

	Rédaction :	Validation :	Approbation :	Diffusion :
Fonction	Chargée de Développement	Directrice Adjointe	Directrice par interim	Générale.
Nom	Nathalie RIBOULET	Isabelle CANTONNET-P.	Auréli FAUGERON	
Signature				
Date	30/11/20			



LIVRET D'ACCUEIL

Foyer d'Hébergement

Madame, Monsieur,

Bienvenue à l'Etablissement Public Départemental Autonome, implanté sur les communes de Vigeois, Lubersac et Pompadour et merci du contact que vous prenez avec notre institution.

Lors de l'admission d'une personne, nous concluons avec elle un contrat qui permet la mise en œuvre de la prise en charge. L'accompagnement que nous proposons à partir d'un projet co-construit avec l'ensemble des parties prenantes est évalué régulièrement par l'équipe médicale, para-médicale, psychologique, sociale et éducative que nous appelons communément équipe pluridisciplinaire.

Restant à votre disposition et vous invitant à la lecture, nous vous présentons, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération respectueuse et dévouée.

Pour l'ensemble des équipes de l'E.P.D.A., la Directrice,

Notes de Version

Version 3.0 – Novembre 2019 :

- Validé en CA du 17 décembre 2019

Table des matières

Présentation générale	4
Règlement de Fonctionnement du Foyer d'Hébergement	7
I Préambule	7
II Droits et obligations	7
II.1 Les droits de l'usager	7
II.2 Les obligations	8
III Prestations du Foyer d'Hébergement	9
III.1 Locaux et bâtiments	9
III.2 Règles de vie collectives	10
III.3 Utilisation du matériel informatique et accès à internet	12
III.4 Suivi médical	12
III.5 Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement	12
III.6 Organisation des prestations à l'extérieur	12
III.7 Les activités culturelles et sociales, l'animation	13
IV Sécurité	13
IV.1 Dispositions générales :	13
IV.2 Prévention incendie :	13
IV.3 Hospitalisation sous contrainte :	14
IV.4 Le plan Bleu	14
ANNEXE A - Charte des droits et libertés de la personne accueillie	15
ANNEXE B - Composition du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)	17
ANNEXE C – Personnes Qualifiées, Fédération de Lutte contre la Maltraitance	18
ANNEXE D – Organigramme de l'établissement	19
ANNEXE E – Tarifs des Prestations Hôtelières	20

Présentation générale

✓ Situation géographique.

Le foyer d'hébergement de l'EPDA du Glandier est situé à : 2 Impasse de Bagatelle, 19210 LUBERSAC
Il propose des hébergements sur les communes de Lubersac et Pompadour.

✓ Organes délibératifs et décisionnaires

L'E.P.D.A. du Glandier, personne morale de droit public, relève de la Fonction Publique Hospitalière.

Le Conseil d'Administration :

Il est présidé par le **Président du Conseil Général du Département de la Corrèze**. Sa composition fonctionnelle est la suivante :

- 3 représentants de la collectivité territoriale corrézienne ;
- 1 représentant de la commune d'implantation ;
- 2 représentants pour le Département de Paris ;
- 1 représentant des organismes de sécurité sociale ;
- 2 personnes qualifiées (l'une désignée par l'Etat et l'autre par le Conseil Départemental de la Corrèze) ;
- 1 médecin de l'établissement ;
- 1 représentant du personnel ;
- 2 représentants des personnes accueillies.

Le Directeur :

Nommé par le Ministre, il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est chargé de l'animation technique, de l'administration et de la gestion générale de l'établissement.

L'EPDA est doté de plusieurs instances consultatives :

Conseils de la Vie Sociale, Comité Technique d'Etablissement, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, Commissions Administratives Paritaires.

✓ Valeurs de l'Etablissement

L'E.P.D.A., établissement public, est au service des personnes déficientes intellectuelles dont les degrés de handicap sont très variés. La personne morale de droit public et ses personnels s'engagent à inscrire leur action dans le respect de la dignité de la personne accueillie, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sexualité, de ses opinions, de sa sécurité, de son droit à la différence et à la citoyenneté ; cela en référence à :

- la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme,
- la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées du 13 décembre 2006 ;
- la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie,
- la loi du 02 janvier 2002 de rénovation sociale et médico-sociale,
- la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé,
- la loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

D'autres valeurs techniques concernent l'évaluation et le « rendre compte ». Elles se formalisent dans le Projet d'Etablissement et de ses services.

✓ Missions et prestations

En application des missions définies par la réglementation et les autorisations de fonctionnement délivrées par l'Etat et le Conseil Général de la Corrèze, l'établissement assure des prises en charge permanentes à caractère médical, paramédical, psychologique, social et éducatif.

Les objectifs généraux sont pour tous, et autant que requis, le développement, le maintien des acquis, l'accompagnement, la prise en charge des actes de la vie quotidienne, l'épanouissement de la personne par l'adaptation d'un lieu de vie et pour certains usagers, d'un projet de travail voire d'un projet professionnel répondant à ses besoins et à son Projet Individualisé.

✓ Personnes accueillies :

Le Foyer d'Hébergement accueille des personnes travaillant au SAT de l'EPDA et présentant un déficit intellectuel léger et moyen, et pour certains résidents des séquelles de troubles psychiatriques, psychoses résiduelles, trisomie 21 et troubles associés..

