

SOMMAIRE

CHAPITRE I : Dispositions générales

- Art 1 : Objectif du règlement de fonctionnement
Art 2 : Modalités d'élaboration et de révision
Art 3 : Modalités de communication

CHAPITRE II : Organisation de la prise en charge

- Art 1 : Ethique institutionnelle
Art 2 : Droit des bénéficiaires
Art 3 : Conditions de reprise des prestations après interruption

CHAPITRE III : Fonctionnement de l'institution

- Art 1 : Affectation des locaux
Art 2 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux
Art 3 : Aménagement des activités
Art 4 : Sécurité des personnes et des biens

CHAPITRE IV : Obligations individuelles et collectives

- Art 1 : Respect des termes de la prise en charge
Art 2 : Comportement civil

CHAPITRE I : Dispositions générales

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14/11/2003.

Le règlement est destiné à définir d'autre part, les droits et les devoirs du bénéficiaire et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'Association.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'Association.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents inhérent le fonctionnement de l'Association, à savoir :

-  Le livret d'accueil du bénéficiaire
-  La charte des droits et libertés de la personne accueillie
-  Le projet de service
-  Le livret d'accueil du salarié
-  Le devis de prestation
-  Le contrat de prestation

Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision

Elaboration du règlement : le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction. Il est soumis à délibération du Bureau du Conseil d'administration.

Révision du règlement : le règlement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction dans les cas suivants :

-  Modification de la réglementation
-  Changement dans l'organisation ou la structure de l'Association
-  Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

ARTICLE 3 : Modalités de communication

Communication aux personnes prises en charge : le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque raison que soit, l'ASAMD prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge ou à son représentant légal.

Communication aux personnes intervenant dans l'Association : le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne qui exerce au sein de l'ASAMD, quelles que soient les conditions de cet exercice, exercice salarié ou bénévole. Chacune des personnes susvisées, atteste avoir toutes conséquences de droit.

Affichage : le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'ASAMD.

Communication aux tiers : le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tutelle.

CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Article 1 : Ethique institutionnelle

L'Action sociale menée par l'ASAMD tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir de l'exclusion et à en corriger les effets.

L'Action sociale menée par l'ASAMD repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes de tous les groupes sociaux concernés par son activité notamment : les personnes handicapées, les personnes âgées et les personnes vulnérables en situation de précarité et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

L'Action sociale menée par l'ASAMD est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux en leur garantissant un accès équitable.

L'Action sociale menée par l'ASAMD s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

Article 2 : Droits des bénéficiaires

L'ASAMD garantie à tout bénéficiaire d'une prise en charge, les droits et libertés énoncés par l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

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

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'ASAMD a mis en place les moyens listés ci-après :

- + L'engagement écrit de l'Association à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence
- + L'élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- + L'affichage de la charte des droits et libertés de la personne dans les locaux de l'Association

L'élaboration, en concertation avec la personne prise en charge et ou son entourage, d'un document individuel de prise en charge définissant :

- ✚ Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet de service
- ✚ La nature des prestations offertes ainsi que leur coût
- ✚ *L'élaboration, la diffusion et le traitement d'enquêtes de satisfaction annuelle via le site internet et lors du comité qualité*
- ✚ L'organisation de formations à destination des intervenants sur la question des droits des usagers
- ✚ L'enregistrement des réclamations et fiche d'actions correctives
- ✚ La mise en œuvre de lieux d'affichage
- ✚ La définition et la mise en place d'une politique qualité

Article 3 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'Association a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de la structure :

- ✚ Participation à la définition du projet individuel de la personne prise en charge
- ✚ Consultation préalable, en cas de nécessité, de réorientation vers une autre structure

Article 4 : Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations de l'Association ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie qui en a pris l'initiative.

Interruption du fait de l'Association en cas de situation exceptionnelle

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux...), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans conditions de délai pour le bénéficiaire. Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire en cas de situation exceptionnelle

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge...), la reprise des prestations s'effectuera dès que le bénéficiaire ou son représentant légal en fera la demande. Les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées ne seront pas facturées.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles**Cas n° 1**

Le bénéficiaire ou son représentant doit au plus tard **15 jours avant l'interruption** des prestations, en informer l'Association par écrit, en précisant la durée de l'interruption et la date souhaitée de reprise des prestations. Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées ne seront pas facturées.

