

**2010 -
2015**



**APEI de CHAMBERY
647 chemin des Parelles
73190 CHALLES LES EAUX**



[REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT]

Texte de référence : décret du 26 novembre 2004

Règlement de fonctionnement – Service d’Accueil de Jour – APEI de CHAMBERY

Remis le :

A Monsieur, Madame, Mademoiselle :

Représentant légal de Monsieur, Madame, Mademoiselle :

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement indique les principales modalités d’exercice des droits des personnes telles qu’elles sont définies dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Il définit les règles qui participent au bon fonctionnement du service et les obligations qui en découlent.

Il est remis à chaque personne et/ou à son représentant légal lors de son admission. Il est porté à la connaissance de toutes personnes intervenant dans le service par voie d’affichage.

Le présent règlement a été soumis :

- ✓ A l’avis du Conseil de la Vie Sociale du foyer de vie et du Service d’Accueil de Jour de l’APEI de CHAMBERY.
- ✓ A l’avis du comité d’entreprise de l’APEI de CHAMBERY
- ✓ Au Conseil d’Administration de l’APEI DE CHAMBERY

MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES AU SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR - APEI DE CHAMBERY

Article 1 : Respect de la dignité

Toute personne accueillie a droit à une égale considération quel que soit son histoire, sa culture, ses capacités.

Chaque personne doit être appelée par son prénom et/ou son nom. Le tutoiement ou le vouvoiement sera adopté selon le choix de la personne accueillie.

Les relations entre toutes les personnes présentes ou intervenant dans le service (personnes accueillies, personnels, familles, bénévoles...) s'établissent selon les règles d'usage de civilité et de politesse en vigueur.

Le langage utilisé par les personnels ou toutes autres personnes intervenant à l'égard des personnes accueillies devra être compréhensible et respectueux.

Article 2 : Respect de l'intégrité

Le service s'engage à assurer le respect de l'intégrité physique et morale des personnes accueillies. Aucune d'entre elles ne peut faire l'objet de brimade et/ou de violence verbale, physique ou psychologique.

L'exercice des droits civiques sera encouragé avec l'accord de la personne accueillie et dans la limite de la capacité juridique qui lui est reconnue.

Le service veillera à respecter les croyances et opinions politiques des personnes accueillies. Aucune tentative ou action de prosélytisme ne sera admise dans le service.

Article 3 : Sécurité des personnes

Le service s'engage à respecter les normes en vigueur s'agissant de la sécurité des bâtiments et de la maintenance des dispositifs de sécurité. Il veillera à ce que la configuration des locaux soit adaptée aux besoins des personnes accueillies, notamment lors de réhabilitation de locaux existants ou de construction de nouveaux locaux.

Article 4 : Sécurité des biens

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (*Cf. Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992*), le service prend les mesures nécessaires à la mise en sécurité des objets appartenant aux personnes accueillies dont la nature justifie la détention par ce dernier durant son séjour. A cet effet, la détention devra être formalisée dans le contrat de séjour ou sur le document « projet personnalisé » qui est considéré comme l'avenant au contrat de séjour.

4-1. Régime de responsabilité

Conformément aux dispositions réglementaires, le service est responsable de plein droit des objets appartenant aux personnes accueillies et qui font l'objet d'une détention formalisée. Toutefois, si la personne accueillie fait le choix de conserver auprès d'elle, des objets de consommation courantes tels que les CD, les cassettes audio, vidéos, les DVD, les CD Rom, les livres, magazines, baladeur, téléphone portable ou tout autre objet de consommation courante, Le service ne pourra être tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration.

Article 5 : Information sur les droits fondamentaux

Les différents documents relatifs aux droits fondamentaux des personnes accueillies tels que le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis au moment de la visite préparatoire à l'admission. Les professionnels du service restent à la disposition des personnes accueillies pour rendre compréhensible ces documents.

