

**Règlement de  
Fonctionnement de la  
Maison d'Accueil Familial  
pour Personnes Agées et  
Handicapées  
(MAFPAH)**

## **I Garantie des droits des usagers**

### **1.1- Projet de vie**

La maison d'accueil familiale gérée par le Centre Hospitalier de La Souterraine est un lieu de vie ayant pour mission l'accompagnement des personnes âgées et/ou handicapées dans leur vie quotidienne et la garanti par tout moyen de leur bien être physique et moral.

Cette activité est organisée dans le plus grand respect du droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'accueillant familial (ou son remplaçant) s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des accueillis. Dans cet esprit, les personnes accueillantes aident les accueillis (dans les limites de leur capacité) à accomplir les gestes essentiels quotidiens notamment la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Toutefois quand la situation le nécessite, le recours à un service infirmier ou à un SSIAD devra être organisé en ce qui concerne la toilette notamment et la prise des médicaments. L'accueillant favorise la vie sociale en acceptant la visite des proches, en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur et en encourageant l'accès aux activités extérieures dans le respect des choix des accueillis chaque fois que possible.

Ce mode d'accueil, permet aux personnes accueillies de vivre le plus longtemps possible dans un contexte familial. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'accueilli, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat d'accueil.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté de recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment. Il a également la possibilité de rédiger ses directives anticipées qu'il peut s'il le souhaite nous communiquer.

### **1.2- Droits et libertés**

#### **a) Valeurs fondamentales**

L'accueil s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein du domicile.

La personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres accueillis
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites.

### **1.3- Dossier du résident**

#### **Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier social est exclusivement réservée au personnel soumis aux règles du respect du secret professionnel.

### **1.4 - Relation avec la famille et les proches**

La présence de la famille et des amis est possible dans la limite du bien être de l'accueilli et du bon fonctionnement de la maison d'accueil.

Pendant toute la durée de l'accueil, l'information et la communication entre la famille et les accueillants - dans le respect de la volonté de l'accueilli –doivent s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée si nécessaire à préparer avec la famille d'accueil le retour du parent dans le logement, en collaboration avec le Centre Hospitalier de La Souterraine.

### **1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance**

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

Toute personne a obligation de signaler au directeur et/ou à l'assistante sociale les faits de maltraitance dont elle est témoin ou victime. Elle est alors protégée conformément à la législation en vigueur. Il est également possible de contacter la plateforme d'écoute au **39 77**. (cf : schéma départemental de signalement)

## **II FONCTIONNEMENT DE LA MAFPAH**

### **2.1 - Personnes accueillies**

La famille d'accueil héberge des personnes seules âgées d'au moins soixante ans, ou handicapées.

### **2.2 - Admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de la MAFPAH peut demander à faire une visite préalable.

L'admission est prononcée par le Directeur du Centre Hospitalier.

Un dossier d'admission comprenant un volet administratif doit être constitué **avant** l'entrée. Ce dossier doit notamment permettre d'une part de vérifier les critères obligatoires d'entrée en lien avec l'autonomie, et le cas échéant d'organiser, la solvabilité du futur accueilli pour le paiement des ses frais d'accueil et d'autre part de s'assurer que la famille d'accueil est bien en mesure de lui proposer une prise en charge adaptée.

L'entrée en famille d'accueil constitue le choix d'un lieu de vie et doit donc résulter d'une décision de la personne elle-même chaque fois qu'elle est en mesure d'exprimer son point de vue de façon éclairée sur cette question (ce qui n'exclut pas qu'elle puisse par ailleurs bénéficier d'une mesure de protection juridique).

### **2.3 - Contrat d'accueil**

Il est signé un contrat d'accueil entre la personne, la famille d'accueil et l'établissement.

Un exemplaire est remis à l'accueilli, à la famille d'accueil, à l'établissement et au Conseil Départemental de la Creuse. Ce contrat d'accueil pourra faire l'objet d'avenants soumis aux mêmes conditions.

### **2.4 - Conditions de participation financière et de facturation**

## **Frais liés à la dépendance**

En fonction de leur dépendance ou de leur niveau de handicap les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou de la Prestation de

Compensation du Handicap (PCH) versées par le Président du Conseil Départemental (du département dont le résident est originaire).