✓ L'équipe pluridisciplinaire :

Elle se compose d'un cadre de proximité et :

- pour le secteur médical : Médecin- psychiatre, infirmière ;
- pour le psychologique : psychologue ;
- pour l'éducatif : éducateur spécialisé et moniteurs éducateurs ;
- pour le social : assistante sociale ;
- pour l'administratif : secrétaires.

L'entretien et l'hygiène des locaux sont assurés par une A.S.H.

La nuit, pour la sécurité des personnes et des biens des veilleurs peuvent intervenir.

✓ Formalités d'admission, de prise en charge et de sortie

Une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) est obligatoire pour accéder aux services de l'EPDA du Glandier.

Admission :

Une commission d'étude des dossiers de candidature étudie l'ensemble des demandes déposées en vue d'un accueil. Un protocole organise les modalités d'admission ainsi que la composition de la commission.

Prise en charge :

Elle est formalisée en premier lieu dans le Contrat de Séjour puis déclinée dans les projets personnalisés élaborés conjointement avec la personne accueillie et/ou son représentant légal et, le cas échéant, ses proches aidants. En cas de refus de signature du contrat de séjour par la personne accueillie ou son représentant légal, l'établissement élabore un Document Individualisé de Prise en Charge.

Dans tous les cas, la prise en charge est permanente mais des autorisations d'absences peuvent être délivrées sur demande motivée. Leurs durées sont fonctions des situations et transcrites dans le projet individualisé.

Sortie :

Elle peut être le fait d'une demande de l'établissement (inadéquation de la prestation par rapport au besoin du résident, soins psychiatriques ou médicaux spécifiques...). Elle peut-être le fait de l'usager par demande de réorientation (évolution des besoins et du parcours). Dans tous les cas, sauf décès, la saisine de la M.D.P.H., sur la base d'un rapport circonstancié, est obligatoire.

✓ *Participation des usagers à la vie de l'Etablissement*

Soucieux d'être à l'écoute de tous, résidents ou familles et représentants légaux, les cadres et la direction apprécient les demandes et apportent des réponses adaptées à titre individuel ou collectif, notamment en ce qui concerne la participation à la vie de l'établissement. Les dispositifs pour relayer les demandes sont :

Les Conseils de la Vie Sociale.

Composé selon une délibération du Conseil d'Administration, le C.V.S. de chaque service émet des avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement et de ses services.

D'autres formes de participation.

Rencontres, sorties, visites ou entretiens avec les résidents et les familles, sont soutenus et encouragés dans chacun des services.

✓ *Prestations hôtelières aux visiteurs*

- **Dans l'établissement** : Il est possible de se restaurer sur place.
- **A l'extérieur de L'E.P.D.A.** : une liste de restaurants, d'hôtels et de taxis peut être adressée par l'établissement aux familles qui en font la demande.

Règlement de Fonctionnement du Foyer d'Hébergement

I Préambule

Le présent règlement 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 et ses services.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L.311-7) le présent règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une élaboration collective, puis :

- Le Conseil de la Vie Sociale a été consulté le 16 octobre 2015 ;
- Le Comité Technique d'Etablissement a rendu un avis le 26 octobre 2015 ;
- Le Conseil d'Administration a délibéré le 27 octobre 2015.

Il s'applique aux usagers, leurs représentants légaux, leurs parents et aux agents qui participent au fonctionnement et à la mise en œuvre des projets institutionnels et personnalisés.

Il est évolutif car susceptible d'être modifié en fonction des propositions des équipes pluridisciplinaires, des demandes des résidents, des représentants légaux, des familles, des instances institutionnelles et médico-sociales, du cadre réglementaire avec toutefois une périodicité maximale de révision qui ne peut être supérieure à cinq ans (soit en octobre 2020).

Il est joint au contrat de séjour remis à l'utilisateur et à son représentant légal lors de son admission. Il est également remis à toute personne qui exerce une activité « soit au titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole ». Il est affiché dans l'établissement et ses services.

II Droits et obligations

Il est utile de rappeler l'application stricte de la charte des droits et libertés affichée dans l'établissement¹.

II.1 Les droits de l'utilisateur

L'utilisateur a droit au respect de ses droits fondamentaux c'est-à-dire : dignité, intégrité, vie privée, intimité, sexualité, sécurité, appartenances politiques, philosophiques, spirituelles ou religieuses dans le cadre des libertés collectives. Il est attendu de sa part la même tolérance envers les autres usagers, salariés et intervenants de l'établissement.

L'établissement lui doit satisfaction de tous ses besoins en particulier de ses besoins vitaux, de ses prestations médicales, sociales, éducatives et cela de la manière la plus adaptée. Par ailleurs, il lui est reconnu **son droit à l'information**, à son **consentement éclairé** pour ses soins quels qu'ils soient et à la désignation par écrit d'une **personne de confiance**, révocable à tout moment, qui pourra assister aux entretiens et visites auprès des médecins.

La sexualité est une liberté garantie aux usagers, aussi, quand il y a consentement mutuel et dans le respect de l'intimité, la notion de couple est considérée comme légitime par l'établissement. L'installation d'un couple en appartement peut se faire dans le cadre d'un projet commun et selon des critères liés à l'autonomie. L'établissement n'étant agréé que pour l'accueil de personnes adultes, il ne peut assumer la prise en charge d'une femme enceinte au-delà de 7 mois de grossesse ou de jeunes parents vivant avec leur enfant. Néanmoins, l'établissement se charge d'assurer le relais auprès des partenaires adéquats.

