REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE D’ACTIVITES DE JOUR SAINT JOSEPH

Version validée par Joachim Perroud le 15 février 2019

**SOMMAIRE**

**Article 1 : GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

* Dispositions générales
* Les droits fondamentaux des personnes accueillies
* La participation des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux
* Le dossier de la personne accueillie
* Les voies de recours
* La pratique religieuse ou philosophique

**Article 2 : FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT ET REGLES DE VIE COLLECTIVES**

* L’admission
* Les conditions financières
* La réorientation
* L’interruption de l’accompagnement
* Modalités rétablissement des prestations
* Les locaux
* Absences
* Les sorties, transferts, déplacements et prestations organisés à l’extérieur
* Les obligations individuelles et collectives
* La gestion des urgences et des situations exceptionnelles et la sureté des personnes et des biens
* Assurance
* Les modalités de révision

**ARTICLE 1 : GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

* **DISPOSITIONS GENERALES**

Ce règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l’article L-311-7 du code de l’action sociale et des familles et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie et les modalités de fonctionnement de l’établissement.

Ce document vient en complément du livret d’accueil, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du contrat de séjour.

Il est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal. Il est aussi remis à chaque personne qui intervient dans l’établissement (salarié, intervenant libéral, bénévole). Il fait l’objet d’un affichage dans l’établissement.

Ce règlement de fonctionnement a été soumis à la direction générale de la Société Philanthropique après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

* **LES DROITS FONDAMENTAUX DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Le foyer de vie garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l’article L.311-3 du code de l’action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie :

* Le respect de la dignité de la personne accueillie, de son intégrité, de sa vie privée et de son intimité, de sa sécurité
* La participation de la personne accueillie à la conception et à la mise en œuvre de son projet d’accompagnement
* Un accompagnement individualisé favorisant le développement de la personne accueillie, son autonomie et son insertion
* Un accompagnement adapté à son âge et à ses besoins et respectant son consentement éclairé
* Le respect de la confidentialité des informations le concernant
* L’accès à toute information relative à sa prise en charge sauf disposition contraire
* Une information sur ses droits fondamentaux et sur les voies de recours à sa disposition
* **LA PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES OU DE LEURS REPRESENTANTS LEGAUX**

Différents moyens de participation existent au sein de l’établissement :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réunion** | **Fréquence** | **Participants permanents ou ponctuels** |
| Conseil de la vie sociale | 3 fois par an | Représentants des personnes accueillies, représentants des familles, représentant des salariés, chef de service, directeur, un représentant de l’association |
| Réunion des familles | 1 fois par an | Les familles, les personnes accueillies, les salariés et la direction |
| Commissions menus | Tous les 2 mois | Représentants des personnes accueillies, représentant des salariés, membres de l’équipe de direction, représentants de la société de restauration (cuisinier, chef de secteur, diététicienne), infirmière |
| Réunion hebdomadaire des personnes accueillies | hebdomadaire | Les personnes accueillies et équipe éducative (ponctuellement chef de service) |
| Synthèse pour élaboration du Projet personnalisé | Annuelle | Référent, co-référent, chef de service éducatif, psychologue, psychomotricienne, infirmière (membres de l’équipe socioéducative), personne accueillie, famille, représentants légaux |
| Entretiens ponctuels | A l’initiative de la personne accueillie, de sa famille ou à la demande des équipes | famille, personnes accueillies, professionnels de l’établissement |

* **LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

A l’entrée de la personne dans l’établissement, un dossier est constitué.

La confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garantie. A ce titre, les professionnels sont soumis à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion.

L’accès au dossier médical du résident est réservé à l’infirmière de l’établissement. C’est elle qui détermine, au regard du respect du secret médical, les informations qu’elle est susceptible de transmettre aux autres professionnels et à l’entourage.

Toute personne accueillie (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal (ou la personne de confiance éventuellement désignée), a accès à son dossier, sur demande formulée de manière précise (écrite ou orale) auprès de la Direction.

