



SAINTE **A**NNE
ALBESTROFF

Règlement de fonctionnement

Institut Médico-Professionnel

Sommaire

PRÉAMBULE	1
1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE.....	1
1.1. Valeurs, droits et obligations	1
1.2. Participation de la personne accompagnée	1
2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	2
2.1. Organisation et finalités de l'établissement	2
2.2. Conditions d'admission	2
2.3. Départ volontaire	3
2.4. Maintien de la prise en charge	3
3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	3
3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports	3
3.2. Les apprentissages scolaires	3
3.3. Les apprentissages préprofessionnels	4
3.4. Les sorties pédagogiques	4
3.5. Les animations	4
3.6. Les visites	4
3.7. Les sorties	4
3.8. Les vacances	5
3.9. Les retours en famille	5
3.10. La gestion des absences.....	5
3.11. Le courrier	5
3.12. Les repas	5
3.13. Horaires d'ouverture de l'Administration	5
3.14. La participation des familles	5
3.15. Le Conseil de la Vie Sociale.....	6
3.16. La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	6
3.17. Traitement informatique des données	6
3.18. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée	6
3.19. Obligation de discrétion.....	6
4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	6
4.1. Comportement	6
4.2. Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle.....	7
4.3. La gestion administrative et de l'argent de poche	7
4.4. Les locaux à usage collectif	7
4.5. Les locaux à usage privé.....	8
4.6. Les locaux à l'usage du personnel	8
4.7. Le linge et son entretien	8

4.8.	Faits de violence dans l'établissement.....	8
5.	HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	8
5.1.	Hygiène et tenue vestimentaire.....	8
5.2.	La gestion des médicaments.....	8
5.3.	Médecin généraliste	9
5.4.	Mesures relatives à la sécurité des personnes accompagnées	9
5.5.	Espaces non-fumeurs	9
5.6.	Addictions.....	9
5.7.	Sodas et boissons énergisantes	9
5.8.	Objets dangereux.....	10
5.9.	Mesures relatives à la sûreté des biens	10
5.10.	La gestion des urgences	10
5.11.	Sécurité incendie.....	10
6.	PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE	10
6.1.	Maltraitance et signalement	10
6.2.	Protection juridique	10
6.3.	Sanctions	11
7.	LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	11
7.1.	Sanctions et protection des personnes accompagnées	11
7.2.	Médiation.....	11
8.	ASSOCIATION DE « CAT D'ALBESTROFF »	11
9.	LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	11

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de formuler l'organisation de la vie au sein de l'établissement. Il définit les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles et vient en complément de textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Prévu par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accompagnées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le règlement de fonctionnement vise à rappeler le fonctionnement de l'établissement et à définir les droits de la personne, les devoirs et obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans l'EPSMS du Saulnois.

Il s'impose à toute personne accompagnée ou participant aux missions de l'établissement : les personnes accompagnées, leurs représentants légaux, les professionnels de la prise en charge de manière globale et les différents partenaires y concourant.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE

1.1. Valeurs, droits et obligations

Le règlement de fonctionnement est élaboré sur la base des valeurs énoncées dans le projet d'établissement ainsi que sur celles contenues dans la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

Ces valeurs correspondent :

- au respect de l'intégrité et de la sécurité de la personne accompagnée ;
- au respect des droits de la personne accompagnée ;
- à la protection de la personne accompagnée, contre les abus ;
- au maintien, au développement et à la sauvegarde de l'autonomie de la personne.

Elles s'inscrivent dans l'esprit et les principes énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires définissant, d'une part, les fondements de l'action sociale et médico-sociale et garantissant, d'autre part, l'exercice des droits et libertés individuelles à toute personne prise en charge par un établissement médico-social.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés, les droits suivants :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

1.2. Participation de la personne accompagnée

La personne accompagnée participe directement ou avec l'aide de son représentant légal à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé

Par ailleurs, la personne accompagnée participe à l'élaboration et à la définition des objectifs sur la base desquels est élaboré son contrat de séjour ou son Document Individuel de Prise en Charge.

