



## LIVRET D'ACCUEIL

Règlement de fonctionnement  
Charte des droits et des libertés

Foyer d'accueil Médicalisé  
« Les Prés neufs »



# SOMMAIRE

Mot de bienvenue

## • Livret d'accueil

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 L'association gestionnaire et ses valeurs .....</b>             | <b>7</b>  |
| <b>2 Le Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Prés Neufs » (FAM).....</b> | <b>8</b>  |
| 2.1 Carte d'identité .....   | 8         |
| 2.2 Missions.....  | 9         |
| 2.3 Organisation (au 1/10/13) .....                                  | 10        |
| <b>3 Votre accueil et votre arrivée .....</b>                        | <b>11</b> |
| 3.1 Les conditions d'admission.....                                  | 11        |
| 3.2 La procédure d'admission .....                                   | 12        |
| 3.3 Votre arrivée au foyer .....                                     | 12        |
| <b>4 Votre séjour .....</b>  | <b>13</b> |
| 4.1 Le contrat de séjour et le projet<br>personnalisé .....          | 13        |
| 4.2 La vie quotidienne .....   | 13        |
| 4.2.1 Une journée type .....   | 13        |
| 4.2.2 Les pavillons, la chambre .....                                | 14        |
| 4.2.3 La restauration.....   | 14        |
| 4.2.4 L'entretien du linge.....                                      | 15        |
| 4.2.5 L'argent et les objets de valeurs.....                         | 15        |
| 4.2.6 Le téléphone.....  | 16        |
| 4.2.7 Le courrier .....  | 16        |
| 4.2.8 Les activités et mini-séjours .....                            | 16        |
| 4.2.9 Les visites et sorties personnelles .....                      | 17        |
| 4.2.10 Les soins médicaux et<br>paramédicaux.....                    | 18        |
| 4.3 Votre participation financière à<br>l'hébergement .....          | 18        |
| 4.3.1 Méthode de facturation des<br>absences.....                    | 18        |
| <b>5 Notre qualité de service .....</b>                              | <b>19</b> |
| 5.1 Votre avis compte.....   | 19        |
| 5.2 L'avis de votre entourage .....                                  | 19        |
| 5.3 L'avis de nos partenaires .....                                  | 19        |
| 5.4 Le recours à un médiateur.....                                   | 20        |

## • Règlement de fonctionnement

|   |            |
|---|------------|
| <b>6 Fin d'accompagnement .....</b>   | <b>22</b>  |
| <b>1 Admission et obligations .....</b>   | <b>241</b> |
| 1.1 La décision d'admission .....   | 24         |
| 1.2 Les obligations administratives.....  | 242        |
| 1.3 La protection juridique .....   | 24         |
| 1.4 Les assurances souscrites par le<br>foyer.....  | 25         |
| 1.5 La confidentialité .....  | 25         |
| 1.6 Le traitement informatique des<br>données .....   | 25         |
| <b>2 Au foyer d'hébergement .....</b>   | <b>25</b>  |
| 2.1 Les règles de vie.....  | 25         |
| 2.2 Santé.....  | 25         |
| 2.2.1 En cas d'urgence médicale .....   | 25         |
| 2.2.2 Traitements et médicaments .....  | 25         |
| 2.2.3 Le dossier médical.....   | 26         |
| 2.3 Hygiène.....  | 26         |
| 2.4 Vie commune.....  | 26         |
| 2.5 Confort.....  | 26         |
| 2.5.1 Le mobilier.....  | 26         |
| 2.5.2 Le linge et son entretien .....   | 27         |
| 2.6 Sécurité.....   | 27         |
| 2.6.1 Le tabac .....  | 27         |
| 2.6.2 Les boissons alcoolisées et les<br>produits stupéfiants .....                             | 27         |
| <b>3 Absences, sorties et congés .....</b>  | <b>27</b>  |
| 3.1 Les absences .....  | 27         |
| 3.2 Les congés.....   | 27         |
| 3.3 Les sorties et les visites.....   | 27         |
| 3.4 Respect et intimité.....  | 28         |
| <b>4 Sanction et protection des usagers.....</b>  | <b>28</b>  |
| <b>5 Rôle des personnels dans la protection<br/>des biens et des personnes accueillies.....</b> | <b>29</b>  |
| <b>Charte des droits et<br/>libertés</b>  |            |



## Le mot du Président

Notre association « Les Amis de Germenoy » a été créée pour que les personnes adultes, en situation de handicap, puissent vivre et travailler dans des conditions respectueuses de leurs droits, de leurs capacités et de leurs attentes.

Aujourd'hui, par ce livret d'accueil, l'association s'engage auprès de vous pour que vous trouviez au sein de nos structures l'accompagnement et le soutien utile à la réalisation de votre projet de vie social, sanitaire et professionnel.

Vous pouvez compter sur nous, administrateurs et adhérents de l'association, pour que vous y soyez considérés comme des citoyens à part entière, avec vos droits et vos devoirs.

Par l'intermédiaire de son Président et de son Directeur Général, l'association « Les Amis de Germenoy » se joint aux équipes pour vous souhaiter la bienvenue.

## Mot d'accueil de la directrice

La Direction et l'ensemble du personnel du Foyer d'Accueil Médicalisé et de la Section Occupationnelle de jour « Les Prés Neufs » vous souhaitent la bienvenue.

Afin de faciliter votre arrivée, nous avons rédigé ce livret d'accueil. Elaboré dans le cadre de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale conformément à l'article L.311-8 du Code de l'action sociale et des familles, il présente l'établissement et décrit l'organisation de la vie quotidienne au sein de votre lieu de vie ainsi que vos droits et vos devoirs.

Vous trouverez en annexe à ce livret les documents suivants :

- le règlement de fonctionnement. Il sera soumis à révision tous les 5 ans, en concertation avec le personnel. Le Conseil de la Vie Sociale donnera son avis.
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Nous mettrons tout en œuvre pour que votre cadre de vie soit agréable : faciliter votre intégration au sein de l'établissement mais aussi dans la commune de Vaux le Pénil. L'objectif est de créer les conditions favorables à votre épanouissement personnel.