## **Les absences**

En cas d'absence programmée, l'accueilli doit prévenir l'accueillant et l'établissement au plus tard en début du mois en cours (avant le 7 de chaque mois). En cas d'hospitalisation il est impératif de prévenir le Centre Hospitalier de La Souterraine.

## **2.5 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **Sécurité des personnes**

La famille d'accueil et /ou le remplaçant met en œuvre tous les moyens dont ils disposent pour le plus haut niveau de sécurité possible aux accueillis eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, ils assurent une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### **Biens et valeurs personnels**

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'accueilli peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour les biens non déposés, la famille d'accueil ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. A l'entrée de l'accueilli, un inventaire sera effectué et joints aux contrats d'accueil.

### **Assurances**

La famille d'accueil est assurée pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'accueilli pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est donc demandé à l'accueillant et à l'accueilli de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir chaque année une attestation à l'établissement.

## III REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1- Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie commune.

#### **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'accueilli et son entourage est nécessaire.

#### **Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser la vie quotidienne, **l'information sur les absences sera donnée à l'accueillant**. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

#### **Visites**

La présence de la famille et des amis est possible dans la limite du bien être de l'accueilli et du bon fonctionnement de la maison d'accueil.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres accueillis

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la personne accueillie et ou de son représentant légal. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association

#### **Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque accueilli doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre des accueillis feront l'objet d'une surveillance par la personne et l'accueillant.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, l'assistante sociale de l'établissement et la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

### **3.2 -Organisation des locaux privés**

La chambre est meublée par l'accueilli. Il est conseillé de la personnaliser (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'accueilli que pour les partenaires extérieurs.

Le ménage de la chambre est assuré par la famille d'accueil et /ou en collaboration avec l'accueilli dans les limites de ses capacités.

### **3.3 Prise en charge des accueillis**

Chaque accueilli a droit au professionnalisme et à une attention constante de la famille d'accueil, laquelle fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord de l'accueilli.

La famille d'accueil frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **3.4 - Repas**

Tous les repas sont servis dans la salle à manger. Les personnes ayant des difficultés à se déplacer bénéficient de l'aide de l'accueillant pour se rendre en salle à manger. Le service en chambre est exceptionnel et doit être justifié par l'état de santé de l'intéressé

### **3.5 Activités et loisirs**

Chaque accueilli est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans les capacités offerte par la famille d'accueil.

### **3.6 Prise en charge médicale**

La famille d'accueil reconnaît et respecte la liberté pour chaque accueilli, de choisir son médecin traitant.

Le médecin traitant ou le médecin de garde en cas d'appel d'urgence, est directement rémunéré par l'accueilli qui peut obtenir un remboursement de l'assurance Maladie dans les conditions de droit commun.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge personnel est fourni par l'accueilli, ce dernier doit disposer d'une quantité suffisante de linge domestique et d'habillement. Celui-ci doit être adapté à leur taille à la saison et à son éventuel handicap. La famille d'accueil assure l'entretien du linge domestique et d'habillement.

En cas de nécessité, l'établissement sera en mesure de fournir du linge domestique de secours dans l'attente de l'achat par l'accueilli du nécessaire.

### **3.8 - Courrier**

Chaque accueilli peut recevoir son courrier personnel à l'adresse de la MAFPAH.

En cas de difficulté de lecture ou de compréhension de l'accueilli, il est nécessaire de contacter l'assistante sociale de l'établissement.

### **3.9 - Transports**

La famille d'accueil assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation ou de besoins spécifiques à chacun.

Les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'accueilli et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### **3.10 - Prestations extérieures**

L'accueilli pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, Pédicure..... et en assurera directement le coût.

### **Disposition en cas de décès :**

En cas de décès d'un accueilli, il est impératif que la famille d'accueil contacte le médecin traitant ou le médecin de garde afin de pouvoir constater le décès. Lorsque la personne a souscrit à un contrat obsèques, l'accueillant peut contacter les pompes funèbres indiquées sur la fiche de liaison une fois le décès constaté. S'il n'y a pas de contrat obsèques, l'accueillant doit contacter la famille qui se charge de prendre une décision et d'indiquer quelles pompes funèbres contacter.

La famille de l'accueilli a 5 jours après le décès pour libérer la chambre de la maison.

Fait à ....., le

Je soussigné(e),

M....., accueilli,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., accueilli.

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».