La personne accompagnée est invitée à prendre part également à la vie de l'IMPro en :

- participant à différents groupes de travail, à des enquêtes ou des questionnaires proposés dans le cadre de la démarche d'amélioration de la prise en charge ou de l'évaluation ;
- participant l'élaboration et au suivi du projet d'établissement ;
- participant à des tâches collectives et d'intérêt général (par exemple : dresser la table, faire la vaisselle, éteindre les lumières, aider les autres personnes accompagnées dans les différentes tâches énumérées, etc.) ;
- étant membre élu du Conseil de la Vie Sociale (CVS) ;
- en transmettant ses questions, souhaits ou propositions lors des réunions de préparation du CVS ;
- participant aux diverses actions menées dans le cadre de l'ouverture de l'IMPro à et sur son environnement.

2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

2.1. Organisation et finalités de l'établissement

L'Institut Médico-Professionnel (IMPro) comprend une unité d'enseignement (répartie en une classe spécialisée et un ensemble d'ateliers pédagogiques) et un internat. Il bénéficie d'un agrément de 20 places d'internat mixtes et de 4 places de demi-pension mixtes. L'âge des usagers accueillis varie de 14 à 20 ans, avec possibilité de prolongation de la prise en charge au titre de l'amendement Creton.

La classe spécialisée est intégrée au Collège de l'Albe situé à Albestroff, sur le site de Sainte-Anne. Elle est directement placée sous l'autorité du Chef d'établissement du collège et son fonctionnement se fonde sur le règlement intérieur du collège.

Des équipements techniques peuvent être partagés avec les ateliers de l'ESAT. Les usagers de l'IMPro bénéficient ainsi d'un outil d'apprentissage efficient et disposant d'équipements professionnels conséquents. L'encadrement reste toutefois assuré par des éducateurs techniques du service.

Le service dispose de 20 chambres individuelles.

Une salle à manger permet de prendre les repas (soir et week-end) au sein de l'unité. Les repas de midi s'inscrivent dans le cadre de la mutualisation des missions et sont donc pris au réfectoire général de l'EPSMS. Enfin, le service dispose d'une infirmerie mutualisée avec le reste des services de l'EPSMS du Saulnois.

L'IMPro s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre les objectifs d'accompagnement suivant de la personne accompagnée dans le respect de ses choix et de ses besoins :

- développement de l'apprentissage de savoir-être (hygiène corporelle, alimentaire, etc.) ;
- sensibilisation et apprentissage au respect des règles de vie collective, individuelle et des codes sociaux ;
- développement des capacités créatives, d'expression et de communication verbale et non verbale ;
- accession au développement cognitif, à l'apprentissage scolaire et à la culture ;
- stimulation du développement physique et corporel ;
- mise en place d'une aide psychologique ou psychothérapeutique, à l'interne ou à l'externe ;
- mise en œuvre de rééducations nécessaires par le biais de prestataires externalisés (kinésithérapie, etc.) ;
- accompagnement dans les démarches médicales générales et/ou spécialisées ;
- initiation et développement des savoir-faire polyvalents, des gestes professionnels de base et ouverture sur le monde du travail ;
- garantie de la sécurité et de la protection.

2.2. Conditions d'admission

L'admission s'effectue dans la limite des places disponibles et uniquement si le candidat dispose d'une notification d'orientation dans l'un des services de l'EPSMS adressée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

L'admission se fait :

- en fonction de procédures et de critères d'admission définis dans le projet d'établissement ;
- avec le consentement de la personne ou de son représentant légal ;

- selon les moyens techniques et humains dont dispose l'IMPro pour l'accompagnement de la personne.

Conformément aux dispositions de l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), un contrat de séjour/un Document Individuel de Prise en Charge est proposé et signé entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'EPSMS du Saulnois au cours du premier mois de l'admission de la personne accompagnée.

Ce contrat doit prendre en compte à la fois les besoins et les attentes de la personne accompagnée et les dispositions générales de la prise en charge mise en œuvre par l'EPSMS.