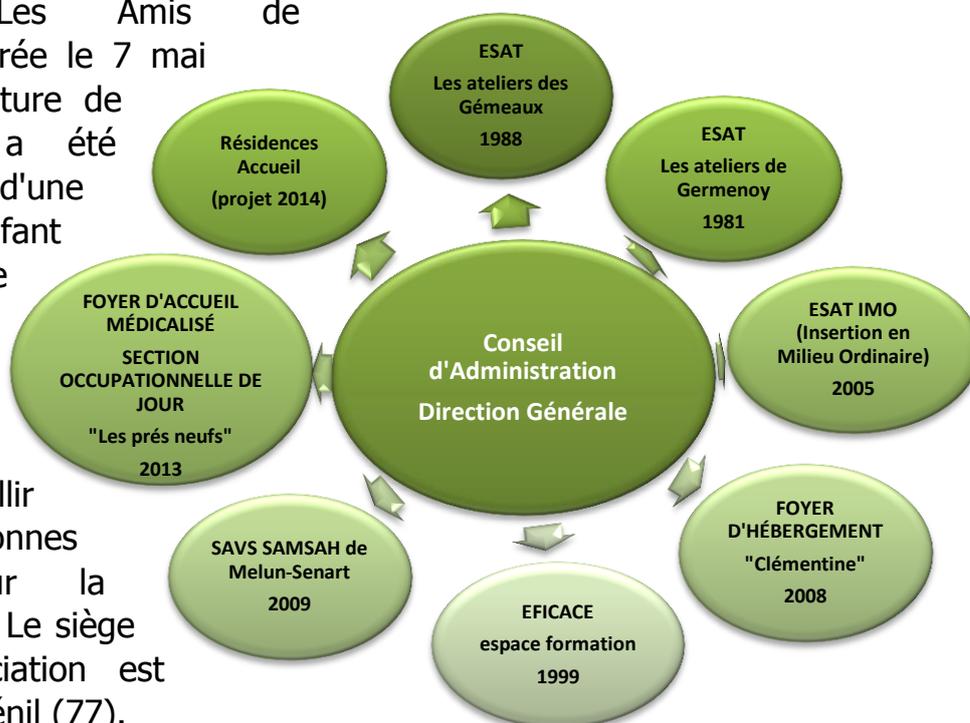
Ceci ne pourra se faire sans vous. Pour ce faire, votre participation et votre implication seront requises pour tout ce qui vous concerne : loisirs, tâches de la vie quotidienne, entretien de votre espace de vie, soins...

Nous sommes à votre disposition pour vous accueillir et vous guider au sein de l'établissement.

# LIVRET D'ACCUEIL

## 1 L'association gestionnaire et ses valeurs

L'association "Les Amis de Germenoy", déclarée le 7 mai 1980 à la Préfecture de Seine-et-Marne, a été créée à l'initiative d'une mère ayant un enfant en situation de handicap, à la suite du constat d'un manque de structures pouvant accueillir des personnes handicapées sur la région melunaise. Le siège social de l'association est établi à Vaux-le-Pénil (77).



L'association a pour objet de promouvoir l'insertion des personnes handicapées, notamment par la mise au travail, la guidance, la mise en œuvre de tout ce qui est nécessaire pour la promotion et la défense des travailleurs handicapés, la qualité du travail protégé, et enfin, la création et la gestion des services et structures y afférant.

Chacun est différent avec des souhaits, des compétences et des difficultés qui lui sont propres. Les équipes s'efforcent de transmettre les valeurs associatives : **respect, reconnaissance et valorisation** des personnes.

## 2 Le Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Prés Neufs » (FAM)

### 2.1 Carte d'identité

Le FAM accueille ses premiers résidents le 1<sup>er</sup> octobre 2013. Constitué de 40 places, il offre des réponses diversifiées et adaptées aux besoins de personnes à partir de 45 ans, handicapées mentales et/ou présentant des troubles psychiques. Les places sont réparties comme suit :

- 32 places pérennes
- 3 places d'accueil temporaire (90 jours / an)
- 5 places d'accueil de Jour

Le FAM offre un accompagnement au quotidien tant sur le plan socio-éducatif que médical.

L'accueil temporaire permet des séjours de rupture ou répit, en vue d'apporter un soutien aux « aidants » ou offrir une période de distanciation en cas de situation difficile dans l'hébergement habituel ou proposer une adaptation graduée avant l'entrée en FAM.

L'accueil de Jour accompagne les personnes en journée. Il propose un projet de soins adapté ainsi que des activités visant à favoriser l'autonomie personnelle et l'intégration sociale.

Le FAM est constitué de 5 pavillons aux noms évocateurs : Seychelles, Antilles, Canaries, Maldives, Marquises. Chaque pavillon, de plein pied, est composé d'une partie collective, séjour, salle à manger et de 7 chambres individuelles.

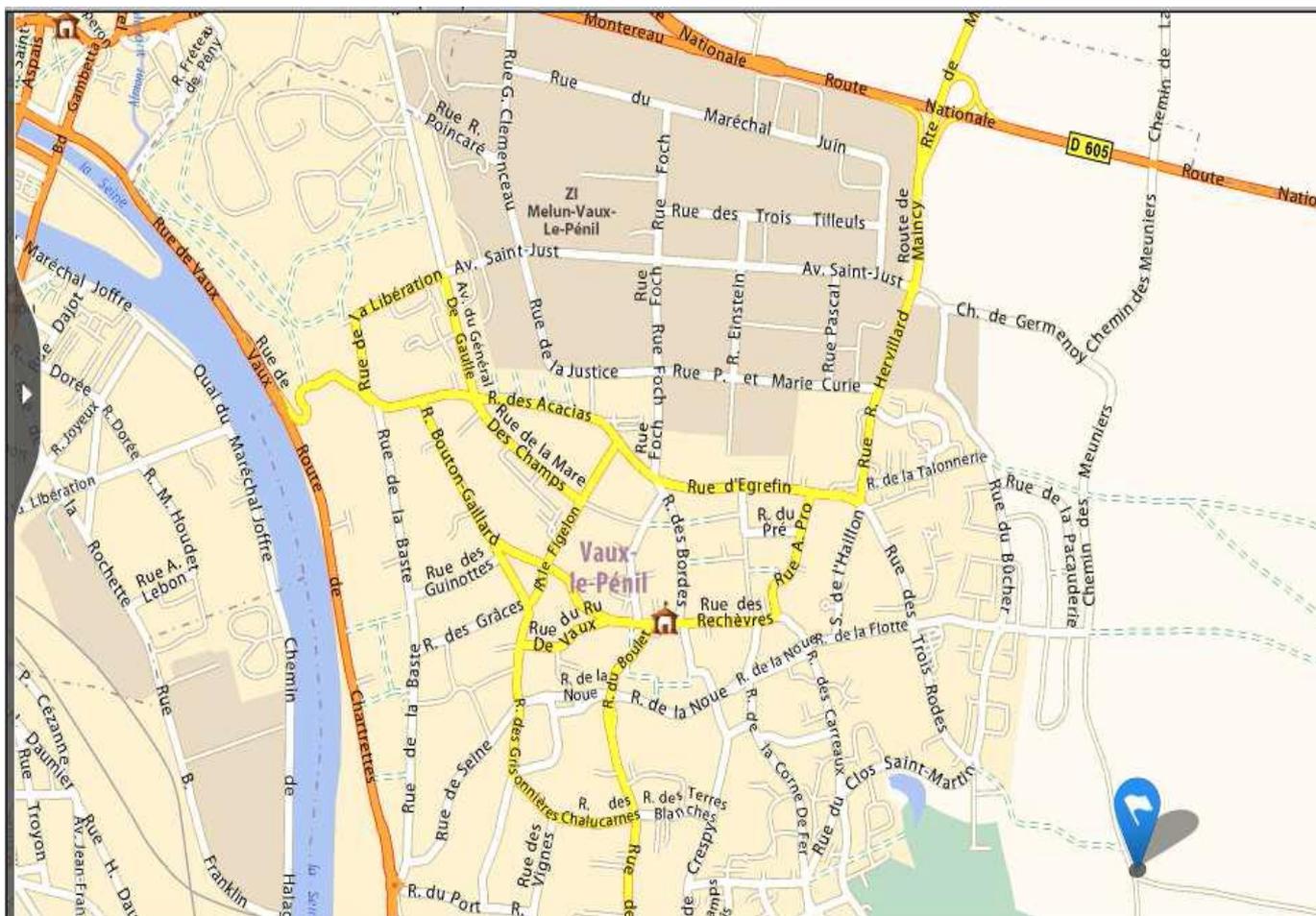
Un autre bâtiment abrite les locaux administratifs, les salles d'activités et de réunions, la partie médicale et le restaurant.

