

CHARTRE DÉPARTEMENTALE
DE L'ACCUEIL FAMILIAL
DÉPARTEMENT DES CÔTES D'ARMOR



PRÉAMBULE

L'hébergement en famille d'accueil est destiné à permettre à la personne accueillie de maintenir ou de reconstruire les bribes de son identité.

La personne accueillie, fragilisée par le handicap ou la vieillesse, ne peut exister sans être rassurée sur son être, sur la valeur de ce qu'elle est.

Dans la perspective où nous considérons cette personne comme un sujet, se pose la question de son statut et de sa place dans une structure sociale.

La personne accueillie a besoin d'un espace qui lui est propre et d'un environnement où l'on communique.

L'accueillant familial fait preuve, à son égard, de bienveillance, d'empathie et de respect de l'Autre, afin de poser sur la personne fragilisée un regard gratifiant et rassurant.

Il accompagne cette personne sur le chemin qui mène à un peu plus d'identité et lui permet de se constituer en tant que sujet.

I - Les droits des personnes accueillies

La procédure d'admission

L'accueillant(e) familial(e) participe avant l'accueil, en lien avec les infirmières du Conseil départemental, à une rencontre préalable avec la future personne accueillie, afin de l'informer notamment de la composition et des habitudes de vie de sa famille. Il doit à cette occasion, rechercher le consentement de la personne accueillie quant au projet d'accueil.

La personne accueillie doit toujours être informée de son droit de changer de lieu de vie par l'accueillant familial et les professionnels.

Des informations sur les attentes, les besoins, les habitudes de vie et le comportement de la personne accueillie doivent toujours avoir été préalablement communiquées à l'accueillant(e) familial(e), par les professionnels du Conseil départemental et/ou les professionnels extérieurs, ou la famille.

L'accueillant(e) familial(e) évoque la question de la fin de l'accueil, en cas de perte d'autonomie ou de fin de vie, avec la personne accueillie, ses proches, les professionnels (infirmière, tuteur, curateur).

L'accueillant(e) familial(e) complète le contrat d'accueil en présence de la personne accueillie et son représentant éventuel.

Une période d'essai d'un mois renouvelable une fois est mise en œuvre. L'accueillant(e) familial(e) réalise un bilan avant la fin de la période d'essai, afin d'apprécier le niveau de satisfaction de la personne accueillie et celui de l'accueillant familial, et éventuellement d'adapter l'accueil ou d'y mettre fin.

Le projet et les conditions d'accueil

L'accueillant(e) familial(e) élabore un projet de vie pour la personne accueillie (vie sociale, vie affective, loisirs, santé, travail...) avec les professionnels concernés. La personne accueillie est toujours associée à l'élaboration de ce projet de vie.

Les personnes accueillies doivent pouvoir se déplacer aisément dans toutes les pièces du domicile (pièces à vivre, chambre, salle de bains...). L'intérieur du domicile de l'accueillant(e) familial(e) est adapté à l'accompagnement des personnes accueillies. Les sanitaires sont accessibles et adaptés (par exemple, équipés de barres d'appui).

Les personnes accueillies ont la possibilité de se déplacer seules à l'extérieur du domicile (promenades...).

Toute personne accueillie doit pouvoir se déplacer aisément à l'extérieur du domicile. L'extérieur du domicile de l'accueillant(e) familial(e) doit être sécurisé.

La superficie des chambres mises à la disposition des personnes accueillies doivent présenter une superficie minimale (soit 9 m² pour une personne et 16 m² pour deux) et comporter un moyen de chauffage fixe et en état de fonctionnement. Les pièces doivent disposer d'au moins une fenêtre donnant sur l'extérieur.

Les chambres doivent être équipées au moins de : un lit, une armoire ou un placard, un chevet, un fauteuil ou une chaise, une table ou un bureau. Cet équipement est adapté en fonction du projet des personnes accueillies, notamment, par des prises TV, une connexion Internet. L'accueillant(e) familial(e) encourage la personne accueillie à personnaliser son espace privé.

