

FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ POUR AUTISTES Murielle RENARD

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Etablissement géré par
l'Association des Papillons Blancs
de la Région de Reims

PREAMBULE

L'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (C.A.S.F.) prévoit l'obligation pour tout établissement social ou médico-social de se doter « d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ».

Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 paru au Journal Officiel le 21 novembre 2003 en fixe les diverses applications.

Ce règlement doit permettre à la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal et à l'ensemble des intervenants de connaître précisément l'organisation de l'établissement, les procédures internes de fonctionnement et les règles de vie de la collectivité.

Il permet de clarifier les règles d'organisation du Foyer d'Accueil Médicalisé pour Autistes (F.A.M.A.).

Il doit faciliter l'exercice professionnel de chaque membre du personnel en s'appuyant sur des valeurs communes.

Chapitre I

Dispositions générales

Article 1 : Objet du règlement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires énoncées ci-dessus.

Il est destiné à définir d'une part, les droits et devoirs du résidant et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du F.A.M.A.

Outil rendu obligatoire par l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, il énonce les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement applicables au F.A.M.A.

Ce règlement ne se substitue pas aux autres documents relatifs à l'organisation du foyer, à savoir :

- ✓ Le livret d'accueil
- ✓ La charte des droits et libertés
- ✓ Le contrat de séjour
- ✓ Le règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)
- ✓ Le projet d'établissement
- ✓ Le règlement intérieur

Article 2 : Élaboration et révision

Le règlement de fonctionnement est élaboré par les membres de l'équipe de direction en concertation avec les membres du personnel, les représentants des personnes accueillies, et l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims.

Afin de respecter le principe de concertation, l'élaboration du règlement de fonctionnement suit une procédure précise :

- ✓ Élaboration par les membres de l'équipe de direction
- ✓ Concertation des membres du personnel de chaque secteur : service éducatif, administratif, services généraux, service médical et paramédical
- ✓ Concertation des administrateurs délégués
- ✓ Consultation des représentants du personnel (Délégués du personnel, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Comité d'Entreprise, délégués syndicaux)
- ✓ Consultation des membres du C.V.S.
- ✓ Validation du Conseil d'Administration de l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims et validation par celui-ci, instance compétente de notre organisme gestionnaire.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative des membres de l'équipe de direction, des représentants du C.V.S., des membres du personnel du F.A.M.A. dans les situations suivantes :

- ✓ Modifications de la réglementation en vigueur
- ✓ Changements majeurs dans l'organisation du foyer
- ✓ Besoins majeurs et ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision dans un délai maximal de 5 ans.

La procédure de concertation en vue d'une révision sera mise en œuvre de la même manière que lors de l'élaboration du présent règlement. Les éventuelles modifications apportées feront l'objet d'un avenant, rédigé selon les mêmes modalités que le projet initial (validation du C.A. de l'APBRR.)

Article 3 : Diffusion – Communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil du F.A.M.A. qui est remis à chaque personne accueillie et/ou son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce soit au titre de salarié ou d'agent public, soit au titre libéral ou bénévole au sein du F.A.M.A. ainsi qu'à tous les stagiaires.

Chacune des personnes susvisées, s'engage à en respecter le contenu.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage obligatoire dans les locaux du F.A.M.A.

Il est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

En cas de modification apportée au règlement de fonctionnement, l'information sera diffusée par mode d'affichage.

Chapitre II

Finalités et principes généraux

Article 4 : Valeurs fondamentales du F.A.M.A.

L'équipe du F.A.M.A. accompagne les personnes accueillies dans un souci évident de respect du bien-être ou du mieux-être de tous.

L'équipe pluridisciplinaire du F.A.M.A. s'engage auprès des personnes accueillies et de leur famille à proposer une aide et un accompagnement avec des règles de vie tendant à donner à chacun la meilleure autonomie possible ainsi qu'une vie sociale de qualité.