L'établissement est ouvert toute l'année ; l'accompagnement socio-éducatif, médical et paramédical est assuré 365 jours par an.

Implanté sur un terrain d'un hectare, le FAM partage l'espace et certains équipements avec la Section Occupationnelle de Jour.

Au cœur d'un environnement privilégié, le FAM est intégré au projet de développement urbain de la commune de Vaux le Pénil en termes d'accessibilité (transport et services).

Les missions et l'organisation du FAM sont régies par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002.



## 2.2 Missions

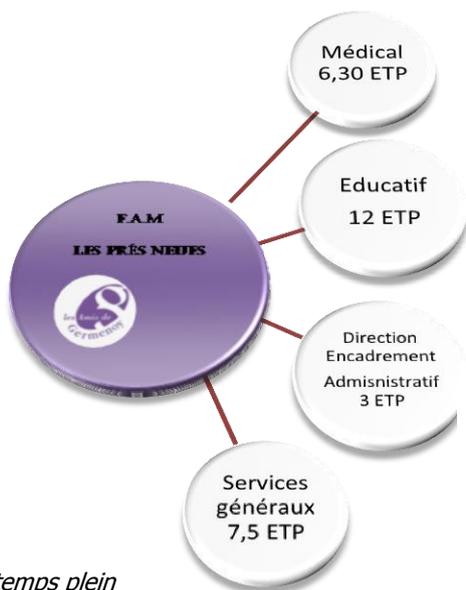
L'entrée en FAM va être l'occasion d'un changement de vie : cessation de l'activité professionnelle et nouvel environnement résidentiel. En conséquence, l'établissement propose d'accompagner ce nouveau projet en tenant compte de l'histoire singulière de chacun et de l'évolution de l'état de santé.

A partir d'un double accompagnement socio-éducatif et médical, les missions que s'est fixé le FAM, sont les suivantes :

- ✓ Accueillir les personnes en lien avec la famille et/ou les partenaires
- ✓ Favoriser et stimuler l'autonomie dans la vie quotidienne par l'élaboration d'un projet personnalisé

- ✓ Faciliter l'intégration sociale, la participation à la vie de la Cité et l'accès aux services de droits communs
- ✓ Poursuivre la mise en œuvre des soins médicaux et paramédicaux
- ✓ Proposer des activités adaptées et conformes aux souhaits des personnes en respectant le rythme et en veillant à la continuité de l'épanouissement de chacun
- ✓ Anticiper une réponse à de nouveaux besoins émergents

### 2.3 Organisation (au 15/03/14)



ETP : équivalent temps plein

- Médecin
- Infirmière
- Aide-soignante
- Moniteur Educateur
- Aide médico-psychologique
- Directeur
- Chef de service
- Secrétaire
- Services généraux :
  - Agent d'entretien
  - Agent polyvalent du bâtiment
  - Veilleurs

Le FAM est dirigé par une directrice placée sous l'autorité directe du directeur général de l'association. Elle bénéficie de l'appui d'un chef de service et d'une secrétaire/comptable.

Le chef de service est chargé de l'encadrement de l'équipe éducative et médicale ainsi que de la coordination du travail des veilleurs de nuit.

La secrétaire / comptable assure les différents travaux administratifs, comptables, suivi d'activité... nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement

Le personnel médical, coordonné par un médecin garant de la mise en œuvre et de l'adaptation du projet de soin, est responsable de la surveillance médicale et le suivi en matière de santé.

Le personnel éducatif veille à l'organisation de la vie quotidienne. Il met en œuvre l'accompagnement socio-éducatif dans le respect des projets personnalisés.

Les veilleurs de nuit assurent la surveillance et la sécurité des résidents la nuit, en continuité du service de journée, en lien avec la personne d'astreinte.

Les services généraux entretiennent les bâtiments et effectuent les menues réparations. Ils contribuent à apporter le confort et un service de qualité aux résidents.