Les personnes accueillies ont le **libre choix de leurs praticiens médicaux et paramédicaux**. Pour la médecine générale, l'établissement assure l'accompagnement des usagers auprès des médecins qu'ils ont choisis,

¹ Voir annexe A – Charte des droits et libertés de la personne accueillie

dans un secteur géographique limité. Pour la pharmacie d'officine, l'établissement organise la livraison des traitements prescrits. Les personnes souhaitant faire appel à une autre pharmacie que celle choisie par l'établissement devront assurer cette livraison.

Le droit d'expression des personnes accueillies est reconnu et facilité par différents moyens :

- **une réunion mensuelle** : elle facilite et permet de développer la participation des usagers en tenant compte de leurs propositions et n'est pas seulement un lieu d'informations "descendantes". C'est un espace d'expression repéré où sont abordés les sujets liés au fonctionnement du service, les projets collectifs en cours, le règlement de fonctionnement, mais aussi les mouvements des usagers et des personnels. C'est aussi le lien privilégié avec les représentants au CVS : les questionnements y sont recueillis et les comptes rendus commentés. Un compte rendu de la réunion mensuelle est fait à chaque séance, il est mis à disposition des usagers et de l'équipe. Le contenu des débats est systématiquement repris en réunion d'équipe pluridisciplinaire pour envisager les éventuelles suites à donner.
- **les projets personnalisés** sont élaborés en concertation étroite avec chaque personne accueillie. Pour les personnes ayant une mesure de protection, les représentants légaux sont associés sur les aspects les concernant, et cosignataires du contrat de séjour et de ses avenants.

La personne dispose d'un **droit d'accès à son dossier personnel** et notamment aux données consignées dans le dossier informatisé. Plusieurs personnes peuvent consulter le dossier d'une personne accueillie. Il s'agit :

- de la personne elle-même ;
- de son tuteur, si elle est sous tutelle (une personne sous curatelle peut consulter elle-même son dossier) ;
- de son médecin si elle l'a choisi comme intermédiaire.

Les pièces doivent être communiquées dans les 8 jours à réception de la demande complète (demande écrite comprenant un justificatif d'identité), dans les deux mois si les informations datent de plus de 5 ans. La communication de ces données peut s'effectuer avec un accompagnement adapté si nécessaire. L'ayant droit d'une personne décédée peut également demander l'accès au dossier, dans les termes prévus par la loi (art. L1110-4 du Code de la Santé Publique).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à regrouper et exploiter toutes les données relatives aux personnes accueillies afin de faciliter leur vie quotidienne, assurer la continuité des soins et la bonne gestion de l'établissement. Les destinataires des données sont les professionnels de l'établissement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent pour cela s'adresser au Directeur de l'établissement ou au médecin administrateur du logiciel. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

La personne accueillie dispose de **voies de recours** en cas de non-respect de ses droits : voies institutionnelles (Directeur, Chef de service, membres du CVS²), voies extra-institutionnelles (personnes qualifiées, Fédération de lutte contre la maltraitance)³.

II.2 Les obligations

Il est exigé de la personne accueillie qu'elle respecte les **règles de vie communes** définies dans le présent règlement qui lui est remis lors de son admission.

Ces règles de vie ont pour but de garantir un climat de respect mutuel, de sécurité physique et morale au sein de l'établissement. Elles se déclinent en plusieurs points :

² Voir Annexe B – Composition du Conseil de la Vie Sociale

³ Voir Annexe C – Personnes Qualifiées, Fédération de Lutte contre la Maltraitance

- Toute violence physique ou morale est interdite : il est interdit de porter intentionnellement des coups, de proférer des insultes et des menaces ;
- Il est interdit de porter atteinte aux biens d'autrui (emprunt sans demande préalable, vol, casse volontaire, détérioration) ;
- L'espace de vie de chacun doit être respecté, en évitant les nuisances (bruit, musique,...), en ne pénétrant les uns chez les autres qu'après autorisation.

Le **non-respect du présent règlement de fonctionnement et les incivilités** (insultes, agressivité physique ou morale, dégradations,...) sont sanctionnées par le Directeur, ou son représentant de manière graduée, en fonction de la gravité des fautes, du contexte et du degré de responsabilité de l'usager concerné et après avis de l'équipe médicale et socio-éducative, selon le barème suivant :

- 1. avertissement oral par le personnel d'encadrement, référé au chef de service ;
- 2. sanction de réparation ou d'intérêt général, référée au chef de service ;
- 3. convocation par le chef de service ;
- 4. sanction de réparation ou d'intérêt général, avec notification écrite par le chef de service ;
- 5. convocation par la direction ;
- 6. avertissement écrit notifié au dossier de l'usager (jusqu'à 3 avertissements) par le directeur.

Ces différents points font l'objet d'un entretien avec la personne concernée. Dans les cas 5 et 6, le représentant légal est tenu informé. Cette échelle de sanction ne se substitue en aucun cas au bon exercice de la loi au sein de l'établissement mais se veut un outil et un repère éducatif pour chacun. Il sera tenu compte de la gravité, de la fréquence et de la récurrence du non-respect du règlement de fonctionnement. Si celui-ci est avéré, une réorientation peut être envisagée avec la personne en cause et son représentant légal, après évaluation en équipe pluridisciplinaire.