2.3. Départ volontaire

En cas de départ volontaire, la personne accompagnée ou son représentant légal adresse un courrier au directeur de l'établissement qui en accuse réception. L'établissement informe la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de cette demande de départ volontaire. La sortie définitive de la personne accompagnée ne peut se faire que sur décision de la MDPH. En l'occurrence, toute absence de la personne accompagnée durant la période de prise de décision de la MDPH est considérée comme une absence injustifiée.

2.4. Maintien de la prise en charge

L'orientation en IMPro doit être constamment à jour. Compte tenu du délai de traitement des dossiers, nous conseillons de demander le renouvellement de l'orientation auprès de la MDPH, 9 mois avant son expiration. La personne accompagnée (ou son représentant légal) est responsable de cette demande. Au sein de l'EPSMS, la demande de renouvellement d'orientation peut également être portée par l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec la personne accueillie et/ou son responsable légal.

Par ailleurs en cas d'interruption de la prise en charge (après une exclusion, une mise à pied ou une insertion professionnelle s'étant soldée par un échec), les prestations reprendront dès que la personne accompagnée reviendra ou sera autorisée à revenir au sein de l'établissement.

Dans tous les cas lors du retour de la personne dans la structure, elle sera reçue par le directeur de l'EPSMS du Saulnois ou le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement

3. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1. Modalités de déplacement et organisation des transports

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les personnes accompagnées par l'IMPro sont véhiculées sur le mode des circuits institutionnalisés. Les familles ont la possibilité de déposer et/ou récupérer leur enfant à l'établissement. Les trajets se font de l'EPSMS au domicile des parents ou du responsable légal de l'adolescent (et inversement) et en présence de ce dernier (possibilité de décharge pour les majeurs).

Les transports sont de deux natures :

- quotidiens : ils s'adressent alors aux personnes accompagnées de l'EPSMS accueillies en demi-pension. Ils s'effectuent le matin et en fin d'après-midi ;
- hebdomadaires : ils concernent les personnes accompagnées de l'EPSMS accueillies sur le mode de l'hébergement à la semaine. Ils ont alors lieu le lundi matin (circuits allers) et le vendredi après-midi (circuits retours).

Les lignes de transport sont organisées sur un mode collectif avec des horaires qu'il convient de respecter, même s'ils comportent un certain degré de flexibilité.

Les horaires et les éventuelles modifications dues au fonctionnement de l'EPSMS sont signalés par l'établissement.

Toute information émanant de la famille en direction de l'établissement doit être transmise par courrier, par téléphone ou par le biais des éducateurs effectuant les circuits institutionnalisés.

Dans le cadre des activités d'accompagnement, l'IMPro organise les déplacements au moyen des véhicules appartenant à l'établissement et/ou à l'aide des transports publics pour les majeurs uniquement. À l'occasion de ces déplacements, la personne accompagnée demeure sous la responsabilité de l'IMPro

Dans le cadre des transports organisés par l'établissement, la personne accompagnée s'engage à faire preuve d'un comportement adapté et respectueux des chauffeurs ou éducateurs en charge du véhicule.

3.2. Les apprentissages scolaires

Durant les phases d'enseignement scolaire en classe intégrée au collège de l'Albe d'Albestroff, la personne accompagnée a en charge de respecter l'ensemble des dispositions prévues dans le règlement intérieur du collège.

3.3. Les apprentissages préprofessionnels

Les apprentissages préprofessionnels sont assurés au sein d'ateliers pédagogiques dédiés. Les personnes accompagnées sont tenues de respecter les consignes de sécurité données par les éducateurs en particulier celles liées à l'utilisation de tout outil ou matériel, ou produit présentant un risque. Dès l'âge de 16 ans, les adolescents de l'IMPro peuvent utiliser des machines-outils mises à disposition dans le cadre des apprentissages préprofessionnels. L'utilisation de ces machines se fait sous la responsabilité de l'encadrant.

Durant les apprentissages préprofessionnels, le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire dès lors qu'il est imposé par la réglementation du travail. Il en va ainsi des chaussures de sécurité, lunettes, casques de protection, casques et bouchons d'oreille anti-bruit. Le port des EPI n'est pas autorisé au sein de l'internat.