Article 6 : Droits d'expression et participation à la vie du service

La participation des personnes accueillies à la vie du service pourra prendre différentes formes :

- ✓ Le conseil de la vie sociale est en fonction dans le service conformément au décret n° 2004-287 du 25/03/04 et au document interne de l'association, validé par le conseil d'administration.
- ✓ Une réunion d'expression est proposée aux personnes accueillies chaque semaine. La participation à ces réunions est laissée au libre choix de la personne accueillie.
- ✓ Des groupes de paroles et des commissions encadrées par les professionnels sont proposés sur des thèmes variés qui touchent la vie des personnes accueillies et ils alimentent la démarche d'amélioration continue engagée dans Le service.

En dehors de ces instances, toute personne accueillie pourra demander à être reçue et entendue par un professionnel de son choix. Ces demandes seront consignées sur un formulaire prévu à cet effet et transmises à qui de droit si nécessaire ou/et reprise lors de l'élaboration de son projet personnalisé.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Article 7 : Organisation de l'admission

Toute personne admise dans le service fait l'objet de la procédure d'admission suivante :

- ✓ Une demande écrite adressée à la direction du service par l'intéressé ou son représentant légal, accompagnée de la décision de la CDAPH¹ qui atteste de l'orientation en service d'accueil de jour.

¹ CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

- ✓ La constitution d'un dossier d'admission
- ✓ Une rencontre et une visite du service sont organisées avec la personne et/ou son représentant légal, afin de s'assurer que l'offre d'accueil correspond bien aux attentes du demandeur.
- ✓ Les priorités d'admission sont établies après examen des demandes par la commission d'admission. Les propositions sont arrêtées par la direction et portées à la connaissance des intéressés.
- ✓ La proposition de place est faite par la direction au demandeur et un nouveau rendez vous est proposé.
- ✓ Une seconde rencontre est réalisée, en présence du chef de service avec la présentation du service. A cette occasion, le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés sont remis à la personne et son représentant légal, ainsi qu'un accusé de réception de l'ensemble de ces documents.
- ✓ Un délai de huit jours est laissé à l'intéressé. Un accueil sur temps court peut être organisé pendant ce délai pour aider l'intéressé à prendre sa décision.
- ✓ Si acceptation de l'offre d'accueil, l'admission est programmée. Un projet de contrat de séjour est remis à la personne et un éducateur référent lui est désigné.

Article 8 : L'Accompagnement personnalisé

8-1. Le contrat de séjour

Conformément au décret n° 2004-1274 du 26/11/04, le contrat de séjour devra être signé dans le mois qui suit l'admission. Dans la mesure du possible, la participation de la personne accueillie est recherchée.

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est établi et signé par la direction du service. Ce document peut être contresigné par la personne accueillie ou/et son représentant légal.

8-2. Le projet personnalisé

Dans les six mois qui suivent l'admission de la personne, l'équipe pluridisciplinaire élaborera avec la personne accueillie et/ou son représentant légal un projet personnalisé qui déterminera de façon concertée des objectifs d'accompagnement pertinents, réalistes et conformes au projet d'établissement au regard des besoins de la personne accueillie.

Le projet est défini lors de la réunion de projet sous la responsabilité du chef de service à laquelle participe la personne accueillie et/ou son représentant légal, l'éducateur référent. Selon la nature du projet, d'autres personnes pourront se joindre à cette réunion avec l'accord de la personne accueillie.

Si la personne fait l'objet d'une prise en charge multiple (Foyer d'hébergement + ESAT + SAJ), le projet sera établi en concertation avec les professionnels accompagnant la personne dans les autres services ou établissement.

A l'issue de la réunion, le document projet est rédigé par l'éducateur référent avant d'être signé par l'utilisateur, son représentant légal, l'éducateur référent, le chef de service. Il fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Il sera évalué et réajusté au minimum chaque année et chaque fois que nécessaire.

8-3. Respect des décisions d'accompagnement

Les décisions d'accompagnement sont définies dans le cadre du contrat de séjour et du projet personnalisé qui lui est annexé. Chacun des cocontractants s'engage à respecter les clauses du contrat.

Article 9 : Suivi médical et délivrance des soins

9-1. Suivi médical

Le suivi médical est assuré par le médecin traitant désigné par la personne accueillie ou/et son représentant légal. Le nom du médecin traitant désigné devra figurer en annexe du contrat de séjour.

Le médecin psychiatre intervenant dans le service peut assurer le suivi relatif à sa spécialité dans la mesure de sa disponibilité.