Comme tout citoyen, la législation en vigueur est applicable à l'encontre de l'usager, y compris lorsqu'il bénéficie d'une mesure de protection. En cas notamment de violences sur autrui, détention de produits illicites, dégradation volontaire de matériel ou tout acte répréhensible, le cadre juridique de la responsabilité pénale est engagé. Dans ces circonstances, des procédures d'enquête administrative et de justice peuvent être diligentées.

III Prestations du Foyer d'Hébergement

III.1 Locaux et bâtiments

Le Foyer d'Hébergement (FH), d'une capacité de 32 places, accueille des personnes adultes en situation de handicap ayant une déficience mentale ou un handicap psychique, travaillant en ESAT et possédant la capacité à maintenir un lien social :

- en appartement externalisé de l'établissement (12 places) ;
- au sein de l'établissement, avec un accompagnement favorisant l'inclusion sociale (20 places).

L'hébergement au sein de l'établissement se réalise dans des logements individuels. Ils sont mis à la disposition des personnes accueillies en fonction des places disponibles, des projets individuels. Le FH bénéficie d'appartements. Ces logements peuvent accueillir des usagers dont le niveau d'autonomie ne nécessite pas une proximité éducative permanente. Cette prestation peut être envisagée comme une étape intermédiaire à une sortie du service.

Les logements sont meublés par l'établissement, mais il est préconisé que chaque personne puisse acheter son propre mobilier. Un état des lieux et un inventaire sont réalisés à l'arrivée. Les usagers sont responsables de la propreté et du bon état du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire sera à leur charge. Chaque logement ferme à clef et la personne est responsable de sa clef. Elle peut être amenée en cas de perte, à payer les frais engagés pour le remplacement. Il lui est recommandé de fermer la porte son logement à chaque sortie. Les usagers ont la possibilité d'aménager leur logement. Certaines personnes peuvent être amenées à rentrer dans les

logements en l'absence des résidents (Directeur, Agents de l'équipe médico-éducative ou des services techniques, Maîtresse de maison). Sauf circonstance exceptionnelle, les usagers en sont informés au préalable.

Des changements de logement peuvent avoir lieu dans certains cas : nouvelle arrivée, acquisition d'une plus grande autonomie favorisant l'installation dans un studio ou événements particuliers, perte d'autonomie justifiant un retour dans un logement au sein de l'établissement. Les décisions sont prises lors de réunions d'équipe.

Les usagers disposent également de locaux communs : foyer loisirs, buanderie, espace de restauration et de petit déjeuner.

Pour les usagers disposant d'un moyen de transport (véhicule personnel, mobylettes, vélos), l'usage du véhicule peut être régi par un contrat d'utilisation, signé avec le référent du projet et le Chef de service. Le stationnement des voitures est réalisé sur le parking de l'établissement, sur les parkings des appartements ou sur les parkings publics le cas échéant. Il est interdit de parquer les vélos et vélomoteurs dans les logements.

Toute intervention de réparation, de déménagement de mobilier, ou les travaux d'entretien courant au sein d'un logement (changement d'ampoule, d'un carreau, vérification des radiateurs...) doivent faire l'objet d'une demande d'intervention auprès de l'équipe éducative.

III.2 Règles de vie collectives

✓ Relations avec le personnel :

Conformément au projet d'établissement et dans le cadre des missions qui lui ont été confiées, le personnel met en œuvre le projet personnalisé des usagers.

Tous les personnels sont soumis au Règlement Intérieur (droit disciplinaire, hygiène et sécurité).

Les bureaux du personnel sont accessibles en présence d'un membre de l'équipe médicale et/ou socio-éducative et pour des besoins spécifiques (entretiens individuels, appels téléphoniques, courriers, ...). Afin de respecter la confidentialité des échanges, il est demandé aux usagers de frapper et de s'assurer qu'ils peuvent entrer.

Les bureaux sont fermés du lundi au vendredi, de 17h à 18h, sauf sur rendez-vous pris au préalable. Pendant ce temps, un accueil est assuré par une personne de l'équipe éducative dans un lieu collectif

Une présence éducative est assurée de 7h à 22h en semaine, et de 9h à 22h le week-end et jours fériés.

✓ Rythmes de vie :

Le lever : chacun doit s'organiser pour être à l'heure à son travail. Une aide au réveil peut être apportée. Les jours non travaillés, il n'y a pas d'exigence dans les horaires de réveil sauf nécessité médicale.

Le petit déjeuner : Les usagers ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner en collectivité, dans un local réservé à cet usage et équipé en fonction. Les horaires d'ouverture en semaine sont 7h - 8h30 et 9h - 10h le week-end. Cet accueil fait l'objet d'un règlement spécifique. Les usagers peuvent également prendre leur petit déjeuner chez eux. Ils récupèrent alors les ingrédients nécessaires pour la semaine le lundi soir et doivent gérer leur stock.

Les repas :

- En semaine, le repas du midi est pris en collectivité au self entre 12h et 13h, selon les ateliers des travailleurs ;
- Le repas du soir débute autour de 19h et les arrivées sont tolérées jusqu'à 19h15. Un tableau de service (vaisselle, balai, rangement...) est établi sur la base d'un roulement et prévoit 2 ou 3 personnes par repas. Le personnel médico-éducatif assure l'encadrement du repas ;
- Les week-ends et jours fériés, les heures des repas sont assouplies. Le service est assuré midi et soir par les usagers et encadré par le personnel médico-éducatif.

La présence aux repas est souhaitée et les usagers doivent se tenir d'une manière correcte (attitude et tenue vestimentaire adaptées).