Lorsque la personne accueillie a besoin d'une aide pour les actes essentiels de la vie quotidienne (toilette, habillage, repas), celle-ci peut être apportée par l'accueillant(e) familial(e) ou par un professionnel extérieur, selon les souhaits et besoins de la personne accueillie.

Lorsque l'accueillant(e) familial(e) apporte cette aide, il encourage la personne accueillie à participer et ne fait pas systématiquement à sa place.

Garantie des droits / Respect de la dignité, de l'intimité des personnes

L'accueillant(e) familial(e) est sensibilisé(e) au respect des opinions et de la diversité des personnes accueillies.

Les personnes accueillies doivent disposer des moyens de pratiquer la religion de leur choix.

La religion de l'accueillant(e) familial(e) ne doit pas influencer le mode de vie des personnes accueillies (notamment alimentation, offices religieux,...).

Les personnes accueillies ont accès librement et à tout moment de la journée à leur chambre et à toutes les pièces de vie communes.

L'accueillant(e) familial(e) frappe à la porte de la chambre et attend la réponse avant d'entrer.

Les personnes accueillies peuvent fermer la porte de leur chambre à clef, dès lors que ce n'est pas contraire à leur sécurité.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte fermée, dans le respect de l'intimité de la personne accueillie. Les tenues vestimentaires sont choisies avec les personnes accueillies.

Le vouvoiement est recommandé. Les expressions de familiarité (tutoiement, surnom...) sont utilisées avec l'accord exprès des personnes accueillies.

Les personnes accueillies sont régulièrement informées de leurs droits fondamentaux (droit au respect de l'intimité et de la vie privée, au respect de la correspondance, de l'intégrité, des convictions politiques, religieuses ou morales).

L'accueillant(e) familial(e) doit connaître les mesures de protection juridique des personnes qu'il(elle) accueille et les différences entre tutelle, curatelle (simple, renforcée) et sauvegarde.

L'accueillant(e) familial(e) doit être sensibilisé(e) à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance.

Santé

L'accueillant(e) familial(e) s'assure que les personnes accueillies bénéficient d'un suivi médical adapté et veille à ce que la prise de médicaments soit conforme aux prescriptions médicales. Les médicaments doivent être hors de portée, lorsque les personnes ne sont pas en capacité de gérer leur prise de médicaments.

Les personnes accueillies ont le choix de leur médecin traitant. Il est souhaitable que ce dernier ne soit pas celui de l'accueillant(e) familial(e). La famille des personnes accueillies ou le délégué à la tutelle sont informés de ce choix.

Sauf contre-indication médicale, l'accueillant(e) familial(e) doit accepter que la personne accueillie consomme, avec modération, de l'alcool, du tabac.

Les mesures de contention physique des personnes accueillies (barrières, ceinture abdominale...), mises en place sur prescription médicale et évoquées avec les infirmières du Conseil départemental, doivent être régulièrement réévaluées par le médecin.

II - La qualité des prestations

Hygiène

L'accueillant(e) familial(e) doit répondre aux demandes de bain/douche/shampooing exprimées en fonction des besoins.

L'utilisation de protections à usage unique doit être décidée en accord avec les personnes accueillies et sur avis médical.

Les vêtements, draps et serviettes des personnes accueillies sont entretenus aussi souvent que nécessaire.

Le ménage des parties communes, des sanitaires (salle de bain, toilettes) et des chambres des personnes accueillies est effectué aussi souvent que nécessaire. Les personnes accueillies peuvent participer au ménage, en fonction de leurs capacités.

Repas

L'accueillant(e) familial(e) associe les personnes accueillies à la composition des menus et aux choix des aliments.

Les régimes doivent faire l'objet d'une prescription et d'un suivi médical.

La décision de mouliner les repas doit faire l'objet d'un échange avec le médecin traitant.