Les valeurs du F.A.M.A. s'inscrivent dans le cadre des principes déontologiques et éthiques définis par la législation et dans quelques textes de portée fondamentale tels que :

- ✓ La Charte Ethique et Déontologique de l'Union Nationale des Associations de Parents, de Personnes Handicapées Mentales et de leurs amis (U.N.A.P.E.I.)
- ✓ La Charte pour la Dignité des Personnes Handicapées Mentales de l' U.N.A.P.E.I. (1989)
- ✓ La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (2003)
- ✓ La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (Organisation des Nations Unies 1948)
- ✓ La Déclaration des Droits des Personnes Handicapées (O.N.U. 1975)
- ✓ La Charte des Droits Fondamentaux de l'Union Européenne (2000)
- ✓ Le C.A.S.F. en son article L. 311-3

Les dispositions de ce présent règlement s'inscrivent de plein droit dans ces valeurs et ne peuvent être en rien contraires aux Droits de l'Homme et aux libertés fondamentales de tout être humain.

De même, ce règlement de fonctionnement ne peut être en contradiction avec le projet de l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims, le projet d'établissement ou le contrat de séjour.

Dans ces conditions, l'action d'accompagnement menée par le F.A.M.A. tend à promouvoir l'autonomie et le bien-être des personnes accueillies en les protégeant contre toute forme d'exploitation, d'abus ou de traitement dégradant et en leur garantissant une vie privée respectueuse de leur intimité et de leur dignité.

L'action d'accompagnement menée par le F.A.M.A. repose sur une évaluation continue des besoins et attentes des personnes accueillies de même qu'elle est conduite dans le respect de l'égalité de chacun et dans un souci d'équité constante.

Article 5 : Conditions d'admission et de sortie

Un adulte diagnostiqué autiste par un médecin spécialiste (psychiatre, neurologue) ou reconnu suite à un bilan effectué au Centre de Diagnostic et d'Évaluation (C.D.E.) du C.H.U. peut être admis au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé pour Autistes s'il est en possession d'une notification d'orientation émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées précisant une orientation « F.A.M. » ou « F.A.M.A. ».

Pour une sortie, la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées doit prononcer une radiation du F.A.M.A. ou un changement d'orientation.

Le représentant légal peut demander lui-même la radiation de l'établissement et ce avec courrier adressé au directeur.

D'une manière générale, il est rappelé à toutes les familles et/ou les représentants légaux que l'assiduité est un élément important pour un accompagnement de qualité.

Les conditions de résiliation peuvent aussi se justifier lorsque la situation de la personne accueillie et les moyens de l'établissement sont en inadéquation.

Article 6 : Le contrat de séjour

L'élaboration d'un contrat de séjour est inscrite dans la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, comme étant un outil au service du renforcement des droits des usagers.

Il est élaboré avec la participation du résidant et de son représentant légal. Un avenant, révisé annuellement, définit les objectifs et la nature de l'accompagnement en détaillant la liste et la nature des prestations proposées au sein du F.A.M.A. Il permet donc de clarifier les services rendus.

Article 7 : Le projet individualisé d'accompagnement

Un référent sera désigné pour chaque résidant par les membres de l'équipe de direction.

Il participe en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire, le résidant, la famille et/ou son représentant légal et les membres de l'équipe de direction à la détermination des besoins de la personne accueillie, ses nécessaires adaptations dans le cadre de l'accompagnement, au niveau de :

- la recherche du meilleur bien-être possible
- les repas (adaptation alimentaire....)
- les sorties et les activités
- la participation à une vie sociale
- l'hygiène
-

Ce projet sera réactualisé régulièrement.

Article 8 : Les activités

Les résidants bénéficient d'activités au sein de l'établissement (atelier cuisine, conditionnement, informatique, apprentissage, balnéo, musique....) ou à l'extérieur (promenades, courses, restaurant, visites, fréquentation des équipements sportifs extérieurs...) en lien avec leur projet individualisé d'accompagnement. Ces activités ont une visée éducative, pédagogique, thérapeutique, ludique, créative dans le but de préserver leurs acquis, d'en développer d'autres, d'améliorer leur autonomie et leur socialisation.