Pour des raisons d'organisation au sein du service, les heures des repas peuvent être décalées.

Certains usagers ont la possibilité de :

- Retirer leur repas au self sur un plateau, et le consommer dans leur pavillon ;
- Confectionner eux-mêmes leurs repas dans leur pavillon, le soir et/ou les week-ends. Cette démarche se réfère à un protocole spécifique. Ces aménagements sont le corollaire des projets individuels.

Le coucher et la nuit : La vie en collectivité implique des contraintes. De 21h55 à 6h55 du matin, chacun doit respecter le sommeil des autres et éviter de faire du bruit.

Les personnes accueillies peuvent se rendre visite le jour comme la nuit s'ils le souhaitent. Le foyer d'Hébergement étant composé de pavillons dans lesquels cohabitent au quotidien 2 ou 3 personnes de même sexe, cela implique néanmoins des règles à appliquer afin que chacun soit respecté dans son intimité. Ces règles sont clairement énoncées dans un document élaboré avec les usagers.

Hygiène : Il est exigé des personnes accueillies qu'elles aient une hygiène corporelle correcte. Un suivi est assuré par l'équipe éducative et l'infirmière. Une aide peut également être mise en place, en fonction de l'autonomie de la personne, de ses acquis ou de son incapacité ponctuelle liée à un état pathologique.

Entretien du lieu de vie : Il est exigé un minimum d'hygiène quant à la propreté du lieu de vie. Les personnes accueillies sont responsables de l'entretien (dont l'aération régulière) de leur chambre et des parties communes (salle de bains, cuisine, couloir). Un accompagnement est réalisé par l'équipe médico-éducative. Selon leur projet individuel, la maîtresse de maison intervient de façon plus spécifique.

L'établissement fournit les produits et le matériel adapté. En lien avec la maîtresse de maison, l'usager doit gérer le stock de produits qu'il utilise. Il peut également choisir de s'approvisionner lui-même en produits de son choix.

Il est interdit de jeter dans les sanitaires coton, pansements, papier journal.

Entretien du linge : Le linge sale doit être marqué, mis dans des filets spécifiques fournis et déposé à la buanderie du service, où il sera récupéré une fois lavé.

Un change des draps et alèses est effectué mensuellement le mercredi matin (les dates sont définies à l'année sur un calendrier); le matin de ce change, le lit doit être défait complètement et les draps et alèses mis dans le panier de lavage.

Un change des draps seuls est effectué tous les 15 jours, le mercredi soir. Les usagers doivent alors déposer leurs draps au sale ce soir-là, en présence du moniteur.

Locaux communs : Comme déjà indiqué, outre les locaux généraux, les usagers peuvent disposer des locaux communs du F.H. ; l'utilisation de certains de ces lieux est planifiée. Le foyer loisirs, la salle du petit déjeuner et la buanderie disposent d'un règlement propre.

Chaque personne dispose d'une boîte aux lettres personnelle.

✓ Relation avec les personnes extérieures à l'établissement

Les personnes accueillies peuvent recevoir des invités dans leur logement. Une information préalable est requise auprès de l'équipe pluridisciplinaire.

Le projet personnalisé précise les conditions spécifiques si besoin

✓ les animaux de compagnie

Le service ne pouvant garantir les soins quotidiens aux animaux de compagnie, notamment en cas d'absence prolongée de leur propriétaire, les usagers ne peuvent en aucun cas en adopter ou en acheter, exception faite de ceux pour l'assistance au handicap.

Dans le cadre d'un projet collectif, il n'est pas exclu que le service fasse l'acquisition d'un animal dont les usagers pourront s'occuper.

Les personnes accueillies dans un logement individuel à la Résidence (ayant un projet de sortie du Foyer d'Hébergement) peuvent adopter un animal de compagnie, sur autorisation expresse du Directeur de l'établissement.

III.3 Utilisation du matériel informatique et accès à internet

2 postes situés au foyer loisirs sont à disposition des usagers. Ils ont la possibilité d'accéder au réseau internet à partir de ce matériel mais aussi avec leurs propres ordinateurs à proximité de la borne Wifi.

Chaque personne a un code lui permettant l'accès à sa propre session.

Une charte élaborée avec les usagers régit les règles de bon usage du matériel et l'accès au réseau.

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin de mettre en place un usage correct du réseau informatique et des services internet, avec des règles de courtoisie et de respect des autres.

III.4 Suivi médical

Un agent Infirmier Diplômé d'Etat garantit la cohérence et le suivi du parcours médical des personnes accueillies, en concertation avec elles. Elles bénéficient d'un accompagnement individualisé et gradué selon leurs capacités.

En cas d'absence de l'infirmier et pour les soins qui le nécessitent, un infirmier libéral peut être contacté.

Les traitements médicamenteux sont délivrés sous surveillance de l'infirmier ou d'un membre de l'équipe éducative. En fonction de leur niveau d'autonomie, les usagers peuvent être en possession de leur traitement, sous certaines conditions validées par le Médecin Psychiatre. Ces conditions sont protocolisées.

Lorsqu'un personnel est occupé pour les soins d'un usager, il est demandé aux autres de respecter l'intimité des soins et de rester à l'extérieur de l'infirmerie, dans la salle d'attente.

III.5 Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement

Le projet d'établissement recommande le maintien des relations familiales et sociales tel que précisé dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les rencontres avec la famille ou des proches peuvent avoir lieu à l'établissement ou dans le cadre familial, avec ou sans accompagnement. Les modalités de ces rencontres sont précisées dans le projet personnalisé.

