

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE



selon l'Arrêté du 8 septembre 2003,
mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

ARTICLE 1^{ER} - PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

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 à 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.

ARTICLE 2 - DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

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.

ARTICLE 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 ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise 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.

ARTICLE 4 - 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

Livret de la personne accueillie

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.

ARTICLE 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 de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.

Livret de la personne accueillie

ARTICLE 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 des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

ARTICLE 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 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.

ARTICLE 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 l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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.



EPMS l'éhrétia

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I - DISPOSITIONS GENERALES

- 1) Objet du règlement de fonctionnement

II - LES MISSIONS DE L'EHRETIA

- 1) Le cadre juridique et réglementaire
- 2) La mission et les finalités pour les personnes accueillies
- 3) L'entrée dans l'établissement
- 4) Les partenariats de l'établissement

III - LES ENGAGEMENTS DE L'EHRETIA

- 1) Le respect de la personne
- 2) L'équipe pluriprofessionnelle
- 3) La garantie des droits des personnes accueillies

IV - DROITS ET OBLIGATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

V - ORGANISATION DU CADRE DE VIE

- 1) Les lieux privés
- 2) Les lieux communs
- 3) L'accompagnement

VI - LES MESURES RELATIVES A LA SURETE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

- 1) Sûreté des personnes
- 2) Sûreté des personnes et des biens

VII - INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

VIII - MODALITES DE FINANCEMENT

- 1) La contribution financière
- 2) Les absences

Livret de la personne accueillie

I - DISPOSITIONS GENERALES

1) Objet du règlement de fonctionnement

- Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs des services ainsi qu'aux familles et représentants légaux.
- Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.
- Il a été adopté par le Conseil d'Administration en date du après approbation du Conseil de la Vie Sociale du
- Il est remis à toute personne avec le livret d'accueil, la charte des droits et libertés et le contrat de séjour.
- Il est affiché dans chaque lieu de vie et d'accueil.
- Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes en situation de handicap résidentes ou accueillies à la journée et leurs représentants légaux sont informées de ces modifications par tous les moyens utiles.
- Il précise :
 - les missions et engagements de l'établissement,
 - les droits et obligations des personnes accueillies,
 - l'organisation du cadre de vie et les mesures relatives à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens,
 - le cadre du financement et les modalités d'interruption de l'accueil.

II – LES MISSIONS DE L'EHRETIA

1) Le cadre juridique et réglementaire

L'Ehretia est un établissement public médico-social départemental autonome régi par la loi n°2002/02

du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Il a été créé par délibération lors de l'assemblée départementale du 11 décembre 2002. L'autorisation vaut habilitation à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale. L'établissement a signé, à cet effet, une convention avec le Président du Conseil Général de la LOIRE-ATLANTIQUE le 2 janvier 2003.

Depuis le 1^{er} janvier 2003, le foyer est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est administré par un Conseil d'Administration « qui règle par ses délibérations les affaires de l'établissement ». Il est dirigé par un Directeur, nommé par l'autorité compétente de l'Etat (Ministère de la santé, de la jeunesse et des sports), et par délégation, monsieur le Préfet de la LOIRE-ATLANTIQUE), après avis du Président du Conseil d'Administration. Ces pouvoirs de décision sont assistés par des organismes consultatifs prévus par des dispositions législatives et réglementaires :

- le Conseil de la Vie Sociale
- le Comité Technique d'Etablissement,
- les Commissions Administratives Paritaires.

Cette personnalité morale se double d'une autonomie financière. L'Ehretia dispose d'un budget propre. Le Directeur, Chef d'établissement, est l'ordonnateur des dépenses et des recettes, dans la limite des crédits autorisés. Les fonctions de comptable sont assurées par le Trésorier de CHATEAUBRIANT. La gestion budgétaire, comptable, financière et les modalités de financement et de tarification, sont soumises aux dispositions du décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003, applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 7 de l'article L312-1-I du C.A.S.F.

Le foyer de vie dispose de son propre personnel, relevant de la fonction publique hospitalière.

2) La mission et les finalités pour les personnes accueillies

L'établissement assure l'accueil de personnes en situation de handicap mental, inaptes au travail,

Livret de la personne accueillie

dont le degré de handicap :

- ne nécessite pas une assistance médicale dans le cadre d'une orientation « foyer de vie »,
- rend indispensable une assistance médicale dans le cadre d'une orientation « foyer d'accueil médicalisé ».

Sa mission est de participer, par délégation du Conseil Général, à l'assistance aux personnes en situation de handicap, que la collectivité doit accompagner au titre de l'aide sociale.

Les foyers de vie, le foyer d'accueil médicalisé, l'accueil temporaire, le service d'accueil de jour et le service d'hébergement accompagné doivent répondre aux besoins, aux désirs et aux demandes des personnes accueillies.