Article 9 : Séjours extérieurs organisés par le F.A.M.A.

Le F.A.M.A. pourra envisager un ou plusieurs séjours hors de l'établissement avec des membres de l'équipe éducative, ou solliciter des prestataires pour organiser des séjours.

Ces séjours ont pour objectif de permettre aux résidants de vivre et d'évoluer dans un environnement différent.

Une participation financière sera éventuellement demandée aux résidants.

Article 10 : Le carnet de liaison

Au-delà des rencontres physiques ou téléphoniques, un carnet de liaison est instauré pour tous les résidants. Ce carnet est un lien entre la vie au sein du Foyer et la vie dans la famille.

Il permet de restituer les faits importants de la journée (activités, comportement, moments festifs...) et du week-end. Véritable outil de communication, il est indispensable pour les familles et les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Les familles et les membres de l'équipe du personnel s'engagent à donner les informations nécessaires par l'intermédiaire de ce carnet.

Article 11 : Rétablissement des prestations

Dans le cas où les prestations (accueil, activités, accompagnement ...) du F.A.M.A. ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies :

- En cas d'interruption ponctuelle du fait du F.A.M.A. (grève, intempéries, absence prolongée d'un(e) salarié(e)), la reprise des prestations s'effectuera sans condition de délai dès la régularisation de la situation.
- En cas d'interruption prolongée, une solution de remplacement sera recherchée dans les plus brefs délais afin que chaque résidant profite pleinement de toutes les prestations dispensées.
- En cas d'interruption du fait du résidant pour des raisons de force majeure, la reprise des prestations s'effectuera dès retour à meilleure situation (situation qui sera analysée au cas par cas).

Les prestations non délivrées ne pourront faire l'objet de facturation de la part du F.A.M.A.

Lors d'une absence pour une journée complète, la participation forfaitaire journalière n'est pas redevable par le résidant (Règlement Départemental d'Aide Sociale).

Toute interruption doit faire l'objet d'un délai de prévenance dans les plus brefs délais.

Il convient d'avertir le F.A.M.A., par écrit, de toute absence prévue.

Article 12 : Droits généraux des résidents

Le F.A.M.A. garantit à toutes les personnes accompagnées, des droits et libertés individuels tels qu'ils sont énoncés à l'article L-311-3 du C.A.S.F. et dans la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie :

- ✓ Droit au respect de leur dignité, de leur intégrité, de leur vie privée, de leur intimité
- ✓ Droit au libre choix des activités
- ✓ Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- ✓ Droit de participer à l'élaboration de son propre projet
- ✓ Droit à la confidentialité des informations
- ✓ Droit à toute information le concernant
- ✓ Droit à la pratique religieuse
- ✓ Droit à la protection
- ✓ Droit à la renonciation
- ✓ Droit au respect des liens familiaux
- ✓ Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

Le F.A.M.A. veille au respect de ces droits :

- ✓ En remettant à chaque personne accueillie, un livret d'accueil accompagné de ce présent règlement
- ✓ En élaborant un contrat de séjour
- ✓ En accompagnant le projet individualisé de la personne accueillie au regard de ses besoins, de ses souhaits et de ses potentialités

Article 13 : Les formes de participation

Conformément à la réglementation, le F.A.M.A. a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles et/ou les représentants légaux à la vie du foyer :

- ✓ Participation de la personne accueillie, de sa famille et/ou de son représentant légal à l'élaboration du contrat de séjour
- ✓ Éligibilité au C.V.S.
- ✓ Dans le cadre du C.V.S., consultation sur le projet d'établissement, sur les questions relatives à l'organisation interne, la vie quotidienne, les activités...
- ✓ Consultation préalable en cas d'admission ou de réorientation de la personne
- ✓ Participation à d'éventuelles enquêtes de satisfaction
- ✓ Participation à des journées de formations d'information, festives, à des portes ouvertes ...
- ✓ Partage d'activités extérieures avec les personnes accueillies
- ✓ Possibilité d'une rencontre avec un membre de l'équipe de direction ou de l'équipe pluridisciplinaire
- ✓ Participation à des groupes de réflexion sur des changements organisationnels majeurs du F.A.M.A. ou des projets de l'association