La consultation du dossier sera possible sous une semaine, dans une salle mise à disposition à cet effet et accompagnée de : l’infirmière pour la partie médicale, la psychologue ou psychomotricienne pour la partie paramédicale et le référent ou co-référent pour la partie éducative ou administrative.

En application de la loi « informatique et libertés » de janvier 1978, chaque personne accueillie dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification aux données le concernant.

Le dossier est conservé pour une durée de 5 ans minimum. Après son départ de l’établissement, la personne accueillie peut demander une copie de son dossier par courrier écrit auprès de la Direction, l’original étant conservé par l’établissement.

* **LES VOIES DE RECOURS**

Le directeur de l’établissement pourra être saisi par la personne accueillie, son représentant légal ou la personne de confiance pour toute difficulté relative à la vie au sein de l’établissement.

En cas de problème administratif, la Maison Départementale des Personnes handicapées pourra être saisie.

De plus, la personne accueillie, son représentant légal ou la personne de confiance pourront saisir une personne qualifiée dans la liste définie par le Département en vue d’une médiation.

* **LA PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différents cultes, sont facilitées pour les personnes accueillies qui en font la demande.

Les personnes et les bénéficiaires s’obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

Ce droit à la pratique religieuse s’exerce dans le respect de la liberté d’autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le bon fonctionnement de l’établissement.

Par ailleurs, le prosélytisme reste interdit dans l’établissement.

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT ET REGLES DE VIE COLLECTIVES**

* **L’ADMISSION**

L’établissement inscrit sa politique d’admission dans le cadre départemental visant le déploiement d’une réponse accompagnée pour tous. Il respecte ainsi la charte des bonnes pratiques d’admission, s’appuie sur la démarche de caractérisation des parcours menée par la MDPH et participe aux instances territoriales de coordination.

Un dossier d’admission est transmis à toute personne ou structure qui en fait la demande.

Si aucune place n’est disponible (ou susceptible de l’être rapidement) au moment de la réception de la demande, le directeur informe le demandeur du refus d’admission.

Si une place est disponible (ou susceptible de l’être rapidement), le dossier est examiné collégialement lors d’une commission d’admission. À l’issue de celle-ci, la décision du directeur l’établissement est transmise au demandeur : rendez-vous en vue d’une admission, refus ou demande de pièces complémentaires.

L’établissement priorisera l’étude des demandes d’admission qui auront fait l’objet d’une caractérisation de niveau élevé par la MDPH.

Une rencontre avec la personne demandeuse, son représentant légal, sa famille et/ou le service d’origine est organisée en présence du chef de service et de représentants de l’équipe. Elle permet d’aborder le projet de la personne et de présenter l’offre de services et le fonctionnement de l’établissement.

Si à l’issue de ce rendez-vous, l’ensemble des parties reste favorable à une admission au sein l’établissement, l’entrée dans les lieux se fait dès que la place est disponible.

L’admission peut être prononcée en accueil à plein temps pour une durée indéfinie, en accueil temporaire (ex : pour favoriser le répit des aidants ou mener une évaluation à la demande d’un autre service), ou en accueil à temps partiel.

* **LES CONDITIONS FINANCIERES**

Elles sont régies par le Règlement départemental d’Aide Sociale de Paris.

Aucune participation financière n’est demandée aux familles sauf à titre exceptionnel en fonction de certains projets d’activités programmées à l’extérieur.

* **LA REORIENTATION**

Lorsque l’évolution de la personne accueillie le justifie, la direction de l’établissement peut saisir la MDPH en vue d’une orientation. Cette démarche est précédée d’une entrevue entre l’équipe éducative, la direction et la personne accueillie, accompagnée de ses représentants légaux et/ou de la personne de confiance.