9-2. Délivrance des soins

Conformément aux dispositions prévues par l'article L.111-4 du code de la santé publique, *« aucun acte médical, ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne, et ce consentement peut être retiré à tout moment. Lorsqu'une personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, aucune intervention ou investigation ne peut être réalisée, sauf urgence ou impossibilité sans que la personne de confiance prévue à l'article L.111-6, ou la famille, ou à défaut, un de ses proches ait été consulté.*

Le consentement du mineur, ou majeur sous tutelle, doit être systématiquement recherché s'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Dans le cas où le refus d'un traitement par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur risque d'entraîner des conséquences graves pour la santé du mineur ou du majeur sous tutelle, le médecin délivre les soins indispensables».

En conséquence, il revient à la personne accueillie, lorsqu'elle n'est pas sous tutelle, de désigner la personne de confiance de son choix. Cette personne peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.

Les coordonnées de la personne de confiance figureront en annexe au contrat de séjour.

Article 10 : Dossier de la personne accueillie et confidentialité des informations

Pour chaque personne accueillie, un dossier d'accompagnement sera constitué des éléments suivants :

- ✓ Un dossier administratif

- ✓ Un dossier médico-social
- ✓ Un dossier infirmier
- ✓ Un dossier psychologique
- ✓ Un dossier médical

Le dossier contient des informations appartenant à la personne accueillie.

Les professionnels de santé (médecin et infirmières) ainsi que l'assistante sociale sont tenus au secret professionnel. Les autres professionnels du service sont tenus à la discrétion professionnelle.

Une gestion du dossier informatisé est faite conformément à la loi informatique et liberté du 6 Janvier 1978.

Article 11 : Accès au dossier d'accompagnement hors dossier médical

Chaque personne accueillie ou son représentant légal peut demander à consulter son dossier (voir article 11-bis).

La demande d'accès au dossier doit être formulée par écrit et adressée au responsable du service ou à son représentant. Le service proposera un rendez vous dans un délai de 15 jours à réception de la demande.

Un accompagnement par les professionnels sera proposé. Ceux-ci pourront assurer l'accompagnement nécessaire à la bonne compréhension des informations qu'il contient.

Seules les informations dûment formalisées pourront être transmises tels que les rapports d'observations, les diagnostics socio-éducatifs, les projets et les courriers.

Article 12 : Participation des représentants légaux et/ou des familles

Les représentants légaux sont représentés au conseil de la vie sociale selon les dispositions prévues par le décret n° 2004-287 du 25/03/04.

Ils seront sollicités pour l'élaboration du projet personnalisé de la personne accueillie et éventuellement associés à sa mise en œuvre.

Lorsque le représentant légal n'est pas un membre de la famille, cette dernière pourra être associée à l'élaboration du projet personnalisé dans la mesure où la personne accueillie ne s'y oppose pas. Dans ce cadre, elle pourra être amenée à participer aux réunions prévues à cet effet. Les familles peuvent par ailleurs participer bénévolement à certaines activités organisées par le service ou l'association.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 13 : Période de fonctionnement

Le service est en fonctionnement 225 jours par an.

13-1. Absences

Toute absence devra être signalée et justifiée auprès du chef de service ou du secrétariat.

En cas d'absence prévisible, il est demandé à la personne accueillie et/ou à son représentant légal de prévenir au moins 4 jours plein avant l'absence. Sauf cas de force majeure justifiée, le non respect de ce délai donnera lieu à la facturation des repas et des ½ journées de prise en charge prévues.

Article 14 : Utilisation des espaces de vie collective

Le service constitue l'espace de vie des personnes accueillies qui l'occupent. Les locaux de vie collective doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de propreté. A ce titre, chaque personne accueillie devra les respecter et participer à leur entretien dans la mesure de ses capacités.

L'accès aux locaux de vie collective par les personnes autres que les personnels et les personnes accueillies est soumis à l'autorisation du personnel médico-social ou du chef de service.

Article 15 : Dispositions relatives aux transports

Les véhicules du service sont réservés aux transports liés à la pratique d'activité ou sorties pendant le temps de fonctionnement, et dans la limite des moyens humains et matériels dont il dispose.