Les personnes accueillies peuvent recevoir des visites, il leur est demandé d'en informer au préalable le chef service.

Dans la limite des disponibilités, chambres et repas peuvent être mis à la disposition des familles ou personnes extérieures. Les tarifs sont fournis en annexe⁴ et révisés chaque année.

Les usagers peuvent recevoir des appels. A ce jour, les réseaux de la téléphonie mobile ne sont pas accessibles sur le site du Glandier.

La direction doit être informée de l'organisation des transports des usagers. Certains transports peuvent être assurés par l'établissement. L'accompagnement en train sera envisagé en fonction du projet de l'intéressé. Toutes les modalités de transport ou d'accompagnement tiennent compte des contraintes budgétaires. Les modifications d'horaires ou de trajet ne peuvent intervenir qu'après accord d'un responsable de l'établissement.

III.6 Organisation des prestations à l'extérieur

✓ Les séjours

En concertation avec l'ensemble des personnes concernées, les modalités des séjours extérieurs sont envisagées sous réserve de l'application de la réglementation.

⁴ Annexe E – tarifs des prestations hôtelières

D'autre part, des séjours extérieurs financés et organisés par l'institution se réalisent dans le respect de la continuité de la prise en charge. Dans ce cadre, le personnel de l'établissement accompagnant veille au bon déroulement du séjour.

Les usagers participant à ces séjours peuvent parfois être amenés à apporter une contribution financière personnelle.

✓ **Respect du règlement des établissements d'accueil**

La mise en œuvre de certains projets personnalisés s'effectue parfois en réseau avec d'autres institutions (exemples : les stages, séjours extérieurs, mise à disposition, ...). Dans ces situations, les règles de fonctionnement, les droits et les obligations sont ceux de la collectivité d'accueil. Les conventions qui contractualisent les relations entre l'E.P.D.A. et la personne morale d'accueil en fixent les modalités.

✓ **Sorties**

Durant leur temps libre, les usagers peuvent sortir librement. Ils sont cependant tenus d'informer le personnel de leurs déplacements (lieu et heure de retour), tant pour des raisons éducatives que pour des raisons de sécurité.

Dans le cas d'une invitation, une demande préalable doit être faite auprès du Chef de service du Foyer d'Hébergement par la personne qui invite, dans un délai de 5 jours. Le départ du résident ne pourra se faire qu'après accord explicite du chef de service.

En cas de retour après 22h, les résidents doivent signaler leur arrivée auprès du service de veille de l'établissement.

III.7 Les activités culturelles et sociales, l'animation

Différentes activités sont mises en place sur l'année. Les usagers peuvent y participer, en fonction de leur projet individuel, et le cas échéant, selon les places disponibles. Lors de leur inscription, ils s'engagent à participer à l'activité sur la durée. Un bilan annuel est réalisé pour chaque activité. Une participation financière directe peut être demandée par l'organisme ou le prestataire ; un justificatif est fourni.

IV Sécurité

IV.1 Dispositions générales :

Le directeur est le garant du respect des droits et obligations contenus dans le présent règlement de fonctionnement.

Il est interdit de consommer des stupéfiants. La consommation d'alcool doit être autorisée par le Directeur et réservée aux fêtes et événements.

Un coffre est à disposition dans chaque service pour le dépôt des objets de valeur.

IV.2 Prévention incendie :

L'ensemble des agents de l'EPDA est formé aux gestes de premiers secours et aux techniques d'évacuation et de manipulation d'extincteurs. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement; des emplacements fumeurs sont disposés à l'extérieur des bâtiments. En cas d'incendie, les différents sites de Lubersac, du Glandier et de Vigéois disposent de moyens d'alerte. Des informations sont données aux usagers ayant les capacités de les comprendre. Dans ce cas, ils doivent appliquer les consignes, ou rejoindre le personnel habilité. Pour les autres personnes, les agents les prennent en charge. Dans tous les cas, les consignes données doivent être appliquées.

Un plan général de sécurité, avec des dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie, ou les risques graves, est mis en œuvre. Une équipe de prévention formée est constamment mobilisée.

Afin notamment, de ne pas déclencher l'alarme, il est interdit :

- de toucher aux extincteurs hors des situations de danger ou de gêner leur accessibilité ;
- de toucher ou d'obstruer les boîtiers et les équipements de sécurité ;
- de faire sécher le linge sur les radiateurs ;
- d'accéder aux caves, aux greniers et aux locaux techniques.

IV.3 Hospitalisation sous contrainte :

Si l'état de santé des personnes accueillies exige des soins d'urgence, le directeur et le médecin traitant (ou médecin de garde) peuvent prendre toutes dispositions nécessaires, y compris le transfert vers un établissement de soins dans le cadre de la législation en vigueur.

IV.4 Le plan Bleu

Le plan bleu fixe le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique : périodes de forte chaleur ou de grand froid.

Un référent est nommé au sein de la Direction. Il organise chaque année (mai-juin) les modalités de révision du Plan Bleu.

L'E.P.D.A. du Glandier entretient avec les centres hospitaliers de proximité (Brive et Saint-Yrieix) des relations de travail en collaboration afin d'assurer au mieux la prise en charge donnée aux usagers. D'une façon générale, les temps d'hospitalisation sont de très courte durée. Le relais est assuré par l'accompagnement de l'équipe pluridisciplinaire comprenant les I.D.E.