Les EPI sont la propriété exclusive de l'IMPro et doivent être laissés dans les vestiaires des personnes accompagnées ou remis, le cas échéant, à l'éducateur technique. Ils sont maintenus en bon état. Tout manquement caractérisé et volontaire aux règles de sécurité sera signalé et repris.

3.4. Les sorties pédagogiques

La participation des personnes accompagnées aux sorties pédagogiques ou de loisirs organisés dans le cadre des apprentissages est obligatoire. Seules les contre-indications médicales seront prises en compte.

3.5. Les animations

Des animations sont proposées aux personnes accompagnées au sein de l'internat en fonction des souhaits et demandes des personnes accompagnées et des possibilités de service (football, piscine, etc.). Les frais liés à l'organisation de ces animations sont entièrement supportés par l'association de l'établissement. Des animations organisées à l'extérieur de l'IMPro, préalablement validées par le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement, sont proposées en fonction des souhaits et demandes des personnes accompagnées et des possibilités de service (sorties culturelles, cinéma, etc.).

Dans un but éducatif, et avec l'accord préalable du représentant légal, la participation de la personne accompagnée aux frais liés à l'organisation de ces animations ne pourra excéder 50 %. La personne accompagnée peut également, à sa demande et avec l'accord de son représentant légal, participer à des activités collectives ou individuelles proposées par des organismes extérieurs (par exemple : clubs sportifs, maison de la culture et des loisirs, etc.). Les frais liés à ces activités sont entièrement à la charge de la personne accompagnée.

3.6. Les visites

La personne accompagnée en internat est autorisée à recevoir des visites de sa famille ou de ses proches principalement au sein de l'espace dédié, afin de ne pas perturber l'intimité des autres personnes accompagnées. Toutefois, compte tenu de l'aspect collectif de l'hébergement, d'une part, et de l'isolement professionnel des personnels de nuit, d'autre part, il sera demandé aux visiteurs de quitter les lieux à 20 h 00.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux visiteurs de respecter un délai de prévenance 24 h minimum et doivent s'enregistrer à leur arrivée et à leur départ dans le registre mis à disposition au sein des services concernés.

3.7. Les sorties

Pour les personnes accompagnées majeures, la fréquence et la nature des sorties fait l'objet d'un échange entre la personne accompagnée et l'équipe éducative : les limites et restrictions en la matière sont actées dans le Projet Personnel Individualisé (PPI) de la personne accompagnée.

Les autres sorties de l'établissement, quelle que soit leur nature, se font avec l'accord exprès de l'éducateur ou du cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement. Elles doivent s'inscrire dans un cadre précis. Notamment si la personne accompagnée décide d'une sortie malgré les risques qui lui ont été explicités par l'équipe éducative, la responsabilité de l'établissement s'en trouve *de facto* désengagée.

En tout état de cause, toute sortie donne lieu à l'enregistrement dans un registre ad hoc (sorties co-actées dans le cadre du PPI ou sortie exceptionnelle/lieu de sortie/horaire de retour convenu/avis de l'équipe éducative). Ce registre est contresigné par la personne accueillie majeure.

Pour les personnes accompagnées mineures, la fréquence et la nature des sorties fait l'objet d'un échange entre la personne accompagnée, sa famille et l'équipe éducative : les limites et restrictions en la matière sont actées dans le PPI de la personne accompagnée. En tout état de cause, toute sortie donne lieu à l'enregistrement dans un registre ad hoc (sorties co-actées dans le cadre du PPI ou sortie exceptionnelle/lieu de sortie/horaire de retour convenu/avis de l'équipe éducative). Ce registre est contresigné par la personne accueillie mineure.

3.8. Les vacances

Des séjours de vacances sont proposés aux personnes accompagnées. Ils peuvent être organisés par l'équipe éducative de l'IMPro ou par des organismes spécialisés. En cas de départ en voyage par l'intermédiaire d'une agence spécialisée, les frais sont entièrement à la charge de la personne accompagnée. Dans le cas d'un séjour organisé et encadré par l'équipe éducative, aucune participation n'est demandée.