* **L’INTERRUPTION DE L’ACCOMPAGNEMENT**

En cas d’apparition chez la personne accueillie de comportements de nature à le mettre en danger ou à constituer un danger pour les autres (physique, psychologique, etc.) incompatibles avec le maintien de l’accompagnement, des mesures allant jusqu’à une exclusion peuvent être envisagées (cf : « attitude, comportement »). Le directeur est le seul décisionnaire d’une exclusion temporaire ou définitive.

La personne accueillie ou son représentant légal peut demander d’interrompre l’accompagnement à tout moment, sans motif déterminé, sous réserve d’un délai de 1 mois à compter de la réception de la résiliation par la direction de l’établissement, sauf accord de la direction. La demande doit être notifiée par écrit à la direction de l’établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé. L’établissement en informe la CDAPH.

Si la demande émane des représentants légaux, le directeur s’assurera que la personne accueillie est partie prenante de cette décision et si ce n’est pas le cas, il en informera le juge des tutelles, la MDPH et le conseil départemental.

* **MODALITE DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS**

En cas d’arrêt de la prise en charge consécutive à une décision formalisée par la personne accueillie ou la direction, une nouvelle procédure d’admission devra être engagée et les prestations ne pourront reprendre que lorsque l’établissement aura validé une nouvelle admission. La MDPH en sera informée

* **LES LOCAUX**

Les locaux de l’établissement sont équipés en mobiliers et matériels nécessaires à la mise en œuvre du projet institutionnel.

Ces locaux tiennent compte des normes techniques et réglementaires qui s’imposent à l’établissement et dont le respect est contrôlé par des organismes extérieurs habilités.

La direction est responsable de l’affectation des locaux et de leur maintien dans de bonnes conditions d’hygiène et de sécurité.

Le maintien en bon état des locaux et du matériel participe au bien-être de tous. Il est demandé aux personnes accueillies de respecter les lieux d’accueil et leurs équipements.

Les locaux sont répartis ainsi :

Le 6e étage : Un toit desservi par l’ascenseur avec une terrasse accessible de 105 m2 et un potager de 36 m2.

Le 5e étage : 6 chambres, un espace de vie (avec cuisine, salle à manger, salon), un espace détente à ciel ouvert, un petit salon, 2 bureaux.

Le 4e étage : 11 chambres, un petit salon, un espace de retrait

Le 3e étage : 7 chambres, un espace de vie (avec cuisine, salle à manger, salon), un espace détente à ciel ouvert, un petit salon, un salon familles, un salon coiffure-esthétique, 1 bureau

Le 2e étage : 6 studios et 6 chambres, un petit salon, 2 bureaux.

Le 1er étage : La salle restauration, 1 petit salon, la salle de psychomotricité, 2 salles d’activité, un espace de détente à ciel ouvert, la salle de réunion, 6 bureaux, la salle du personnel

Le rez-de-chaussée :

Le CAJ avec 2 bureaux, 3 salles d’activités, un espace de vie (avec cuisine, salle à manger, salon).

Une cour de plus de 150 m2, un espace détente, une salle Snoezelen, une salle informatique, l’infirmerie, 1 bureau et l’accueil.

Le sous-sol du bâtiment : les locaux techniques, la cuisine, la lingerie, les vestiaires de professionnels ainsi que des locaux de stockage.

Pour répondre au mieux aux besoins des personnes accueillies, la totalité du mobilier et des équipements ont été renouvelés. Les espaces d’activités ou de soins bénéficient de matériels modernes et adaptés. Les espaces extérieurs proposent des équipements sportifs et du mobilier de détente.

En outre, l’établissement s’appuie sur les nouvelles technologies pour s’adapter au public (écrans interactifs, serrures à empreintes digitales, capteurs de présence, etc.).

Enfin, les professionnels bénéficient également de mobiliers et équipements neufs et adaptés à leur poste.

* Les espaces collectifs

Les personnes accueillies peuvent accéder en toute liberté à l’ensemble des locaux collectifs, dans le respect des activités qui s’y déroulent. L’accès à la cuisine et aux locaux techniques est interdit pour des raisons de sécurité.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les familles sont accompagnées par un professionnel pour tout déplacement dans l’établissement.