Dans la mesure du possible, l'accueillant(e) familial(e) partage ses repas avec les personnes accueillies, en accord avec le projet d'accueil.

Sommeil / Respect des rythmes de la personne

L'accueillant(e) familial(e) ne doit pas réveiller les personnes accueillies le matin, sans leur consentement. Elles ont le choix de prendre leur petit-déjeuner à l'heure qui leur convient et peuvent se coucher à l'heure de leur choix, sous réserve que ces horaires soient raisonnables et/ou compatibles avec la vie de famille.

Vie sociale / Animation / Stimulation

Des activités, sorties et loisirs doivent être régulièrement proposés aux personnes accueillies. Les personnes accueillies sont associées au choix des activités, selon leurs goûts et leurs attentes.

III - L'organisation et le fonctionnement

Ouverture sur l'environnement

Il est souhaitable que l'accueillant(e) familial(e) entretienne des relations avec d'autres familles d'accueil.

Les personnes accueillies peuvent fréquenter un Centre Médico-Psychologique (CMP), un Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), un Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)... Dans ce cas, l'accueillant(e) familial(e) doit entretenir des contacts avec les professionnels de l'établissement concerné.

Lien avec les familles

Il est souhaitable que les proches des personnes accueillies préviennent l'accueillant(e) familial(e) de leurs visites.

L'accueillant(e) familial(e) doit favoriser par tout moyen les liens entre les personnes accueillies et leurs proches.

Il est souhaitable que les familles soient invitées à certains moments importants, tels que les anniversaires, fêtes, etc...

Modalités de fonctionnement

L'accueillant(e) familial(e) doit informer systématiquement et sans délai le Conseil départemental de tout événement (départ en vacances, problème de santé, hospitalisation, changement dans sa situation familiale...).

L'accueillant(e) familial(e) doit pouvoir compter sur deux personnes pour se faire remplacer en cas d'absence auprès des personnes accueillies. Il doit en effet garantir la continuité et la qualité de l'accueil.

Le présent cahier des charges s'applique également aux personnes s'engageant à remplacer les accueillants agréés.

L'une de ces deux personnes au moins, doit être extérieure à la famille de l'accueillant(e) familial(e).

L'accueillant(e) familial(e) doit présenter en amont les remplaçants aux personnes accueillies. Il est souhaitable que ces dernières les rencontrent régulièrement, en dehors des remplacements.

L'accueillant(e) familial(e) peut proposer aux personnes accueillies de l'accompagner lors de ses vacances.

L'accueillant(e) familial(e) doit suivre la formation initiale et une sensibilisation aux premiers secours. L'accueillant(e) familial(e) dispose de ressources, notamment auprès des services du Conseil départemental pour améliorer sa pratique de manière continue (processus d'évaluation, formation continue, groupes d'analyse de pratiques, etc...). Le Conseil départemental, dans son rôle de contrôle, accompagne les accueillants familiaux dans l'amélioration continue de la qualité des accueils.

L'accueillant(e) familial(e) doit laisser les personnes accueillies gérer et utiliser librement leur argent de poche si elles en ont la capacité.

Il(elle) ne leur demande pas de participer à des dépenses courantes (alimentation, transport de proximité, consommation d'eau, d'électricité,..).

L'accueillant(e) familial(e) informe, le cas échéant, le tuteur ou le curateur du niveau de consommation de l'argent de poche.

L'accueillant(e) familial(e) recueille l'avis de la personne accueillie et celui de sa famille concernant par exemple l'organisation du quotidien, des visites, gestion de l'argent de poche...

Département des Côtes d'Armor

Direction des Personnes Âgées et des Personnes
Handicapées

Service de Planification et de Tarification des Établissements
et des Services Sociaux et Médico-sociaux

Cellule « Accueil familial »
9 Place du Général de Gaulle
CS 42371
22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1

Tél. 02 96 62 63 61

katell.robin@cotesdarmor.fr

Côtes d'Armor
le Département