Cas n° 2

Si le bénéficiaire ou son représentant **interrompt les prestations sans préavis**, la reprises de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'Association sera en mesure de prendre en charge de nouveau bénéficiaire.

En outre, dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été effectuées **seront facturées à taux plein** jusqu'à régularisation de la situation dans le cadre de la procédure légale.

CHAPITRE III : Fonctionnement de l'institution**Article 1 : Affectation des locaux**

- ✚ L'Association comporte
- ✚ Un local à usage collectif recevant du public
- ✚ Des locaux à usage professionnel

Article 2 : Conditions d'accès et utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose l'Association contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Le local à usage collectif : il respecte les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur notamment :

- ✚ Les horaires d'ouverture qui sont de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h du lundi au vendredi
- ✚ Les droits des personnes accueillies et leur famille
- ✚ Le règlement intérieur incluant les nécessité et les obligations des professionnels qui travaillent dans l'Association.

Le local à usage professionnel : pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnes autorisées de l'Association.

Article 3 : Aménagement de la prise en charge

Conformément au « projet de service » et au « contrat de prestation », les activités du bénéficiaire sont aménagées ainsi :

- ✚ Organisation de l'accueil
- ✚ Planification de la durée de la prise en charge
- ✚ Rencontre avec la responsable de secteur chargée de la prise en charge

- ✚ Définition du projet de la prise en charge
- ✚ Elaboration d'un planning d'interventions sur la base du projet de prise en charge
- ✚ Contrôle du respect des engagements figurants dans le projet de prise en charge
- ✚ *Evaluation d'autonomie et réévaluation du projet de prise en charge annuellement*
- ✚ Enquête de satisfaction sur la qualité du service rendu à chaque début d'année
- ✚ Evaluation du personnel intervenant.

Article 4 : Sécurité des personnes et des biens

L'Association met en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines suivants :

- ✚ Gestion des risques professionnels : risques physiques, risques chimiques, risques psychosociaux, risques liés à des pratiques professionnelles ou des pratiques de travail
- ✚ Sécurité des biens : dépôt des valeurs, gestion des tutelles.

CHAPITRE IV : Obligations individuelles et collectives

Article 1 : Respect des termes de la prise en charge

Considérant que le bénéficiaire ou son représentant légal participe à l'élaboration de son « contrat de prestations », il sera respecté :

- ✚ Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet de service
- ✚ La nature des prestations offertes ainsi que leur coût
- ✚ La signature des fiches de vacation
- ✚ Les principaux modes d'hygiène élémentaire
- ✚ Les champs de compétences du personnel.

Il s'engage par là-même et dans son propre intérêt, à respecter les termes du contrat. Cet engagement vaut bien pour la réalisation des prestations que pour leur paiement.

Considérant que l'Association a établi le contrat de prestations, elle s'engage à respecter :

- ✚ Les horaires définis par le planning
- ✚ Les délais de prévenance en cas d'annulation d'intervention ou pour toute autre raison
- ✚ Les modalités de remplacement du personnel
- ✚ Les termes définis de ses obligations dans ledit contrat

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite, à son dossier de soins (loi du 4 mars 2002) et possède un droit de rectification sur ce dernier.

Tout usager ou son représentant peut consulter l'intégralité du rapport d'évaluation sur demande faite auprès de la direction (décret n°2024-1138 du 4 décembre 2024).

Article 2 : Comportement civil

Dans toutes circonstances compatibles avec leur état, les bénéficiaires doivent faire preuve d'un comportement respectant le personnel intervenant à leur domicile. Les bénéficiaires devront notamment s'abstenir :

-  De proférer des insultes ou des obscénités
-  D'agresser verbalement ou physiquement le personnel
-  D'avoir une attitude ou des propos discriminatoires.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction qui jugera des suites qui devront y être données.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

L'article L.313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : « dans les établissements et les services mentionnés à L.312-1, le fait qu'un salarié ait témoigné de mauvais traitements ou de privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider de la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».

Le respect et la bienveillance doivent être réciproques entre les usagers et les professionnels. Lors des services proposés, le respect des horaires, de l'environnement de vie et de l'intimité est primordial.

L'association a le devoir de signaler à « Age Alma » tout fait de maltraitance ou de violence auprès des bénéficiaires.

Evry, le 13/01/25

La PRESIDENTE de l'ASAMD
Madame PERRIGNON Marie-Christine