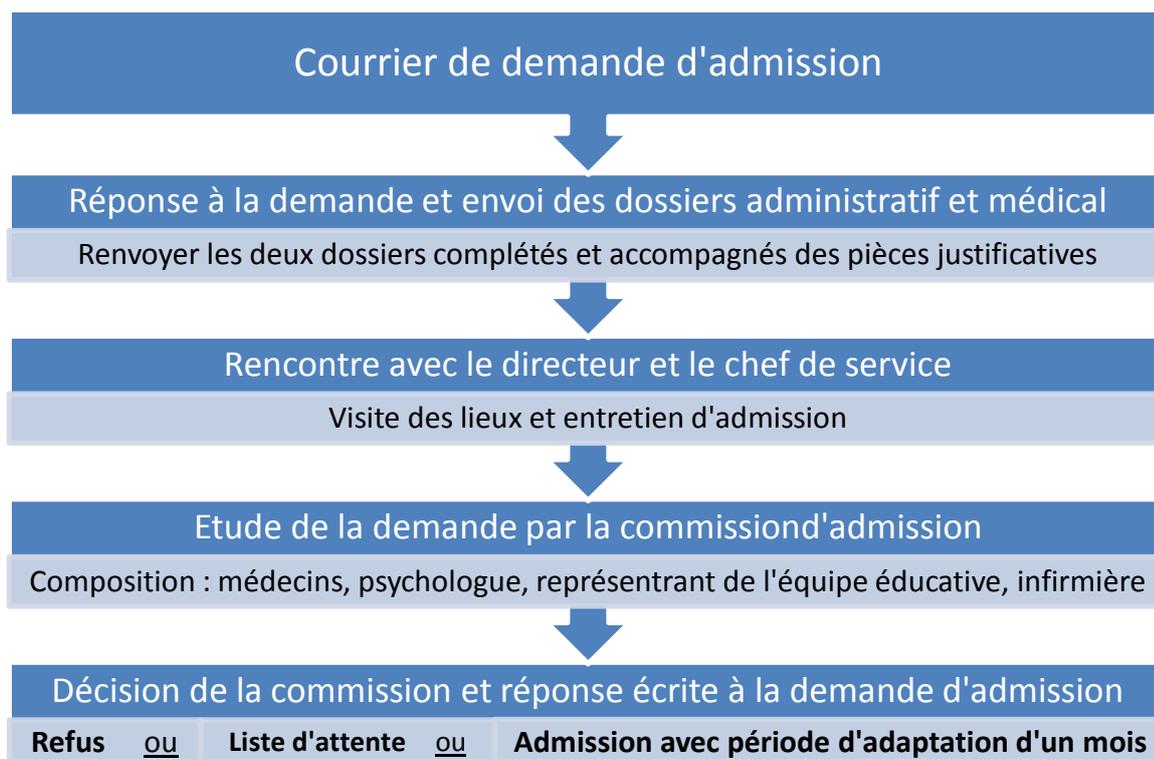
Le personnel du FAM, conformément au projet d'établissement est extrêmement attentif aux besoins des personnes. Il est qualifié. Des formations complémentaires sont organisées pour assurer un accompagnement adapté et de qualité.

## 3 Votre accueil et votre arrivée

### 3.1 Les conditions d'admission

- 1 Vous devez bénéficier d'une orientation par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H) qui sera notifiée par la MDPH soit pour :
  - Le Foyer d'accueil Médicalisé avec hébergement
  - L'accueil de Jour (Foyer d'accueil Médicalisé sans hébergement)
  - L'accueil temporaire (90 jours par an)
- 2 Vous avez instruit une demande d'aide sociale auprès du Conseil Général de votre domicile.
- 3 Vous êtes, par votre comportement, en adéquation et partie prenante du projet du FAM Les Prés Neufs visant l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne tout en assurant un accompagnement médical.
- 4 Une place adéquate est disponible au sein du foyer.

### 3.2 La procédure d'admission



La demande écrite est faite par vous ou l'un de vos proches ou votre représentant légal.

Lors de la rencontre pour la visite et l'entretien d'admission, votre présence est indispensable. Celle de vos proches est vivement conseillée.

La commission d'admission de l'établissement se réunit tous les mois afin d'apporter une réponse dans les meilleurs délais à toutes les demandes reçues.

En cas de réponse favorable, l'admission se fait toujours sous réserve d'une période d'adaptation de deux mois : elle permet de vous assurer que l'établissement correspond bien à vos attentes. L'équipe des professionnels du FAM pourra évaluer votre capacité d'autonomie et d'investissement et ainsi confirmer que l'établissement est adapté à vos besoins en offrant les conditions de confort et de sécurité suffisantes.

La décision d'admission définitive est validée en équipe. Elle vous sera communiquée par la directrice.

### 3.3 Votre arrivée au foyer

Votre arrivée est fixée par courrier.

Le livret d'accueil, incluant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement, la liste des médiateurs vous ont été

adressés en même temps que le courrier d'admission afin que vous puissiez en prendre connaissance au préalable et préparer votre arrivée.

Le jour de votre arrivée vous serez accueilli et installé par les membres de l'équipe. Une première présentation sera faite pour vous donner quelques repères.

## 4 Votre séjour

### 4.1 Le contrat de séjour et le projet personnalisé

En arrivant au foyer, vous rencontrerez des professionnels attentifs à vos besoins. Une de leur mission est de vous accompagner dans votre projet de vie. Vous serez amené à prendre part à l'élaboration du contrat de séjour qui sera établi lors de l'admission. Il vous sera remis ainsi qu'à votre représentant légal (au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission).

Par ailleurs, dans le cadre de votre séjour, nous élaborerons avec vous, et éventuellement votre famille ou votre représentant légal, votre projet individualisé. Celui-ci sera formalisé par un avenant 6 mois après votre admission.

### 4.2 La vie quotidienne

#### 4.2.1 Une journée type



**A partir de 7h** : réveil libre et personnalisé

Petit déjeuner, toilette, habillage,

Rangement du lit et de la chambre, ménage

**A partir de 10h** : activités, sorties

**12h** : repas au restaurant ; premier service

**12h45** : repas au restaurant ; deuxième service

**Après le repas** : temps libre

**14h** : activités, sorties

**16h** : collation

**16h 30** : temps libre, rendez-vous, démarches individuelles...

**18h30** : préparation du repas

**19h** : dîner dans les pavillons

**20h** : soirée libre ou animations de veillée (télé, jeux de société, lecture / contes...)

Le week-end, les horaires sont plus souples et s'adaptent aux sorties qui sont organisées ; les repas sont pris dans les pavillons.

#### 4.2.2 Les pavillons, la chambre



Vous habiterez dans un pavillon de plein pied que vous partagerez avec 6 autres personnes. Le séjour et la salle à manger sont collectifs.

Chacun dispose d'une chambre individuelle meublée et de sa propre salle de bain « à l'italienne ».

Il est possible d'agrémenter la chambre selon vos goûts et vos besoins, d'apporter du mobilier personnel de préférence aux normes anti-feu, tout en veillant à ne pas encombrer l'espace de vie. Vous pouvez ramener votre télévision, pour votre chambre, à condition de ne pas gêner vos colocataires !

Un téléviseur est mis à votre disposition dans le séjour.

Il vous sera remis à votre arrivée une clé pour votre chambre. En cas de perte, celle-ci sera renouvelée et facturée à vos frais.