* **ABSENCES**

Conformément au règlement départemental d’aide sociale, le Caj est ouvert 220 jours par an. Un planning de fermeture pour les vacances et les jours fériés est transmis aux familles chaque année. Un justificatif médical devra être fourni pour toute absence.

En cas d’absence injustifiée et non préalablement autorisée, l’établissement pourra, après accord du Conseil Départemental, être amené à facturer à la personne accueillie les journées d’absence.

* **LES SORTIES, TRANSFERTS, DEPLACEMENTS ET PRESTATIONS ORGANISES A L’EXTERIEUR**

Les personnes accueillies ont la possibilité, conformément à la loi, d’aller et venir librement. Les sorties seront organisées en lien avec l’équipe éducative en fonction des capacités de chaque personne accueillie. En cas de besoins, liés à des difficultés d’orientation, une balise GPS pourra leur être remise pour sécuriser leur sortie.

Les personnes accueillies disposant d’un niveau d’autonomie suffisant pourront emprunter les transports en commun seuls.

Les trajets entre l’établissement et le domicile de la personne accueillie sont réalisés de manière autonome par les personnes accueillies ou organisés par la famille.

Un certain nombre d’activités se déroulent à l’extérieur de l’établissement. Les partenaires sont variés et concourent à la diversité des activités proposées aux personnes accueillies (sport, culture…). En outre des transferts peuvent être proposés aux personnes accueillies au cours de l’année.

Pour ces sorties, l’établissement dispose de différents véhicules (9 places et 5 places) mais les transports en commun sont aussi communément utilisés.

.

* **LES OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**
* *Respect du projet personnalisé*

La personne accueillie élabore avec ses référents son projet personnalisé qui définit les objectifs et la nature de l’accompagnement dans le respect des principes déontologiques, et en référence au projet d’établissement. La famille et/ou le représentant légal et/ou la personne de confiance peuvent être également associés si la personne accueillie le souhaite.

La personne accueillie et les personnes associées s’engagent à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs.

Les professionnels de l’établissement s’engagent à aider la personne accueillie à atteindre ses objectifs.

* *Attitude, comportement*

Les activités collectives et le respect des droits et libertés nécessitent des comportements et attitudes compatibles avec les exigences d’une vie collective.

Aucune violence verbale et/ou physique ne sera autorisée, tant entre les personnes accueillies qu’envers le personnel. Des mesures pourront être prises à l’encontre de celui qui aura manifesté un tel comportement.

La personne accueillie qui enfreint le règlement peut être convoquée à une commission « comportement problème » composée de deux à trois membres de l’équipe éducative. La commission acte différents types de sanctions : mise à l’écart du collectif, mesures de réparations, convocation par le chef de service et/ou le directeur… Le directeur reste le seul décisionnaire d’une exclusion temporaire ou définitive.

* *Sexualité*

La sexualité est un droit pour toutes les personnes accueillies.

Dans ce cadre, les rapports sexuels nécessitent obligatoirement le consentement des partenaires. En aucun cas, un rapport de force ne sera toléré, sous peine d’exclusion et de poursuites judiciaires.

Une sensibilisation aux relations amoureuses est réalisée par l’équipe éducative; un travail de prévention est également réalisé pour sensibiliser aux maladies et infections sexuellement transmissibles.

Les professionnels proposent donc des moyens de contraception et mettent à disposition des moyens de protection pour les personnes accueillies.

* *Interdiction de fumer*

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs. Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer dans les chambres.

Il est en revanche toléré de fumer dans les espaces extérieurs (hors temps d’activités) tout en restant vigilant à ce que cela ne dérange pas autrui.

Les mêmes règles s’appliquent pour l’usage de la cigarette électronique.

* *Boissons alcoolisées*

Sauf contre-indication médicale, une consommation modérée d’alcool est autorisée pour les personnes accueillies, hors temps d’activité.

* *Drogue*

 Conformément à la loi, l’introduction et la consommation de stupéfiants sont formellement interdites dans l’établissement.