L'existence d'une convention entre le centre hospitalier de Saint Yrieix La Perche et l'E.P.D.A., et la création d'un GCSMS permettent d'envisager des collaborations facilitées. De plus, l'existence d'un dossier de liaison d'urgence facilite la transmission de données entre les acteurs en situation de crise.

Elle se mobilise sur décision de l'A.R.S. qui prévient le référent de crise qui convoque la cellule de crise pour déclencher le plan bleu par téléphone.

En cas de déclenchement du plan bleu, une cellule de crise est constituée, elle a pour mission :

- l'information sur la teneur de la crise ;
- la mise en place du fonctionnement d'urgence.

Toutes les activités et sorties extérieures sont annulées. Les personnels prévus en horaire de journée (9h-17h) sont affectés, selon les besoins, dans les différentes unités de vie afin d'aider les équipes en place dans les actions ciblées par les protocoles

Un plan continu d'activité a également été mis en place (lors du développement d'une pandémie grippale causée par le virus A (H1N1) en 2009). Ce plan comporte un volet prévention et un volet organisationnel qui peut se transposer à toute situation de crise c'est-à-dire à une situation de risque (santé, sécurité ou économique) réel ou supposé qui peut créer une inquiétude collective ; cette situation est aggravée par un contexte sensible, elle requiert un traitement en urgence. La dimension médiatique est l'une des composantes parfois essentielles d'une crise.

ANNEXE A - Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

✓ **ART 1er : Principe de non-discrimination :**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

✓ **ART 2 : Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté :**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou au accompagnement, personnalisé, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

✓ **ART 3 : Droit à l'information :**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie, ainsi que sur les droits, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service, ou de la forme de prise en charge et d'accompagnement.

La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents, par les personnes habilitées à les communiquer, en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté, de nature psychologique, médical, thérapeutique ou socio-éducatif.

✓ **ART4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne :**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tous modes d'accompagnements ou de prises en charges.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge, de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement n'est pas possible, en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal, auprès de l'établissement, du service, ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.

Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal, lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement.

Pour ce qui concerne les prestations de soins, délivrées par les établissements ou services médicaux-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

✓ **ART 5 : Droit à la renonciation :**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie, ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

✓ **ART 6 : Droit au respect des liens familiaux :**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toutes mesures utiles à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

✓ **ART 7 : Droit à la protection :**

Il est garanti à la personne, comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

✓ **ART 8 : Droit à l'autonomie :**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver ses biens, effets et objets personnels, et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

✓ **ART 9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge ou d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux, ou des proches, qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord, par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutiens adaptés, dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions, tant de la personne que de ses proches ou représentants.

✓ **ART 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie :**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par les institutions, qui prennent à cet effet, toutes mesures utiles, dans le respect si nécessaire, des décisions de justice.

✓ **ART 11 : Droit à la pratique religieuse :**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui, et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

✓ **ART 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité :**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE B - Composition du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)

Représentants des personnes accueillies :

- Mme Andrée MOUSSAGE (titulaire), **MAS de Vigois**
- M. Paul ROBERT (titulaire), **FAS de Vigois**
- M. Charles EKIMA (suppléant), **FAS de Vigois**
- M. Nicolas JUTIER (titulaire), **Foyer de vie d'Arnac Pompadour**
- M. Jimmy ALLIAUME (suppléant), **Foyer de Vie d'Arnac Pompadour**
- Mme Véronique FAURILLON (titulaire), **Foyer de vie de Lubersac**
- M. Jean François BRAS (suppléant), **Foyer de Lubersac**
- M. Kévin CARRERE (titulaire), **Foyer d'Hébergement de Lubersac**
- M. Yann BESSE (suppléant), **Foyer d'Hébergement de Lubersac**
- M. Philippe LANCELIN (titulaire), **ESAT**
- M. Julien TERRASSOUX (suppléant), **ESAT**

Représentants des familles et/ou représentants légaux :

- M.MICHARD Christian (Titulaire), **Foyer de Vie d'Arnac Pompadour**
- Mme Christine BERTIN (titulaire), **Foyer de vie de Lubersac**
- Mme Kinda ELIAS (suppléante), **Foyer de vie de Lubersac**
- Mme Marie Josée LASSERRE (titulaire), **ESAT**
- Mme Sylvie REIX (suppléante), **ESAT**
- Mme Muriel FOUILLADE, **mandataire judiciaire au GCMS**, au titre des représentants légaux

- Représentant le personnel :

- M.GOULMY Florent (titulaire)
- Mme GAILLARD Gaëlle (suppléante)

- Représentant l'organisme gestionnaire :

- Attente prochain CA pour désignation

ANNEXE C – Personnes Qualifiées, Fédération de Lutte contre la Maltraitance


**Conseil Général
CORRÈZE**
 Le Président du Conseil Général de la Corrèze


PRÉFET DE LA CORRÈZE


Le Directeur Général de l'Agence régionale de Santé du Limousin

Arrêté N°2013-631 portant modification de l'arrêté n° 2011-423-désignation des personnes qualifiées au titre des établissements et services sociaux et médico-sociaux situés en Corrèze.

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment son article L.311-5, précisé par les articles R.311-1 et R.311-2 ;

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles ;

SUR PROPOSITION de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture de la Corrèze de Monsieur le Président du Conseil Général de la Corrèze et de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé du Limousin ;

ARRÊTENT

ARTICLE 1 : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles est composée, pour le département de la Corrèze, des personnes suivantes :

- Madame Danielle DUMONT
- Monsieur Jacques PEYRUSSE

ARTICLE 2 : La liste des personnes qualifiées sera transmise aux établissements et services sociaux et médico-sociaux qui devront en informer les personnes accueillies dans ces structures.