L'ensemble des locaux est conforme aux règles d'hygiène et de sécurité propres à ce type de structure. Vous êtes responsable de l'entretien de votre chambre avec l'aide du personnel du foyer, si nécessaire. Vous devez vous conformer au partage des tâches d'entretien et d'hygiène dans le pavillon, présenté la sous forme de tableau d'organisation.

Par mesure de sécurité, tous travaux d'installation et d'aménagement ne pourront être effectués que par le personnel autorisé.

#### 4.2.3 La restauration



Les repas sont préparés par une société de restauration.

Le midi, ils sont pris au restaurant organisé sous forme de self-service.

Le dîner s'organise à partir de chaque pavillon. Les repas, déjà prêts seront acheminés de la cuisine centrale et réchauffés dans chaque pavillon. Ils offrent l'occasion de se réunir en petit comité en toute convivialité.

Le petit déjeuner est préparé par chacun, selon son heure de réveil et ses goûts avec l'aide éventuelle d'un membre de l'équipe.

Des ateliers menus auxquels votre participation est requise, permettent, à partir de la carte de la société de restauration, de choisir des repas diversifiés ainsi que des repas à thème. Des repas adaptés sont prévus pour les personnes qui suivent un régime alimentaire.

La possibilité sera offerte d'élaborer un repas complet à partir d'ateliers cuisine et pâtisserie.

Vous avez la possibilité de recevoir vos proches au déjeuner. Ils seront reçus par vous-même au restaurant. Le coût du repas est à votre charge. Vous devez avertir impérativement l'équipe de l'invitation 3 jours avant.

#### 4.2.4 L'entretien du linge



Un trousseau type vous est proposé au moment de votre admission. Tous vos vêtements doivent être impérativement identifiés grâce à des marques tissées à vos nom et prénom et cousues. L'entretien du linge est réalisé par l'ESAT de l'association.

Le linge de maison, draps, serviettes, couettes... sont fournis par l'établissement qui en confie aussi l'entretien à l'ESAT.

Cependant, chaque pavillon est équipé d'un lave-linge et un sèche-linge, pour un dépannage.

#### 4.2.5 L'argent et les objets de valeurs



Vous êtes responsable de votre argent ou des objets de valeur que pouvez garder dans votre chambre. Le foyer décline toute responsabilité en cas de vol commis au sein de l'établissement.

Par sécurité, vous pouvez déposer vos chèquiers ou cartes de retrait dans le coffre-fort du foyer. Selon votre projet individualisé, un aménagement peut être fait en ce qui concerne la gestion de votre argent.

Il y a la possibilité d'ouvrir un compte pour chaque résident à la comptabilité du foyer. Sur ce compte, une somme convenue avec les familles ou tuteurs est versée par virement bancaire. Vous gérerez cette somme avec vos éducateurs et sous le contrôle de la Direction.

Cette somme est destinée à couvrir les dépenses concernant :

- Les activités culturelles, sportives
- Les accessoires d'aménagement et de décoration de la chambre
- Les produits d'hygiène personnelle
- Certains soins (pédicure, coiffeur, esthétique)
- L'achat de vêtement

En principe, chacun doit disposer d'une somme minimum de 75 € par mois pour ses besoins personnels. Le détail des comptes est adressé une fois par an à votre représentant légal ou à vous-même sur demande.

#### 4.2.6 Le téléphone



Vous pouvez recevoir des communications téléphoniques jusqu'à 21 heures, dans la mesure où ces appels ne mobilisent pas la ligne, ni ne gênent le fonctionnement du groupe. Les horaires conseillés sont de 17h à 19h et de 20h à 21h. Si vous le souhaitez, il vous est possible de posséder un téléphone mobile.

Pour joindre les différents services, voici les principaux numéros de téléphones :

- Standard :
- Directeur :
- Chef de Service :
- Bureau du pavillon :
- Veilleurs :

#### 4.2.7 Le courrier



Tous les courriers sont adressés à l'adresse suivante, libellé comme suit :

**Vos NOM, Prénom**  
**FAM « Les prés Neufs »**  
**Chemin des Meuniers- lieudit « Les Prés Neufs »**  
**77 000 VAUX Le Pénil**

Le courrier sera remis quotidiennement. Le courrier administratif adressé au FAM sera traité avec le référent éducatif avant de vous être remis.

#### 4.2.8 Les activités et mini-séjours



Pour la mise en œuvre de votre projet de vie, le FAM propose de participer à des activités qui ont pour objectif :

- L'entretien physique

- L'épanouissement personnel
- La créativité
  - L'intégration et le lien social
  - La valorisation des compétences et l'entraide

Les activités se déroulent dans l'établissement mais nous nous inscrivons également aux activités artistiques, sportives et culturelles, organisées par la commune de VAUX Le Pénil. Nous vous encourageons fortement à participer à ces activités qui seront mises en place à partir de vos propositions. A titre d'exemple, citons : l'aquagym, la danse, la pêche, les promenades, l'atelier équestre, la cuisine, le jardinage, la musique, l'atelier esthétique, la réalisation d'un journal, l'activité bénévole auprès de la SPA, le marché...

L'établissement peut également organiser vos vacances en vous mettant en contact avec les organismes spécialisés. Par ailleurs, des mini-séjours, d'une durée de 2 à 10 jours, sont l'occasion de vivre d'autres expériences, de découvrir un lieu...

Un psychomotricien ou un kinésithérapeute interviendra dans l'établissement pour un accompagnement individuel ou de groupe.

#### 4.2.9 Les visites et sorties personnelles



Vous êtes libres de recevoir la visite de vos amis et de votre famille en veillant à ne pas gêner le bien-être et le confort des autres résidents. L'équipe doit être prévenue de toutes visites dans le foyer au moins 48 heures avant le jour de visite prévu.

Le portail de l'établissement est ouvert de 8h30 à 19h. Par mesure de sécurité, vous devez informer l'équipe de vos sorties.

Vous pouvez vous rendre dans votre famille tous les week-ends si vous le souhaitez. Un planning mensuel de vos absences sera établi à l'avance. Pour ne pas gêner la vie du groupe et l'organisation des activités, les départs et les retours peuvent avoir lieu entre 17h et 19h ou avant 10h.

Vous disposez, par ailleurs, de 35 jours de vacances dans l'année (5 semaines de 7 jours).

Toute autre absence fera l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

#### 4.2.10 Les soins médicaux et paramédicaux



Les soins médicaux courants sont dispensés par l'équipe médicale de l'établissement.

Chacun a la liberté de s'adresser au médecin traitant de son choix.