3.9. Les retours en famille

Les retours en famille sont possibles pour les personnes accompagnées accueillies en internat, sauf si des décisions d'ordre judiciaire ont été prises.

3.10. La gestion des absences

Toute absence de la personne accompagnée de l'établissement devra être justifiée par elle-même ou par son représentant légal le jour du début de l'absence, avant 12 h 00. Au-delà de 24 h d'absence, la personne accompagnée devra fournir un certificat médical dès son retour dans l'établissement.

Les absences pour autre motif que médical (événements familiaux graves), seront traitées au cas par cas par le personnel éducatif sous la responsabilité du cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

Toutefois, en cas d'absence non autorisée de mineur ou de sortie inopinée : le personnel éducatif le signale au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement dans les meilleurs délais. Il procédera au signalement de la disparition inquiétante auprès de services compétents (gendarmerie ou police) et en informera le représentant légal.

3.11. Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement : il est remis en main propre par l'intermédiaire du personnel éducatif dans le respect de la confidentialité.

3.12. Les repas

Les repas sont pris à la salle à manger prévue à cet effet.

Le service de restauration est obligatoire. Les personnes accompagnées ne peuvent prendre leurs repas, même à leur charge, en un autre lieu.

Les horaires des repas sont les suivants :

- petit-déjeuner : 06 h 30 – 07 h 30 (au sein de l'unité) ;
- déjeuner : 12 h 00 – 13 h 00 (au self) ;
- dîner : 19 h 00 – 20 h 00 (au sein de l'unité).

La personne accompagnée s'engage à faire preuve d'un comportement adapté au lieu.

Les personnes accompagnées peuvent bénéficier d'un régime alimentaire particulier dès lors que celui-ci est justifié par un certificat médical. La demande doit être adressée par écrit, accompagnée du dit certificat médical au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

3.13. Horaires d'ouverture de l'Administration

Les locaux de l'administration sont ouverts aux horaires de bureaux (8 h 00 – 16 h 30). Ils sont accessibles à tous, dans un souci d'accueil et de renseignement et dans le respect des règles élémentaires de courtoisie et de discrétion.

3.14. La participation des familles

La famille ou le représentant légal est associé à l'accompagnement des personnes accompagnées et à la vie de l'établissement.

Les familles, ou plus globalement les représentants légaux des personnes accompagnées sont invités à participer à la vie de l'établissement et à la mise en œuvre du Projet Personnel Individualisé. Ils sont systématiquement conviés aux différentes réunions de synthèse relatives à l'élaboration et l'évaluation du projet personnalisé. L'établissement veille à tenir informées les familles de l'évolution globale de la situation de la personne accueillie, conformément à l'esprit de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, notamment à l'occasion d'une réunion annuelle et/ou, au besoin, selon l'évolution des situations individuelles.

En marge de ces considérations a été créée l'Association du « CAT d'Albestroff », régie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle a pour objet le développement de l'épanouissement des personnes porteuses d'un handicap accueillies à l'EPSMS du Saulnois. Elle se pose en important vecteur d'échange entre les familles et l'institution.

3.15. Le Conseil de la Vie Sociale

L'espace privilégié d'expression des personnes accompagnées est le Conseil de la Vie Sociale (CVS). Il a notamment pour but de permettre à ses participants de :

- faire des propositions sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement ;
- pouvoir donner son avis sur les différentes suggestions proposées.

Il se compose de :

- deux représentants des personnes accompagnées ;
- un représentant des familles ;
- un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- un représentant des professionnels employés par l'établissement ;
- un représentant des membres de l'équipe médico-soignante ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président. Organe consultatif, il émet des avis sur le fonctionnement général de l'établissement.

3.16. La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

L'établissement est doté d'une CSSCT dont les missions, la composition et le fonctionnement sont repris dans le Code du travail et les dispositions spécifiques à la Fonction Publique Hospitalière (statuts de la FPH). Il revêt une compétence générale en matière de surveillance, de respect de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement. L'ensemble des structures de l'EPSMS relève du CSSCT. Un membre du CSSCT peut être sollicité à tout moment par une personne accompagnée ou un membre du personnel pour tout ce qui entre dans son domaine de compétences. Le CSSCT est présidé par le directeur de l'EPSMS et est composé d'élus représentant les organisations syndicales représentatives au sein de l'établissement. Il se réunit une fois par trimestre.