3) L'entrée dans l'établissement

Lorsque l'admission est prononcée, le nouveau résident est accueilli pour une période d'essai. Au cours de cette période, il s'associe à sa famille et son représentant légal pour participer à des bilans d'évaluation.

Ces rencontres ont pour but d'élaborer un avant-projet personnalisé initial. A l'issue de cette période, un contrat de séjour à durée indéterminée est signé par la personne accueillie, son tuteur ou un membre de sa famille et par le Directeur de l'établissement.

La mise en place et le suivi du projet personnalisé affirment l'engagement de l'EPMS « L'éhrétia » de se situer comme prestataire au service de la personne accueillie.

4) Les partenariats de l'établissement

Dans l'objectif de poursuivre l'ouverture vers l'extérieur et de favoriser l'autonomie des personnes, le développement des partenariats est un des axes importants de l'EPMS « L'éhrétia ». Les principaux partenaires sont :

- les familles
- les organismes de tutelles
- les partenaires de santé et les partenaires sociaux
- les administrations,

- les associations socioculturelles et sportives des communes environnantes

III – LES ENGAGEMENTS DE L'EHRETIA

1) Le respect de la personne

- Chaque personne accueillie a le droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, son intimité et ce au regard de la loi du 2 janvier 2002.
- L'établissement respecte la pratique religieuse de chacun, ce, sous réserve qu'elle ne trouble pas le fonctionnement. Le résident doit faire preuve de discrétion, de réserve quant à ses opinions et ses convictions.
- L'établissement encourage les comportements civiques en son sein même, en facilitant l'expression à travers la réunion des résidents qui permet d'assurer le respect des règles de vie collective. Dans la cité, les résidents sont invités à se comporter en citoyens et sont accompagnés dans leur démarches : administratives, participation au vote...

2) L'équipe pluriprofessionnelle

- Les équipes s'engagent à répondre aux demandes de la personne adulte en situation de handicap, à ses besoins. Elle lui permet d'exprimer ses choix et l'accompagne dans l'expression de ses désirs.
- Les équipes sont composées de professionnels formés et qualifiés qui dispensent un accompagnement personnalisé. Ils animent des ateliers divers et variés.
- Des stagiaires sont accueillis régulièrement et encadrés par les équipes.

3) La garantie des droits des personnes accueillies

- **Le Conseil de la Vie Sociale** : il donne son avis sur des questionnements qui concernent le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an et est constitué de représentants des résidents, des familles, des professionnels, d'administrateurs.

Livret de la personne accueillie

- **Le livret d'accueil** présente l'établissement, il précise le règlement de fonctionnement.
 - **La Charte des Droits et Libertés** est consultable dans le livret d'accueil et est affichée à l'entrée de l'établissement et dans chaque lieu de vie et service. Elle porte sur les principes éthiques et déontologiques et engageant, les organismes gestionnaires et les établissements (ou services) sociaux et médico-sociaux.
 - **Le contrat de séjour** : il définit les droits et obligations réciproques de l'EPMS « L'éhrétia » et de la personne accueillie. Il précise les objectifs et la nature de l'accompagnement.
 - **Le projet personnalisé** : est proposé à chaque personne accueillie. Il définit l'accompagnement professionnel et social. En tenant compte des demandes et des besoins exprimés, il formalise ce qui est réalisé avec la personne, il clarifie les objectifs et les moyens à mettre en œuvre. Le référent l'aide à prendre conscience de son potentiel et de ses qualités et évalue en continu le parcours et l'évolution de la personne concernée.
 - **Les informations sur les droits fondamentaux et les voies de recours** : chaque personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée pour défendre ses droits, sur une liste établie par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.
 - **L'accès aux informations** : chaque personne accueillie peut demander à consulter les documents la concernant ; elle peut aussi demander l'intervention de son représentant légal.
- principe de non discrimination,
 - droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
 - droit de prendre des vacances,
 - droit à l'information,
 - principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
 - droit au respect des liens familiaux,
 - droit à la protection,
 - droit à l'autonomie,
 - principe de prévention et de soutien,
 - droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
 - droit à la pratique religieuse,
 - respect de la dignité de la personne et de son intimité,
 - droit à une vie affective et sexuelle, dans la mesure d'un consentement et d'un respect mutuel.

A l'Ehrétia, ces droits fondamentaux se déclinent sous la forme suivante :

La personne accueillie dans un lieu de vie a le droit de circuler en dehors de l'établissement sauf en cas de problèmes médicaux, troubles du comportement ou difficultés dans les repères spatiaux. Ce droit peut être alors limité et réalisé par accompagnement des professionnels.