15-1. Trajet famille - domicile de la famille

Les trajets SAJ-domicile de la famille ne sont pas assurés par le service, il revient à la personne accueillie lorsqu'elle en a la capacité ou à son entourage d'assurer ce type de déplacement. Une demande de prise en charge des transports par le biais de la PCH² peut être faite auprès de la MDPH³ sous réserve de certains critères en vigueur.

Article 16 : Dispositions relatives à la prise en charge médicale

Le service n'est pas médicalisé.

² PCH : Prestation compensatrice du handicap

³ MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

16-1. Suivi des prescriptions médicales et continuité des soins

Lorsqu'une personne accueillie bénéficie de prescriptions médicales dûment certifiées par un médecin, celles-ci seront appliquées dans le service. Seul un médecin peut modifier une prescription.

Il appartient à la personne accueillie et à son entourage de communiquer au service, les informations nécessaires au suivi des prescriptions médicales. En cas de non communication des informations, le service ne pourra être tenu pour responsable des incidents ou accidents pouvant intervenir et des conséquences qui résultent de cette décision.

16-2. Appel au médecin

En cas de besoin, le service peut faire appel à un médecin généraliste de son choix ou à SOS médecin pour toute intervention qu'il jugera utile. Toute dépense à caractère médical est à la charge de la personne accueillie, hormis les consultations effectuées par le médecin psychiatre du service.

Article 17 : Assurance

Le service contracte auprès de son assureur une assurance en responsabilité civile pour toutes les personnes accueillies. Cette assurance couvre les dommages corporels, les dommages matériels et immatériels du fait des personnes accueillies qu'elles soient présentes dans le service ou non. Le coût de cette assurance est pris en charge par le service.

Article 18 : Dispositions relatives aux cas d'urgence et situations exceptionnelles

Le service pourra être amené à suspendre totalement ou partiellement ses activités dans les situations suivantes : incendie, catastrophes naturelles, évacuation des locaux, pour des raisons sanitaires, mouvements sociaux, impossibilité d'un remplacement immédiat de personnel absent.

Article 19 : Modalité de rétablissement des prestations

Dans les situations évoquées à l'article 18, le service reprendra totalement ou partiellement le cours de ses activités dès lors que les conditions de fonctionnement seront jugées conformes à la réglementation en vigueur.

REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 20 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies et du personnel

Tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique et/ou morale d'une personne accueillie ou d'un personnel est interdit. Par conséquent, sont proscrits les insultes, les propos discriminatoires, les actes violents, les comportements inadaptés et/ou provocateurs qui perturbent la vie des unités.

Par ailleurs afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé à chaque personne :

- ✓ D'avoir une tenue vestimentaire décente.
- ✓ D'adopter d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Article 21 : Respect des règles de vie collectives

21-1. Horaire

Il est demandé à chaque personne accueillie de respecter les horaires des temps collectifs. Ces horaires sont définis en fonction des activités ou sorties programmées.

21-2. visite des personnes extérieures au service

Les visites auprès des personnes accueillies sont libres à condition d'avoir leur accord et de ne gêner ni le service, ni les autres personnes présentes. Pour se faire, il est demandé dans la mesure du possible de prévenir les personnels du service. Si une personne accueillies ne souhaite pas recevoir de visiteur, il pourra le signaler à l'éducateur de service afin que celle-ci ne puisse pas entrer dans Le service.

Article 22 : Respect des biens et des équipements collectifs

Chacune des personnes accueillies est tenue de respecter les matériels et équipements mis à sa disposition. Tout dysfonctionnement et/ou toute détérioration devra être signalé à la direction ou à son représentant.

En cas de dégradation volontaire, la personne accueillie responsable sera tenue d'assurer à ses frais, la réparation ou le remplacement du matériel détérioré.

Article 23 : Hygiène de vie

23-1. Le tabac

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, ou des établissements de santé...

23-2. L'Alcool et autres produits toxiques

L'introduction d'alcool et autres produits toxiques est interdite dans le service. L'usage de boissons alcoolisées doit rester modéré compte-tenu des risques de perturbations de la vie collective. La consommation d'alcool se fait sous le contrôle du personnel accompagnant,

notamment vis-à-vis de personnes accueillies qui font l'objet de contre-indication médicales liées à la prise d'un traitement.