ARTICLE 3 : Monsieur le Préfet de la Corrèze Monsieur le Président du Conseil Général de la Corrèze et Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé du Limousin ; sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Corrèze.

Limoges, le 4 Décembre 2013


 Le Directeur Général de l'ARS du Limousin
Philippe CALMETTE


 Le Président du Conseil Général de la Corrèze
Bruno DELSOL

Personnes âgées handicapées



**La maltraitance est une réalité
il faut en parler**

Victimes ou témoins, appelez le :

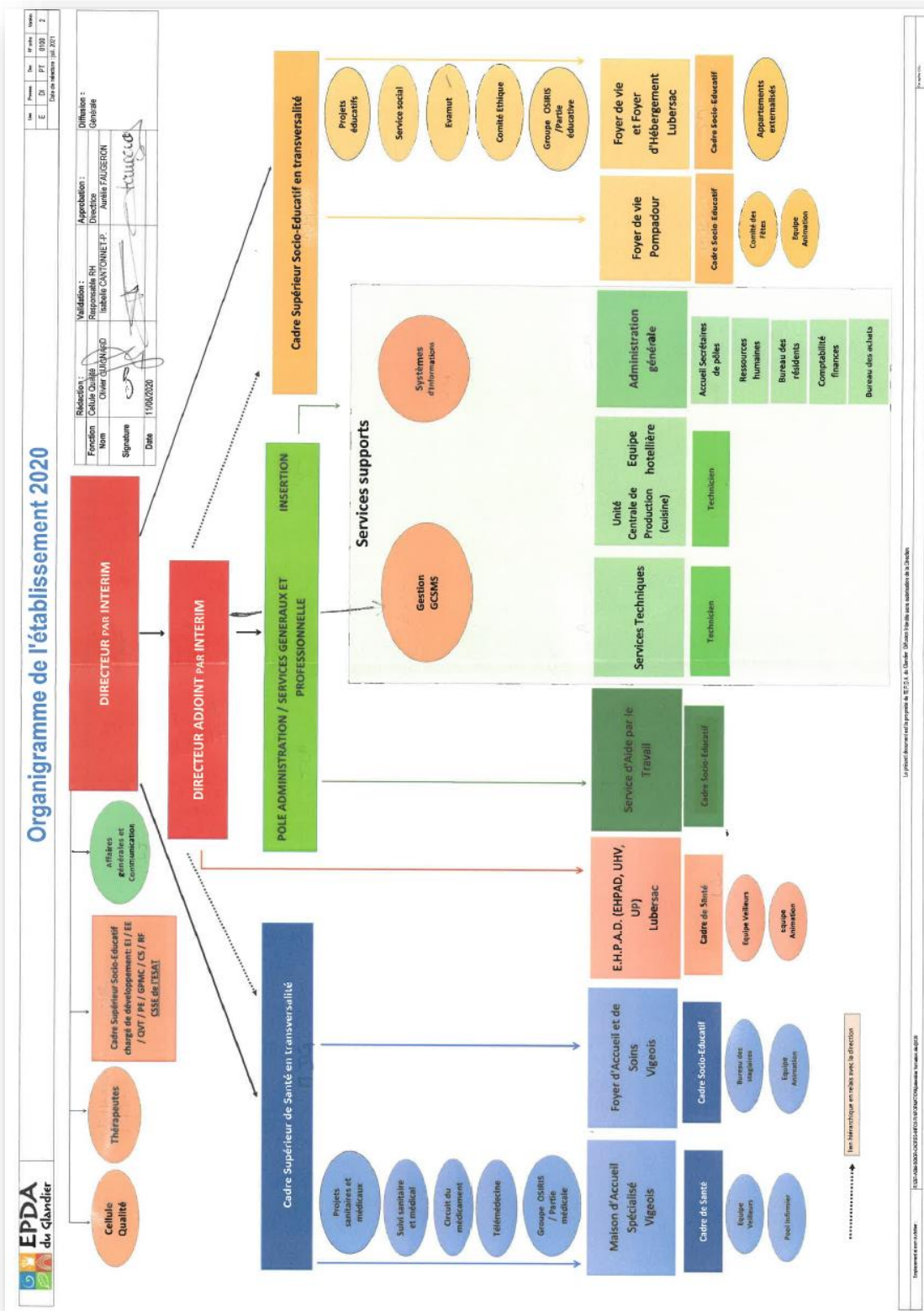

3977

Coût d'un appel local. Ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 19 h.
Des professionnels vous écoutent, vous soutiennent, vous orientent.



MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION
SOCIALE

ANNEXE D – Organigramme de l'établissement



ANNEXE E – Tarifs des Prestations Hôtelières

TARIF DES PRESTATIONS HOTELIERES 2020
A COMPTER DU 01 JANVIER 2020

Considérant le tarif URSSAF au 1er Janvier 2019 : 6,60€

- Repas personnel et travailleurs du SAT : 3,00€
- Repas familles, visiteurs, groupes... :
 - Déjeuner : 8,00€ ;
 - Diner : 4,00€
- Petits Déjeuners : 2,00€

Ce tarif sera réactualisé chaque année en fonction de l'évolution de celui de l'URSSAF