant légal et l'établissement

Pratique religieuse ou philosophique

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances. Pour bénéficier de l'Aumônerie de l'EPS de Ville-Evrard (offices, visites, etc.), le représentant légal doit contacter le cadre socio-éducatif. Ces activités seront intégrées dans le PAI.

Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par le secrétariat de la Maison d'Accueil Spécialisée.

Transports

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont aussi à la charge de l'établissement. En revanche les transports des résidents internes pour le retour en famille ne sont pas pris en charge par l'établissement.

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

Affectation des locaux

L'établissement comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public,
- Des locaux à usage professionnel,
- Des locaux à usage privé

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge satisfaisante des personnes qui y sont accueillies. Certains locaux ne sont pas accessibles au public, en fonction de leur affectation.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont généralement accessibles à tous, sous réserve des besoins inhérents à la prise en charge des résidents. Il s'agit des lieux communs : hall d'entrée, salles à manger, salles d'activité, sanitaires.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la salle de balnéothérapie n'est pas autorisé aux familles. L'accès à l'infirmerie est possible sous réserve que l'infirmier y accompagne le résident ou la famille.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille,
- Les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail.

Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, lingerie, salles de pause, offices hôteliers.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées. Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leur famille.

Locaux à usage privé

Les chambres des résidents sont réservées à l'usage exclusif des personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour (hormis durant les absences du résident afin d'accueillir des résidents en accueil temporaire).

Il est formellement interdit à toute autre personne que le résident habituel d'y pénétrer sans l'autorisation de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès du personnel de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des personnes.

La chambre du résident est considérée comme son espace privatif. Il peut donc décorer l'espace à son goût, sous réserve du respect des normes de sécurité, de la vie en collectivité et de l'autorisation de la Direction.

Un état des lieux est effectué à l'arrivée et au départ du résident. Il comprend également un inventaire des effets personnels du résident et du matériel mis à disposition par l'établissement. En cas d'absence du résident, le représentant légal doit autoriser la M.A.S. à utiliser la chambre pour l'accueil temporaire d'usagers (urgence ou personnes relevant de la M.A.S). Dans ce cas, un état des lieux et un inventaire seront effectués lors de l'entrée et de la sortie de la personne hébergée temporairement.

L'établissement prend en charge la réfection des chambres, les petites réparations et les tâches de ménage. En cas de matériel défectueux appartenant à la M.A.S, il est nécessaire de le signaler immédiatement et de ne pas essayer de le réparer.

Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

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

Biens matériels

La loi n°92-614 du 6 juillet 1992, relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements, prévoit que la M.A.S. est « *responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées.* »

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Plan de gestion de crise

L'établissement dispose d'un plan de gestion de crise. Il décline l'organisation que tiendra l'établissement en cas d'alerte canicule, d'épidémie grippale ou tout autre évènement.

Incendie

La sécurité incendie de l'établissement dépend de l'EPS de Ville-Evrard. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Toutes les personnes étant amenées à circuler dans l'établissement doivent respecter les consignes de sécurité qui leur sont données ou qui sont affichées.

Règles de conduites

Tabac et alcool

La consommation d'alcool ou stupéfiants est interdite sous peine d'exclusion de l'établissement.

La consommation de tabac est interdite dans les locaux

Animaux personnels

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux personnels des résidents sont interdits dans l'établissement mais des activités thérapeutiques de médiation animale sont organisées.

Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies et leurs proches doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les actes suivants ne sont pas autorisés au sein de l'établissement comme à l'extérieur :

- Proférer des insultes ou des obscénités,
- Consommer des boissons alcoolisées,
- Agresser verbalement ou physiquement les résidents et les professionnels,
- Dérober le bien d'autrui,
- Dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- Pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives des autres personnes,
- Faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction est immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites à donner. Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les agents sont tenus de témoigner de ce type de situation vers le Directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires et le cas échéant en informer le Procureur Général.

Le code de l'action sociale et des familles protège les agents amenés à signaler des situations de ce type, l'article L. 313-24 stipule : « *Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande* ».

ENGAGEMENT

Ce présent règlement sera lu, expliqué et remis à chaque résident et/ou à son représentant légal.
Fait à Neuilly sur Marne, le 8 juin 2023.

Mme BAUQUIS
Directrice