Article 14 : La sécurité des personnes

Chaque adulte accueilli a le droit à la sécurité. Celle-ci implique la mise en place de moyens, de procédures, une présence éducative, des interdictions spécifiques :

- Un équipement aux normes en vigueur
- Des règles et des actions mises en place portant sur l'hygiène sanitaire et alimentaire
- Une interdiction de l'introduction et de l'usage de certains objets et équipements, et de produits dangereux et/ou interdits par la loi
- Un encadrement de jour comme de nuit
- La fréquentation de certains lieux reste soumise à autorisation express et conditionnée par la présence d'un membre du personnel (balnéothérapie, salle de bain adaptée, infirmerie, cuisine, lingerie, certaines salles d'activité...)
- Le stockage et la prise de médicaments restent régis par une procédure stricte.

Afin de protéger et de sécuriser les personnes accueillies, chaque membre du personnel a le devoir d'intervenir auprès de chaque résidant si nécessaire.

Dans la mesure où accidentellement un résidant quitterait l'établissement sans accompagnement et risquant de mettre sa sécurité en danger, chaque membre du personnel a le devoir de partir à sa recherche dans les plus brefs délais.

Les autorités compétentes sont immédiatement averties de la sortie du résidant avec une description la plus détaillée possible. Les familles et/ou le représentant légal sont avertis le plus rapidement possible.

Le droit à la sécurité de la personne accueillie nécessite l'adhésion aux règles qui régissent et déterminent ce droit.

Chapitre III

Organisation du F.A.M.A.

Article 15 : Affectation des locaux

Le F.A.M.A. est composé de 5 bâtiments, comprenant :

- ✓ 3 unités d'hébergements
- ✓ 1 bâtiment destiné aux activités
- ✓ 1 bâtiment administratif, logistique, médical et para-médical

Les locaux sont répartis comme suit :

- **Locaux d'hébergements**

3 unités de vie sont composées de la façon suivante :

- 10 chambres individuelles avec salle de bain privative
- 2 salles communes
- 1 office
- 2 vestiaires
- 1 bureau des éducateurs
- 1 salle de bain adaptée
- 2 sanitaires
- 1 local de rangement
- 1 patio
- 1 local technique
- 3 lieux de stockage

➤ **1 bâtiment destiné aux activités**

✚ Au rez-de-chaussée :

- 1 atelier d'apprentissage
- 1 atelier musique
- 1 atelier d'apprentissage scolaire et arts plastiques
- 1 lingerie pédagogique
- 1 atelier horticulture/ jardinage
- 1 atelier bricolage
- 1 cuisine pédagogique
- Des sanitaires
- 1 local d'entretien
- Ascenseur

✚ Au 1^{er} étage :

- 1 salle informatique
- 1 salle de sport
- 1 salle de conditionnement
- 6 salles aménagées en espace individuel de loisirs et de détente

➤ **1 bâtiment administratif, logistique, médical et para-médical**

- 1 bureau de direction
- 1 bureau de direction adjointe
- 1 bureau de chef de service
- 1 bureau attribué au médecin psychiatre et psychologue
- 1 salle d'évaluation
- 1 bureau mis à disposition de l'ergothérapeute
- 1 salle de réunion
- 1 salle d'archivage
- 1 local serveur
- 1 bureau accueil secrétariat
- 1 lingerie
- 1 réserve

- 1 atelier technique mis à disposition de l'ouvrier qualifié
- 1 cuisine
- 1 salle polyvalente
- 1 bureau des représentants du personnel
- 1 salle Snoezelen
- 1 atelier de psychomotricité
- 1 infirmerie
- 1 bureau des surveillants de nuit
- 1 piscine balnéo-thérapie
- 1 patio
- 1 chaufferie
- Des locaux techniques
- Sanitaires, vestiaires et douches

Tous les locaux précités ci-dessus sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement des personnes accueillies et de travail pour le personnel.