Vous avez la possibilité d'être accompagné pour un rendez-vous médical.

Un médecin généraliste sera présent une demi-journée par semaine. Son rôle est de faire l'interface avec le médecin traitant et les autres services de soins. Il ne fera pas de prescription.

A partir de 2014, un médecin psychiatre, un psychologue, un psychomotricien ou kinésithérapeute interviendront aussi dans l'établissement.

#### 4.3 Votre participation financière à l'hébergement

Une participation financière à l'hébergement et à l'entretien vous est demandée en complément de l'aide sociale versée par le Conseil Général aux établissements habilités recevant des personnes handicapées.

Votre contribution est déterminée en fonction du montant total des ressources, à partir d'un barème fixé par chaque département. Concernant la Seine et Marne, ce barème de référence figure à l'annexe 10 du règlement départemental de l'Aide Sociale. Néanmoins, un minimum de ressource est laissé à votre disposition, ne pouvant être inférieur à 30% du montant mensuel de l'allocation adulte handicapé.

Vous devez acquitter la contribution directement au FAM, à terme échu, entre le 5 et le 10 du mois suivant.

Comme le FAM est considéré comme votre résidence principale, vous bénéficierez de l'Aide Personnalisée au Logement. Cette allocation sera reversée intégralement à l'établissement. La demande sera déposée auprès de la CAF de Seine et Marne, qui demandera au département d'origine, le cas échéant, le transfert du dossier CAF.

##### 4.3.1 Méthode de facturation des absences

**Les absences de plus de 72h dans la limite de 35 jours par an** seront décomptées de la facturation qui vous sera faite. Ces absences sont assimilées à des congés.

**Les absences jusqu'à 72h (3 nuitées) - sortie de week-end, maladie, hospitalisation** - sont décomptées également de la facturation.

Dans ces deux cas, votre chambre continue à vous être réservée.

En cas d'hospitalisation au-delà de 72h et dans la limite de 30 jours, le tarif d'hébergement facturé est minoré du montant du forfait hospitalier. Au de-là de 30 jours, la prise en charge par l'aide sociale est suspendue. Il n'est plus fait obligation à l'établissement de conserver le lit vacant.

## **5 Notre qualité de service**

### ***5.1 Votre avis compte***

Le FAM « Les Prés Neufs » fait tout son possible pour vous accueillir dans les meilleures conditions. Vous pouvez vous exprimer en écrivant ou en transmettant à la direction vos remarques et suggestions ...

En cas de problème, vous avez la possibilité d'être reçu par la directrice ou le chef de service.

Vous êtes invité tout au long de votre séjour à participer à la vie de l'établissement, à améliorer son fonctionnement en donnant votre avis et en faisant des suggestions, ce par différents moyens : enquêtes de satisfaction annuelle, groupe d'expression, journal de l'établissement, boîte à idée, Conseil de la Vie Sociale.

### ***5.2 L'avis de votre entourage***

De même, votre famille et/ou tuteur sont invités à participer au Conseil de la Vie Sociale et une enquête de satisfaction leurs sera également adressée.

Le directeur, le chef de Service sont à leur écoute et à leur disposition.

### ***5.3 L'avis de nos partenaires***

Dans le cadre d'une démarche de qualité et des évaluations internes et externes, le FAM veille aux relations partenariales. La direction reste attentive aux perceptions de ses partenaires.

#### ***5.4 Le recours à un médiateur***

En cas de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter la directrice, le Directeur Général ou le Président de l'Association. Si vous le souhaitez, vous pouvez et/ou votre représentant légal, faire appel à un médiateur choisit sur la liste des personnes qualifiées de votre département. Ils sont compétents pour assister et orienter les personnes en désaccord avec le foyer.



Préfecture de Seine-et-Marne

Délégation Territoriale de Seine-et-Marne

**ARRETE / DTARS / DGA SOLIDARITE /  
ETABLISSEMENT PA/AH / n° 2012-13 PQUAL n°1**  
modifiant l'arrêté DASS / DGA SOLIDARITE /  
ETABLISSEMENT PA/AH / n° 2007-03 PQUAL n° 1  
la liste des personnes qualifiées au titre des  
établissements et services pour personnes âgées ou  
personnes handicapées.

**Le Directeur Général de  
l'Agence Régionale de Santé  
d'Ile de France**

**Le Préfet  
de Seine-et-Marne**

**Le Président du Conseil Général  
de Seine-et-Marne**

- VU l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans sa partie concernant les droits des usagers des établissements sociaux et médico-sociaux.
- VU les articles R. 311-1 et R. 311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux personnes qualifiées.
- VU l'arrêté conjoint DASS / DGA SOLIDARITE n° 2007-3 en date du 26 janvier 2007 établissant la liste des personnes qualifiées.
- VU la lettre de démission de Madame Chantal PERRIN et la mutation de Madame Isabelle PLAUD-DIAKITE.

**SUR PROPOSITION** de la Directrice Générale des Services du Département et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France.

#### ARRETEMENT

**ARTICLE 1 :** La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est constituée comme ci-dessous :

- Monsieur Jean-Louis BONNEAU, directeur des foyers occupationnels de VOSVES et MORTCERF,
- Monsieur François ROUSTEL, directeur de l'EM Villepatour à PRESLES EN BRIE ;
- Madame Marie-France VINATIER, personne retraitée,
- Madame Sabine ABA, directrice territoriale adjointe des établissements Résidence des Servins à NANTEUIL LES MEAUX.

**ARTICLE 2 :** Le présent arrêté est susceptible d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de MELUN dans le délai de 2 mois suivant sa notification.

**ARTICLE 3 :** La Directrice Générale des Services départementaux, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France, le Délégué Territorial de l'Agence de Santé en Seine-et-Marne et le Secrétaire général de la Préfecture sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chaque personne qualifiée, affiché dans un délai de 15 jours et publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Région et du Département.

Fait à Melun, le

5 - SEP 2012

## 6 Fin d'accompagnement

Différentes circonstances peuvent vous amener à quitter l'établissement. Quelles qu'en soient les raisons, nous espérons que le bout de chemin parcouru ensemble aura été constructif.

Ce temps de séparation doit se préparer et se parler. La limite de notre accompagnement interviendra lorsque nous ne serons plus à même d'assurer votre sécurité physique ou psychologique.

Nous prendrons alors le temps de communiquer avec nos partenaires, professionnels et familles pour dégager ensemble une solution et vous accompagner vers une structure mieux adaptée.

Enfin, nous vous inviterons à vous présenter au service administratif pour régler les formalités d'usage.