Le résidant peut recevoir les personnes de son choix en respectant les horaires compatibles avec les activités et la vie collective.

Il a la possibilité de rendre visite aux siens. Pour faciliter l'organisation, il est nécessaire d'anticiper ses absences.

Chacun peut recevoir du courrier. Il peut aussi envoyer du courrier, soit en le postant directement, soit après l'avoir affranchi, le confier au secrétariat. Le courrier administratif est visé et traité par le tuteur. A l'avenir la possibilité d'utiliser le courriel sera offerte à tous les résidants le souhaitant.

IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'Ehrétia garantit à toute personne le respect des droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du code de l'Action Sociale et Familiale et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Ces droits sont les suivants :

Livret de la personne accueillie

La personne accueillie s'engage aussi, à respecter les termes du contrat de séjour.

Les actes de violence verbales ou physiques vis-à-vis des personnes accueillies ou des membres du personnel sont interdits. Ils sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Afin de préserver les libertés et la quiétude, il est conseillé d'adopter un comportement respectueux des personnes et de l'environnement, rendant à chacun la vie plus agréable :

- en se conformant aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement,
- en entretenant sa chambre et en respectant les lieux privés et les espaces communs. Le résidant est responsable des dégradations qu'il commet, il pourra être conduit à payer les réparations.
- en usant avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- en prévenant le personnel présent lors de sortie en dehors de l'enceinte de l'établissement,
- en fumant et dans les lieux réservés à cet effet (loi du 09/07/1976 : abus de tabac dangereux pour la santé – Loi EVIN du 10/01/1991).

Tout le linge personnel doit être fourni par le résidant. Il doit être marqué. L'établissement assure son entretien dans le cadre de l'hébergement avec la participation de chacun.

Les personnes accueillies au Service d'Accueil de Jour doivent respecter les horaires et l'organisation proposée.

Les personnes suivies dans le cadre de l'hébergement accompagné sont tenues d'accepter les visites à leur domicile.

Les transports sont assurés pour tous les déplacements qui le nécessitent.

V – ORGANISATION DU CADRE DE VIE

1) Les lieux privés

Les personnes en hébergement disposent d'une

chambre, lieu privé pourvu d'une salle de bain (WC + douche + lavabo). Un état des lieux sera réalisé à l'entrée et à la sortie et signé par le résidant et/ou son représentant légal.

L'établissement demandera à chaque résidant l'achat de son mobilier et de sa télévision en respectant les normes de sécurité. La décoration est faite par la personne, accompagnée par l'équipe. Le résidant peut également obtenir une clef pour sa chambre dont il sera responsable. Chaque chambre est (ou sera) équipée d'un branchement téléphonique individuel pour pouvoir accéder à une ligne privée. Les frais seront à la charge du résidant et facturés par l'établissement mensuellement.

2) Les lieux communs

Ils sont prévus sur chaque lieu de vie : salle à manger, salon, salle de bain avec baignoire, lingerie, salles d'activités. Les différentes pièces sont aménagées pour que chacun s'y sente bien. Les résidants sont accompagnés dans la journée pour l'entretien des locaux.

Les espaces extérieurs (pelouses, jardins, terrasses...) sont entretenus par tous.

Les bureaux et salles d'activités, la pharmacie et salle de soins, les réserves diverses, cuisines et lingeries sont maintenus fermés après chaque utilisation pour des raisons de sécurité et de confidentialité.

3) L'accompagnement

L'équipe pluridisciplinaire a pour objectif d'apporter un accompagnement personnalisé tenant compte de la singularité et du potentiel de chacun.

Chaque résidant est accompagné par un référent dans les actes de la vie quotidienne. Il est son interlocuteur privilégié mais pas exclusif.

Diverses activités et animations pourront être proposées, à titre d'exemple :

- **activités de la vie quotidienne** : entretien de la chambre, tâches collectives...,
- **apprentissage et découverte** : expression écrite

Livret de la personne accueillie

- et verbale, revue de presse... ,
- **activités sportives et physiques** : judo, piscine... ,
 - **activités motrices** : gymnastique, relaxation... ,
 - **activités d'expression** : musique, chant, conte... ,
 - **activités manuelles et de création** : dessin, vannerie, poterie... ,
 - **sorties et loisirs** : cinéma, spectacles, pêche... ,
 - **aide à la préparation des vacances** : séjours d'été, en famille... .

VI – LES MESURES RELATIVES A LA SURETE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

1) Sûreté des personnes

L'EPMS « L'Ehrétia » comme tout établissement d'accueil se doit :

- d'offrir un cadre structurant et sécurisant,
- de respecter le secret professionnel,
- de signaler tout incident de maltraitance.