3.17. Traitement informatique des données

L'admission au sein de l'IMPro de l'EPSMS du Saulnois amène à saisir informatiquement des informations concernant la personne accompagnée. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, la personne accompagnée a accès aux informations nominatives la concernant. La demande doit être adressée au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement.

3.18. Communication des informations relatives au dossier de la personne accompagnée

La personne accompagnée dispose d'un accès libre à l'ensemble des documents administratifs la concernant (autres que médicaux). Elle en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement. Seuls la personne accompagnée lorsqu'elle est majeure ou le représentant légal peuvent en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande. Par l'intermédiaire de son médecin habituel ou de tout autre médecin de son choix, la personne accompagnée peut prendre connaissance de son dossier médical. Elle doit en faire la demande par écrit. La consultation se fait sur place.

3.19. Obligation de discrétion

Toute information écrite et orale concernant les personnes accompagnées est soumise à l'obligation de discrétion à laquelle est tenu l'ensemble du personnel. Sous couvert de cette obligation et dans le champ strictement professionnel, et autant que de besoins, certaines informations peuvent faire l'objet d'un échange entre professionnels internes et externes de la structure (secret partagé). Au-delà de ces nécessités, le partage de l'information ne se fait qu'après accord de la personne accompagnée ou de son représentant légal.

4. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1. Comportement

Toute personne accompagnée par l'IMPro doit avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne, des biens et équipements collectifs.

Ainsi, sont interdits :

- tout acte de violence verbale et/ou physique, refus d'obéissance quant aux consignes d'hygiène et de sécurité, attitude grossière, injures, à l'encontre du personnel d'encadrement, de la Direction et/ou des autres personnes accompagnées ;
- l'introduction ou la consommation d'alcool ou de substances illicites ;
- toute propagande politique, philosophique ou religieuse.

Sont de rigueur pour garantir une ambiance sereine :

- le respect mutuel des personnes et de leurs droits ;
- le respect du caractère professionnel dans les relations.

La personne accompagnée doit avoir un comportement responsable à l'égard des biens et équipements de l'IMPro.

Elle doit :

- respecter le matériel, les équipements et les locaux mis à disposition ;
- ne pas dégrader ni dérober les biens des autres personnes accompagnées ou d'autrui ;
- respecter la salubrité des locaux, veiller au bon état, à la propreté et au bon ordre des locaux (par exemple, veiller à ne pas laisser allumer inutilement la lumière).

La personne accompagnée en internat doit :

- pouvoir jouir paisiblement de sa chambre ;
- procéder, seule ou accompagnée et selon son degré d'autonomie, à l'entretien de celle ou celui-ci. En cas d'impossibilité, le personnel de l'IMPro interviendra ;
- la rendre en bon état à son départ ; un état des lieux contradictoire sera dressé à l'entrée et à la sortie par le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement ou son représentant.

La personne accompagnée en internat doit veiller à ne pas entreposer des denrées périssables dans sa chambre. Elle ne doit pas pratiquer la médication sur autrui ni l'automédication.

4.2. Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle

Ce droit est constitutif de la vie privée et intime des personnes accompagnées conformément à la Charte des Droits et Libertés des Personnes Accueillies. Ce droit est reconnu et respecté. L'exercice de la dimension affective et sexuelle est limité aux sphères privées (chambre), dès lors qu'il ne perturbe pas la vie collective, à l'exclusion des lieux de vie partagés.

Le respect de cette notion ne doit pas entrer en contradiction avec la mission de protection des personnes, par définition vulnérables, que l'EPSMS du Saulnois accueille en son sein. Par conséquent, et en accord avec toutes les dispositions législatives en vigueur, tout acte sexuel, quelle que soit sa nature (autre que ceux relevant de l'intimité individuelle et de la découverte normale du corps lors de phase de l'adolescence), en direction des usagers mineurs pris en charge au sein de l'IMPro est strictement interdit.