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein du FAM « Les Prés Neufs », voire hors du foyer lorsque les résidents sont sous sa responsabilité. Il définit des règles tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément des textes législatifs en vigueur.

Le FAM « Les Prés Neufs » met en œuvre les moyens vous permettant de trouver une qualité de vie en réponse à vos besoins et à vos attentes, conformément à l'article L116-1 et 2 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale. Il veillera à ce que les principes fondamentaux de la Charte des Droits et Libertés des personnes bénéficiaires d'un accompagnement social soient respectés.

Toute personne prise en charge au sein du foyer d'hébergement a droit, comme précisé dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité,
- à une prise en charge individualisée,
- de participer à l'élaboration de son projet individualisé,
- à la confidentialité des informations la concernant,
- à l'accès à toute information la concernant

Pour veiller à cela, le FAM « Les Prés Neufs » s'engage à :

- Remettre à toute personne prise en charge, un livret d'accueil présentant le foyer, accompagné de ce présent règlement,
- Elaborer un contrat de séjour fixant les prestations proposées à la personne prise en charge ainsi que les modalités de mise en œuvre,
- Travailler autour d'un projet personnalisé conforme aux besoins et souhaits de la personne prise en charge et aux objectifs de ce projet,
- Tenir à disposition de la personne accueillie et/ou son représentant légal, les éléments de son dossier dont il souhaiterait avoir connaissance,
- Mesurer régulièrement la satisfaction de la personne prise en charge et mettre en place les actions correctives nécessaires,
- Prendre en compte et répondre à toute réclamation.

Grâce à un accompagnement personnalisé, l'établissement vous permettra de tenir votre place dans l'environnement social. Pour vous y aider, un projet éducatif individualisé vous sera présenté avec pour objectif de favoriser votre évolution dans le sens d'une meilleure autonomie.

# 1 Admission et obligations

## 1.1 La décision d'admission

La décision d'admission est de la compétence de la directrice qui prendra sa décision en fonction des places disponibles et selon les critères suivants :

- L'orientation de la C.D.A.P.H.,
- L'adhésion de la personne à son entrée en foyer,
- Son niveau d'autonomie en ce qui concerne la vie quotidienne et son état de santé,
- Sa capacité à suivre un rythme de vie en partie collective dans le respect des règles communes.

Les deux premiers mois d'hébergement constitueront la période d'adaptation éventuellement renouvelable une fois. L'admission définitive aura lieu après ce laps de temps.

## 1.2 Les obligations administratives

Les résidents, leurs familles ou représentants légaux s'engagent à fournir tous les documents nécessaires et à effectuer les démarches administratives suivantes (à l'entrée et huit mois avant l'échéance du renouvellement de la prise en charge) :

- Constitution d'un dossier d'orientation C.D.A.P.H. et de demande d'A.A.H. ou de leur renouvellement,
- Constitution d'un dossier d'aide sociale en vue de la prise en charge des frais de séjour. Ces dossiers seront déposés au C.C.A.S. (Centre Communal d'Action Sociale) de la commune dans laquelle le résident a son domicile de secours. (Le domicile de secours est le domicile au moment de la première prise en charge des frais de placement),
- Constitution d'un dossier d'Allocation Personnalisée au Logement (APL) auprès de la C.A.F., laquelle sera versée directement sur le compte bancaire du foyer,
- Constitution de dossiers internes (administratif et médico-social).

## 1.3 La protection juridique

Si vous n'êtes pas en mesure d'assurer la gestion de vos biens, il est indispensable que vous soyez représenté ou assisté afin de sauvegarder vos intérêts. Votre famille ou le médecin peut alors demander au Juge des tutelles de prendre une mesure de protection en votre faveur. Il existe diverses formes de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle).

### **1.4 Les assurances souscrites par le foyer**

Les assurances de responsabilité civile et multirisque ont été souscrites à la MAIF. Il vous est demandé de souscrire à une assurance Responsabilité Civile personnelle.

### **1.5 La confidentialité**

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

### **1.6 Le traitement informatique des données**

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez avoir accès aux informations nominatives vous concernant qui ont été saisies informatiquement. Il suffit de vous adresser à la Direction.

## **2 Au foyer d'hébergement**

Le nombre de jours d'ouverture au foyer est de 365 jours. Les salariés sont présents 24h/24. Une astreinte est réalisée à tour de rôle par la directrice ou le chef de service qui peut être joint 24h/24h, en cas d'urgence, sur un numéro de téléphone réservé à cet effet.

### **2.1 Les règles de vie**

Le résident s'engage à respecter les personnes et les biens. Une transgression à ces règles sociales et au règlement intérieur l'exposerait à des sanctions institutionnelles.

### **2.2 Santé**

#### **2.2.1 En cas d'urgence médicale**

L'admission au foyer confère à la directrice le pouvoir d'autoriser en cas d'urgence, toute mesure d'ordre médical (traitements, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendue nécessaire par votre état de santé. La directrice est tenue d'informer votre famille ou le représentant légal dans les plus brefs délais.

#### **2.2.2 Traitements et médicaments**

Toute personne admise au foyer a la liberté de s'adresser au médecin traitant de son choix. Le prix de la consultation est à votre charge et sera remboursé selon les modalités en vigueur à la CPAM. Vous avez la possibilité d'être accompagné pour un rendez-vous médical.

Le FAM vous accompagne dans votre suivi médical et veille à l'observance du traitement. Pour des raisons de responsabilité, une copie de l'ordonnance en cours de validité doit être obligatoirement remise au chef de Service, sous pli cacheté à l'attention du médecin.

Tous les médicaments sont gardés par l'infirmière. Vous préparerez votre pilulier en sa présence ; les médicaments seront distribués par le personnel.

### **2.2.3 Le dossier médical**

Des données médicales sont conservées par le foyer. Vous pouvez demander à votre médecin traitant ou à tout autre médecin de votre choix de prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier. Le praticien vous communiquera, ou à votre représentant, les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

## **2.3 Hygiène**

Il est indispensable de présenter un état d'hygiène corporel convenable par respect pour soi comme pour les autres.

Vous procéderez au rangement et à l'entretien de votre chambre tous les jours. Le personnel de service effectuera un ménage « à fond » une fois par mois.

Une contribution à la propreté des locaux communs dans les pavillons est demandée en partageant les tâches ménagères selon un planning établi.

Pour des raisons d'hygiène, vous ne pourrez pas être admis avec un animal.

Les consignes d'hygiène et de sécurité devront être scrupuleusement respectées.