2) Sécurité des personnes et des biens

Tout l'établissement est pourvu d'un système de détection alarme incendie répondant aux normes de sécurité (plans d'évacuation et extincteurs installés dans divers points de chaque lieux stratégiques).

L'établissement souscrit une responsabilité civile et une assurance multirisque. Le résidant devra lui aussi être couvert par une assurance du même type.

- Chaque membre du personnel est tenu de suivre une formation régulière sur la sécurité et l'incendie.
- La loi du 9 juillet 1976 interdit dans l'établissement tout produit illicite.
- La consommation de tabac est réglementée. L'alcool est interdit. Le stockage de médicaments et de produits alimentaires dans les chambres est

contrôlé.

- Il est interdit de fumer dans les maisons, les salles d'activités et véhicules. Des espaces extérieurs sont prévus à cet effet.
- Tous les appareils ménagers (hi-fi, lampes de chevet...) doivent être en parfait état de marche. A l'admission du résidant, si son poste de télévision est d'occasion, il devra faire l'objet d'un contrôle et d'une validation de moins de 3 mois réalisée par un professionnel agréé.
- L'application du « plan bleu » en cas de canicule est prévue conformément à la loi.

La responsabilité de l'EPMS « l'éhrétia » par rapport aux locaux, reste engagée quand le résidant séjourne ponctuellement en famille ou en séjour de vacances.

Par ailleurs, il n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets, notamment de valeurs. Des coffres sont mis à disposition de chaque résidant sous la responsabilité du référent.

VII – INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

Il y a rupture des prestations dispensées :

- En cas de dégradation de l'état de santé :
 - Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement, le Directeur, avec avis médical et en concertation, si possible avec le résidant, prend les mesures appropriées.
- En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité.
- Si la personne elle-même exprime le souhait d'un autre projet de vie.
- En cas d'absence de longue durée :
 - Lorsque pour raisons de santé ou raisons personnelles, l'absence est supérieure à deux mois, il pourra être mis fin à l'accueil. La prise en charge par l'aide sociale étant suspendue d'office, le résidant sera alors déclaré sortant de l'établissement.

Le retour de la personne est possible, une nouvelle procédure d'admission est alors engagée

Livret de la personne accueillie

VIII – MODALITES DE FINANCEMENT

1) Financement de l'EPMS « L'éhértia »

L'établissement ayant signé une convention avec l'aide sociale, un prix de journée lui est alloué sous la forme d'une dotation globale.

Le résidant contribue financièrement aux frais d'hébergement en reversant 70% de ses revenus ainsi que la totalité de son allocation logement social. Il conserve les 30% restant pour ses dépenses personnelles.

Pour les personnes accueillies dans le cadre du Service d'Accueil de Jour ou de l'Hébergement Accompagné, les personnes ont à leur charge les frais de repas et de transport.

Pour les personnes accueillies dans le cadre de l'accueil temporaire, un forfait à la journée est demandé.

Pour les personnes accueillies en Foyer d'Accueil Médicalisé, un forfait soins vient s'ajouter au prix de journée.

Ponctuellement, une contribution financière peut aussi être demandée pour un séjour de vacances, une sortie exceptionnelle ou pour certaines activités.

Les autres frais

Des frais peuvent être déduits de la participation financière mensuelle en rapport avec le règlement de l'aide sociale. Pour ce faire, les justificatifs de ces frais devront être joints à chaque demande de prise en charge.

2) Gestion des absences

Article 186 « Modalités de décompte des absences pour congés ou raison personnelle » du règlement départemental de l'Aide Social :

L'absence pour vacances

Tout résidant a le droit de s'absenter pour congés, pour une durée maximum de 5 semaines par an, soit 35 jours pour un hébergement à temps plein et 25 jours s'il s'agit d'un accueil de jour.

L'absence de longue durée

Lorsque pour raisons de santé ou raison personnelle, l'absence est supérieure à deux mois, il peut être procédé à l'exclusion de la personne concernée.

SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

NOM :

Prénom :

atteste avoir pris connaissance de ce document et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le :

La personne accueillie

Son représentant légal



Tél. Secrétariat : **02 40 81 59 80**
Fax Secrétariat : **02 40 81 59 84**
Mail : accueil@ehretia.fr
Site : www.ehretia.fr

A CHATEAUBRIANT :

9 rue Denieul et Gastineau
44110 CHÂTEAUBRIANT
Tél. 02 40 81 59 80

Au GAVRE :

15 rue du Martrais
44130 LE GÂVRE
Tél. 02 28 05 05 28



RESPONSABLES :

Direction :

Chef de service éducatif :
Madame Muguette HESS

Chef de service éducatif :
Monsieur Pascal DAVID

Chef de service administratif :
Monsieur Marc LEBRAZI