23-3. Les animaux

La présence d'animaux n'est pas autorisée dans les locaux du service.

Article 24 : Procédures administratives et judiciaires / faits de violence

Toutes personnes présentes dans le service(professionnels, personnes accueillies, visiteurs) a l'obligation de signaler à la direction du service, par voie orale ou écrite, tout fait de violence dont elle a eu connaissance ou dont elle a été témoin et qui met en cause l'intégrité physique et morale tant des personnes accueillies que des personnels.

Tout acte de violence avéré fera l'objet d'un signalement de la part du responsable d'établissement auprès des autorités administratives et judiciaires.

Les salariés qui dénoncent des faits de maltraitance bénéficient de protection conformément à l'article 313-24 du code de l'action sociale et familiale.

Concernant les personnes accueillies, il est rappelé que « *même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées mentales sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu, il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leur déficience par le juge.* »

Toutefois, il est également rappelé que les accusations sans fondement peuvent faire l'objet de poursuite judiciaire et être sanctionnée.

Article 25 : Procédure de signalement en cas d'absences non autorisées

Toute absence à caractère inhabituel fera l'objet d'un signalement au responsable du service ou à son représentant.

Si l'absence se prolonge, et/ou lorsque les recherches en internes n'aboutissent pas, un signalement sera fait auprès des services de police ou de gendarmerie. La famille et/ou le représentant légal seront également informés dans les meilleurs délais.

AUTRES DISPOSITIONS

Article 26 : Sanctions pour non respect des obligations prévues au présent règlement de fonctionnement

En cas de non respect des obligations découlant du présent règlement, des sanctions pourront être prises à l'encontre du contrevenant par la direction du service ou par son représentant, selon la gradation suivante :

1. Observation orale suivie éventuellement d'une lettre d'observation avec copie au représentant légal.
2. Avertissement signifié par écrit.
3. Mise à pied.
4. Exclusion

Pour les degrés de sanction 2,3 et 4, la personne accueillie sera entendue par la direction avec son représentant légal s'il est sous tutelle. La personne pourra être accompagnée par la personne de son choix.

Article 28 : Modalités de fin d'accueil

Dans le cas où le service n'est plus en mesure d'assurer l'accompagnement de la personne accueillie, soit en raison d'une évolution de son handicap, soit en raison d'une inadaptation avérée au service, une réorientation sera proposée à la personne selon les modalités suivantes :

- ✓ Le directeur ou son représentant proposera une rencontre à l'intéressé et/ou son représentant légal où seront exposés les motifs de la fin d'accueil par le service.
- ✓ Il fera des propositions d'orientation vers d'autres établissements ou services permettant une prise en charge adaptée aux besoins de la personne.
- ✓ Il associera la personne et/ou son représentant légal dans le choix de la solution retenue et, en accord avec eux, définira les démarches à entreprendre pour sa mise en œuvre.
- ✓ Dans l'attente du départ vers un autre lieu d'accueil, le service assurera dans la mesure de son possible, l'accompagnement de la personne.
- ✓ Lorsqu'une place dans un établissement ou un service correspondant à la nouvelle orientation aura été trouvée et après avoir recueilli l'avis de la personne et de son représentant légal, le service se mettra en contact avec la structure afin de préparer l'intégration de la personne et d'organiser au mieux son départ.
- ✓ Si la personne et/ou son représentant légal venait à refuser la ou les places proposées, le directeur, au vu des motifs exposés pourra mettre fin à la prise en charge par lettre recommandée. Dans ce cas le départ effectif de la personne aura lieu dans un délai de un mois à réception du courrier.

En cas de départ volontaire de la personne, signifié par lettre recommandée à la direction du service, ces modalités ne s'appliquent pas.

Article 29 : Clause de révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a une durée de validité de 5 ans. Il peut néanmoins être révisé à tout moment. Toute modification fera l'objet d'un avenant qui devra être soumis à l'avis du conseil de la vie sociale avant d'être approuvé par le conseil d'administration.

Fait à Challes les Eaux le 17 août 2010