Toutefois, chacun doit veiller à respecter les règles d'usage de ces locaux.

Article 16 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Les personnes extérieures à l'établissement souhaitant se rendre aux locaux d'hébergement, au bâtiment destiné aux activités et au bâtiment administratif, logistique, médical et paramédical, sont dans l'obligation de se présenter :

- soit au bureau du secrétariat en fonction des heures d'ouverture (8h30-12h/13h30-17h)
- soit auprès d'un membre de l'équipe éducative présent sur les unités de vie entre 12h00 et 13h30 et de 17h00 à 21h15
- soit auprès du surveillant de nuit à partir de 21h15

➤ Pour les locaux d'hébergement :

Les chambres sont librement accessibles à la personne accueillie et à sa famille et/ou à son représentant légal.

Les membres du personnel ont accès aux chambres et à la salle de bain adaptée dans le strict respect de l'intimité et de la confidentialité de la personne accueillie. Les autres zones de l'unité de vie seront fréquentées collectivement par les résidents et les membres du personnel.

➤ Pour le bâtiment destiné aux activités :

Les locaux sont librement accessibles par les résidents et les membres du personnel, et utilisés en fonction des différentes activités.

➤ 1 bâtiment administratif, logistique, médical et para-médical :

Pour des raisons évidentes de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés.

Les résidents, les familles ou des personnes étrangères à l'établissement ne peuvent avoir accès aux locaux à usage professionnel sans y avoir été autorisés et sans y être accompagnés.

Article 17 : Les transports

✚ Entre le domicile du résident et le F.A.M.A. :

Le résident prend en charge les frais occasionnés pour ses transports. Chacun a la possibilité de faire appel à un taxi, à des sociétés de transport spécialisées (TREMA, Mobulys...), à sa famille, des amis... tout en informant l'établissement de l'organisation des transports.

Les frais de transport pour les personnes bénéficiant d'une prise en charge en accueil de jour, sont financés par l'établissement sur la base d'un forfait alloué par la Caisse Nationale de la Solidarité pour l'Autonomie.

Déplacements dans le cadre des activités proposées par l'établissement :

Le F.A.M.A. dispose de deux véhicules pouvant transporter 9 personnes chacun et de deux véhicules 5 places.

Dans le cadre des activités, les résidents accompagnés des membres du personnel pourront également utiliser les transports collectifs urbains (bus, tramway...).

Dans ce cadre précis, aucune participation financière n'est demandée au résident quant aux frais de transport.

Certaines activités pourraient nécessiter la participation financière du résident.

Article 18 : collaboration avec les partenaires de santé et modalités de distribution des médicaments

Pour chaque personne accueillie, nous instruisons et élaborons un dossier médical classé à l'infirmerie. La prescription des traitements est rédigée uniquement sur ordonnance.

La prise en charge et la dispensation des médicaments s'effectue selon un protocole et une procédure inscrits dans le document « protocoles et procédure médicales et paramédicales », transmis à tous les membres du personnel concernés par la prise en charge des personnes accueillies (en hébergement ainsi qu'en accueil de jour).

Le choix du médecin traitant est laissé à l'appréciation des parents, sachant que l'établissement entretient un partenariat avec les professionnels de santé de proximité.

La préparation d'un médicament, son administration et sa traçabilité sont la suite d'une prescription médicale écrite, datée et signée.

L'infirmier(e) diplômé(e) d'état vérifie la concordance entre la prescription et le médicament préparé, il ou elle a la responsabilité de l'organisation de leur dispensation pour les résidents et les personnes accueillies en accueil de jour.

Article 19 : la restauration

Les repas seront livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

Il s'engage à respecter les dispositions légales applicables en matière d'hygiène sanitaire et alimentaire.

Il s'engage à prendre en compte les spécificités de chacun des résidents (adaptation alimentaire...).

Les repas seront pris dans les salles communes des unités de vie, en présence du personnel encadrant.

Les parents auront la possibilité de partager des repas avec leurs enfants.