* *Nuisances sonores*

Chaque personne accueillie se doit de respecter la tranquillité des autres et doit ainsi veiller à éviter toute nuisance sonore à tout moment de la journée.

* *Respect des rythmes de vie collectifs*

L’accueil des personnes accueillies se déroule entre 9h00 à 9h30 du mardi au vendredi.

Le lundi les personnes accueillies arrivent pour 12h00.

Le déjeuner  est pris dans le self et est en accès libre entre 12H00 et 13H30.

De 13h30 à 14h30 les personnes accueillies peuvent se reposer ou vaquer à leur propres occupations, elles sont en temps libre.

Les départs se font à 16H30 du lundi au vendredi.

Chaque personne accueillie devra respecter les horaires fixés par l’établissement.

Les activités se déroulent de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30 en fonction du planning d’activités établi en lien avec les personnes accueillies. Le soir ou le samedi, des sorties ou évènements exceptionnels peuvent être organisés en fonction des souhaits des personnes accueillies.

* *Objets personnels et sécurité*

Il est préférable de ne pas apporter d’objet de valeur : portables, baladeurs, bijoux…

Des casiers individuels sont mis à disposition des personnes accueillies au CAJ. Les personnes accueillies devront se munir d’un cadenas personnel.

L’établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation.

* *Rencontres avec les professionnels*

Hors situation d’urgence, les familles, représentants légaux ou personnes de confiance devront prendre rendez-vous préalablement pour tout échange approfondi avec les professionnels.

* **LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES ET LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS**
* *Maltraitance révélée et/ou constatée*

Aucune violence verbale ou physique du personnel envers la personne accueillie ne sera tolérée.

La direction met en œuvre les mesures de protection des personnes accueillies selon le protocole en vigueur au sein de l’établissement.

Le directeur informe le représentant légal et la personne de confiance ainsi que les autorités administratives et judiciaires.

Les personnels ont l’obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l’exercice de leurs fonctions, ils sont protégés conformément à la législation en vigueur.

En cas de besoin, le numéro d’appel permettant de faire connaitre des actes de maltraitance est le 39 77.

* *Incendie*

Les dispositifs réglementaires d’alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices d’évacuation sont réalisés avec les personnes accueillies et le personnel. L’ensemble du personnel est régulièrement formé aux dispositifs de sécurité incendie.

* *Exercices d’évacuation*

Les personnes accueillies, comme les professionnels ont l’obligation de participer aux exercices d’évacuation mis en place au sein de l’établissement.

* *Incident en matière alimentaire*

La mise en place d’une gestion de la cuisine selon la méthode HACCP agit en prévention constante des risques alimentaires

* *Qualité de l’eau*

L’eau est distribuée exclusivement par le réseau public surveillé par les administrations en charge de la sureté publique.

Néanmoins, afin de prévenir la légionellose, un traitement permanent de l’eau chaude sanitaire est mis en œuvre et des analyses semestrielles de l’eau sont effectuées par un laboratoire indépendant.

* *Hospitalisation*

En cas d’urgence, la personne accueillie sera dirigée vers le service d’urgence le plus proche.

* *Fugue*

En cas de fugue, la direction déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres à l’établissement.

Elle alerte dans les meilleurs délais le représentant légal qui est habilité pour signaler la fugue aux services de police.

* **ASSURANCE**

L’établissement est assuré en responsabilité civile via l’assurance de l’association.

La personne accueillie doit, pour sa part, fournir annuellement à l’établissement une attestation de responsabilité civile.

* **LES MODALITES DE REVISION**

En cas de modifications de la réglementation ou en cas de besoins ponctuels appréciés au cas par cas, le règlement de fonctionnement fait l’objet d’une révision périodique à l’initiative du directeur de l’établissement ou du conseil de la vie sociale.

Dans tous les cas, ce règlement de fonctionnement fait l’objet d’une révision tous les 5 ans.