Concernant les personnes accompagnées majeures, il sera tenu compte du droit à la sexualité lors de la rédaction du Projet Personnel Individualisé établi lors de l'admission et réévalué tout au long de la prise en charge. En tout état de cause, la sexualité au sein de l'établissement ne peut exister que sur la base de relations consenties et dans le respect des règles élémentaires de pudeur et de discrétion.

4.3. La gestion administrative et de l'argent de poche

Dans le cadre de démarches administratives requérant la signature du mandataire judiciaire, l'équipe éducative prend contact avec ce dernier qui se charge, au nom du jeune majeur protégé, de procéder aux démarches nécessaires. La personne accompagnée dispose chaque mois réglementairement d'un minimum de ressources qui sont gérées par le mandataire judiciaire. Celui-ci verse un montant hebdomadaire dénommé « *argent de poche* » à son majeur protégé qui le retire à un distributeur avec sa propre carte de crédit, ou qui le récupère auprès de l'équipe éducative. La responsabilité de l'IMPro quant à l'utilisation de cet argent de poche ne peut être recherchée. L'argent de poche éventuellement donné par les parents est géré de la même façon. L'établissement offre la possibilité de sécuriser, en coffre, l'argent de poche ou tout objet de valeur et décline toute responsabilité en cas de non-utilisation de cette possibilité.

4.4. Les locaux à usage collectif

Les salons, les espaces de loisirs, d'activités et de détente, les installations sanitaires sont à la disposition de tous et librement accessibles.

4.5. Les locaux à usage privé

La personne accompagnée bénéficie d'une chambre comprenant :

- un lit comportant couette ou couverture ;
- une table de chevet ;
- une penderie ;
- un téléviseur ;
- un bureau ;
- une chaise ;
- un bloc sanitaire comprenant douche, lavabo et WC.

L'intégralité des locaux est dotée d'une couverture par un réseau Wifi permettant un accès à haut débit et sécurisé à internet.

4.6. Les locaux à l'usage du personnel

La personne accompagnée ne peut accéder aux locaux réservés au personnel qu'en présence ou avec l'autorisation de celui-ci.

4.7. Le linge et son entretien

Le linge de maison (draps, oreillers, alèses) est fourni par l'établissement qui en assure l'entretien avec le matériel mis à disposition par l'IMPro et avec l'aide du personnel d'accompagnement éducatif, si nécessaire. Un trousseau personnel est demandé lors de l'admission ; celui-ci précise les effets personnels minimums pour les personnes accompagnées en internat et de façon générale les tenues et équipements de protections individuelles liées aux apprentissages préprofessionnels sont fournis par l'établissement.

4.8. Faits de violence dans l'établissement

Toute personne quel que soit son statut, victime ou témoin, doit avertir sans délai un membre de l'équipe ou le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement, lors :

- de violence et/ou de harcèlement physique, verbal ou psychologique ;
- de harcèlement à caractère sexuel ;
- de toute situation mettant en danger la sécurité des biens et des personnes.

Elle le fera par écrit de préférence. En cas de difficulté d'écriture, le membre de l'équipe remplit lui-même le formulaire de signalement prévu à cet effet sous la dictée du déclarant. Il lui demande de le signer après lecture et lui en remet une copie. Le membre de l'équipe transmet sans délai une copie du témoignage au cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement en précisant les mesures qui ont été prises pour arrêter les troubles. Les professionnels peuvent être amenés à accompagner une victime au commissariat pour une démarche de dépôt de plainte. Il est rappelé que les faits de violence sur une autre personne sont passibles des condamnations énoncées au Code pénal et sont susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

5. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1. Hygiène et tenue vestimentaire

Il est demandé à toute personne accompagnée de respecter les règles suivantes :

- avoir une hygiène corporelle convenable, procéder à une toilette quotidienne ;
- se vêtir de façon décente et appropriée ;
- tout couvre-chef (casquette, foulard, capuche, etc.) est interdit pendant les temps d'accompagnement et de repas.