Article 19 bis : Visites et sorties

Afin de maintenir et d'assurer le lien du résident avec sa famille, les visites sur site, les sorties, les sorties de week-end et les séjours vacances sur l'extérieur sont autorisés et encouragés.

Visite sur site : Le représentant légal doit en informer préalablement les membres de l'équipe de direction.

Il est important de connaître l'identité de la personne qui va visiter le résident, et les modalités de cette rencontre (lieu, durée...)

Sorties, sorties de week-end et vacances : Le responsable légal de chaque personne accueillie doit nous renseigner au plus tard le 15 du mois précédant pour le trimestre qui va s'écouler, sur le rythme des sorties.

Les heures et éventuellement le moyen de transport utilisé doivent être indiqués lisiblement. Les modifications éventuelles doivent rester exceptionnelles. Elles sont transmises par courrier aux membres de l'équipe de direction au moins deux semaines avant (délai de prévenance pour les effectifs repas, organisation du planning du personnel...)

Chapitre IV

Les Responsabilités de chacun

Article 20 : La prévention de la maltraitance

Depuis la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, la lutte contre les mauvais traitements s'est intensifiée. Différents outils de prévention ont été créés afin de « garantir l'exercice des droits mais aussi de prévenir tout risque de maltraitance » (Art. L.311-4 du C.A.S.F.).

Les membres du personnel qui dénoncent des faits de maltraitance bénéficient aujourd'hui d'une protection telle que définie dans l'art. L.313-24 du C.A.S.F. Enfin, la loi prévoit des sanctions à l'encontre des personnes et/ou des établissements. Les faits de violence sur autrui entraînent des procédures administratives et/ou judiciaires.

Comme outil de prévention, l'établissement mettra en place des formations sur le concept de bientraitance. L'évaluation interne ouvrira aussi la porte sur la réflexion autour des situations de maltraitance qui doit donc permettre d'améliorer la qualité du service rendu.

D'autre part, une vigilance toute particulière est apportée quant au non-respect des libertés et droits des résidents qui peut être source de maltraitance.

Les membres de l'équipe de direction de l'établissement ont la responsabilité d'effectuer un signalement auprès du procureur de la république lorsque sont constatés des faits de maltraitance et/ou de violence.

Article 21 : La responsabilité civile du résidant

Chaque résidant doit être couvert par une assurance couvrant sa responsabilité civile. L'établissement est donc chargé de s'assurer annuellement de la souscription de cette assurance. Celle-ci sert à dédommager les préjudices subis par l'établissement si la personne provoque des détériorations sur du matériel ou si elle blesse une personne.

Article 22 : Les litiges avec l'établissement

En cas de litige, les membres de l'équipe de direction s'engagent à organiser des entretiens afin de trouver une solution satisfaisante pour l'intérêt du résidant.

Si le désaccord persiste, les administrateurs délégués peuvent intervenir afin de réaliser une conciliation. En effet, une association parentale a pour vocation naturelle de régler les différends qui peuvent exister entre les familles et un établissement.

Lorsque la conciliation n'a pas abouti, le résidant ou son représentant légal a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée de son choix.

Ces personnes sont inscrites sur une liste de personnes nommées par le préfet et le Président du Conseil Général de la Marne selon les dispositions légales (art. L. 311 - 5 du C.A.S.F. et le décret n° 2003 - 1094 du 14 novembre 2003).

La personne qualifiée assiste les résidants ou leur représentant légal à faire valoir leurs droits.

Article 23 : Comportement inadapté en collectivité

Aucun systématisme ne peut être mis en place mais toutes les situations se doivent d'être analysées très finement et individuellement en lien avec le cadre législatif et réglementaire.

Lors de situation précise, un membre de l'équipe de direction interviendra et ce, en coordination avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire. Le représentant légal ainsi que l'Administrateur délégué de l'Association des Papillons Blancs de la Région de Reims sont systématiquement informés.

Dans certaines situations extrêmes mais de manière tout à fait exceptionnelle, les membres de l'équipe de direction pourront être amenés à faire appel aux autorités compétentes.