## **2.4 Vie commune**

Votre séjour nécessite le respect d'autrui. Vous devez veiller à ne pas être bruyant en utilisant les appareils audio et audiovisuels avec discrétion et en parlant sans élever la voix. Votre tenue ainsi que votre comportement ne doivent pas heurter votre entourage.

## **2.5 Confort**

### **2.5.1 Le mobilier**

Les biens et équipements du FAM vous sont confiés. Ils sont sous votre responsabilité.

Un mobilier est mis à votre disposition et un inventaire est fait à votre arrivée. En cas de dégradation, les dégâts constatés vous seront facturés. Vous veillerez par ailleurs lors de votre départ à laisser une chambre propre.

### **2.5.2 Le linge et son entretien**

Votre linge personnel ainsi que le linge de maison sont lavés par une entreprise extérieure. Vous confierez ou récupérerez votre linge selon un planning établi.

## **2.6 Sécurité**

### **2.6.1 Le tabac**

Le tabac nuit à votre santé ainsi qu'à celle de votre entourage. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux, y compris dans votre chambre.

### **2.6.2 Les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants**

Leur introduction et leur consommation sont formellement interdites dans le FAM. De plus, leur association à votre éventuel traitement peut être particulièrement dangereuse pour votre santé.

### **2.6.3 Les consignes en cas d'incendie**

Le personnel a reçu une formation sur les mesures de premières interventions en cas d'incendie. Vous êtes tenu de vous conformer à leurs directives. Des exercices de sécurité seront réalisés régulièrement. Vous serez également sensibilisé et responsabilisé sur le sujet.

## **3 Absences, sorties et congés**

### **3.1 Les absences**

Toute absence pour raison de maladie, d'hospitalisation ou événements familiaux devra être signalée à la Direction et justifiée par un certificat médical.

### **3.2 Les congés**

Vous disposez de 35 jours de vacances, dont l'organisation doit être menée avec l'équipe éducative, en l'informant des dates que vous avez choisies.

### **3.3 Les sorties et les visites**

Les sorties dans la famille sont autorisées les week-ends et peuvent se faire du vendredi au dimanche au soir, voire le lundi. Le FAM n'assure pas le transport.

A cet effet, un formulaire est rempli par le résident. Les dates et les moyens de transport utilisés devront impérativement y être mentionnés. Toute modification ultérieure ne pourra être prise en compte que si elle est communiquée directement à l'équipe éducative au moins 48 heures avant le jour de sortie prévu.

Les résidents sont libres de sortir dans le respect des règles de la collectivité. Néanmoins, vous êtes prié de prévenir un encadrant pour toute sortie de l'établissement.

Vos invités devront se présenter à l'accueil dès leur arrivée. Dans la mesure du possible, il est recommandé de prévenir à l'avance des visites de manière à pouvoir les organiser.

### **3.4 Respect et intimité**

Favorable à la mixité, le FAM « Les Prés Neufs » souhaite que l'intimité soit vécue dans le plus grand respect de l'un vis-à-vis de l'autre. Dans le cas où des résidents manifestaient leur volonté de vivre une relation de couple, l'équipe éducative aidera les intéressés à trouver une solution de vie la plus adaptée à leurs désirs.

L'accès à votre chambre vous est strictement réservé ainsi qu'à vos invités. Dans certains cas, vos parents, tuteurs et amis ne seront autorisés à rentrer dans votre lieu de vie qu'en présence d'un éducateur ou d'un cadre du foyer.

Les agressions verbales ou physiques envers une autre personne (résidents, personnel, voisins, etc. ...) ne sont pas admises.

### **3.5 Laïcité**

Chacun doit appliquer les principes républicains de laïcité. L'affichage et la manifestation ostentatoire des convictions religieuses et politiques est interdit.

Néanmoins, toute personne qui le souhaite peut se rendre à titre individuel sur son lieu de culte le plus proche. Il sera accompagné si nécessaire par un salarié de l'établissement.

## **4 Sanction et protection des usagers**

Le non-respect du règlement de fonctionnement des principes définis dans le livret d'accueil et le contrat de séjour, peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement verbal,
- Avertissement écrit,
- Remboursement du matériel dégradé,
- Exclusion temporaire, mise à pied,
- Exclusion définitive.

L'application des 3 dernières sanctions requiert de l'avis du Président du Conseil de la Vie Sociale.

Vous pouvez demander à vous faire assister par un membre du Conseil de la Vie sociale, de votre famille ou à une personne qualifiée figurant sur la liste du Préfet du Département.

## **5 Rôle des personnels dans la protection des biens et des personnes accueillies**

Tout membre du personnel, quel que soit son statut, témoin de faits de violence ou de toute situation mettant en danger la sécurité des biens doit en avertir, sans délai, son supérieur hiérarchique. Il le fera par écrit, de préférence à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le supérieur hiérarchique transmet une photocopie de document au directeur en précisant les mesures qui ont été prises pour arrêter le trouble.

Les salariés dénonçant les faits de violence sur autrui ou toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes sont protégées par la Direction, et à défaut par le Conseil d'Administration. Ils bénéficient en outre de toutes les protections prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### ***5.1 Concertation des bénéficiaires et de leurs représentants***

#### **5.1.1 Le Conseil de la Vie Sociale**

Il est composé de représentants de résidents, de représentants des familles, de représentants de l'association et de représentants du personnel élus par les salariés de l'établissement. Le président de cette instance est un résident ou le représentant de celui-ci.

Ce conseil donne des avis ou fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est notamment consulté au sujet du présent règlement de fonctionnement, de l'organisation de la vie quotidienne de l'établissement, des activités, animations, services rendus ou à rendre aux résidents, de l'ensemble des projets de travaux ou d'équipements.

# Charte des droits et libertés de la personne accueillie

---

## **ART 1 : PRINCIPE DE DISCERNEMENT**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, 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 A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE**

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

## **ART 3 : DROIT A L'INFORMATION**

La personne bénéficiaire des prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits sur l'orientation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prises en charge ou 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, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## **ART 4 : PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION.**

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 un service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

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 et 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 éclairé 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 médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **ART 5 : DROIT A 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 capacité, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et de 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 difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile 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 A 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 A 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 des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## **ART 9 : PRINCIPE DE PREVENTION 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 et 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 soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## **ART 10 : DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES AUX PERSONNES ACCUEILLIES**

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

### **ART 11 : DROIT DE 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 DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE**

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.



## Horaires d'accueil

Du lundi au vendredi : 9h - 12h30 et de 13h30 - 17h30

Nous rejoindre :