5.2. La gestion des médicaments

L'établissement assure la coordination et le suivi des soins courants prescrits par le médecin traitant ou spécialiste de la personne accueillie (voir les dispositions particulières).

Pour le bien-être de la personne accueillie, la famille peut participer aux accompagnements assurés par un professionnel de l'établissement lors de consultations ou soins extérieurs, en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale (voir les dispositions particulières du présent contrat).

Tout dispositif paramédical complémentaire (orthophonie, musicothérapie, etc.) est défini dans le cadre du Projet Personnel Individualisé.

La personne accueillie faisant l'objet d'un suivi médical nécessitant la prise d'un traitement médicamenteux (au long cours ou ponctuel) fournit impérativement une ordonnance relative au dit traitement.

Cette ordonnance est transmise par voie électronique et confidentielle à l'officine de pharmacie Antoine, domiciliée 1 rue Marquis de Chamborand – 57200 SARREGUEMINES, société d'exercice libéral à responsabilité limitée, immatriculée sous le SIREN 453573701, et avec laquelle l'établissement est signataire d'une convention pour la préparation et le conditionnement des médicaments distribués aux personnes accueillies.

Les traitements sont livrés par l'officine de pharmacie une fois par semaine, et au besoin lors de chaque modification du traitement de la personne accueillie. Ils sont conditionnés sous forme de blisters individuels sécurisés, faisant mention de la posologie, de l'identification de la molécule, et de l'identité de la personne accueillie.

Les traitements sont distribués par le personnel éducatif en charge de l'accompagnement quotidien de la personne accueillie.

Les prestations médicales et/ou paramédicales peuvent être prescrites par le médecin de la personne accueillie ou par celui de l'établissement.

Le représentant légal devra assurer la charge médicale qu'elle engagerait de son propre chef à l'extérieur de l'établissement.

5.3. Médecin généraliste

Les personnes accompagnées bénéficient du concours d'un médecin généraliste. Ce dernier consulte sur rendez-vous, à son cabinet et à la demande de la personne accompagnée. La prise de rendez-vous est réalisée exclusivement par le personnel d'encadrement.

Les personnes accompagnées bénéficient d'un suivi par un médecin psychiatre vacataire. Ce dernier assure une consultation hebdomadaire et garantit le suivi régulier des traitements de soins spécialisés.

5.4. Mesures relatives à la sécurité des personnes accompagnées

Les assurances souscrites par l'établissement sont les suivantes :

- la responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels ;
- l'assurance multirisque (incendie, vol, bris de glace, bris de machine, etc.).

Chaque personne accompagnée doit être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile personnelle.

L'établissement s'engage à fournir à chaque personne accompagnée un hébergement et des activités offrant toute garantie de sécurité (ateliers, véhicules, équipements sportifs, locaux conformes aux normes de sécurité, etc.).

Les professionnels de l'établissement veillent à garantir la sécurité individuelle et collective des personnes accompagnées.

5.5. Espaces non-fumeurs

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, ainsi que la Circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, l'intégralité des locaux est considérée comme un espace non-fumeurs : il est donc interdit d'y fumer.

5.6. Addictions

Il est formellement interdit d'apporter ou de consommer de l'alcool ou autres substances illicites dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux et des véhicules de transport. Des espaces extérieurs sont prévus à cet usage.

5.7. Sodas et boissons énergisantes

L'introduction ou la consommation de boissons énergisantes (de type *Red Bul*, *Monster*, etc.) est interdite dans l'établissement. En effet, la surveillance des signalements d'effets indésirables mise en place dès 2008 à travers le dispositif de nutrivigilance de l'ANSES rapporte plus de 200 cas d'effets indésirables signalés en lien avec la consommation de ces boissons. Les principaux symptômes observés sont :

- cardiovasculaires : sensations d'oppression ou de douleurs thoraciques, tachycardie, hypertension, troubles du rythme allant jusqu'à l'arrêt cardiaque, etc. ;

- psychocomportementaux ou neurologiques : irritabilité, nervosité, anxiété, voire crises de panique, hallucinations, épilepsie.

L'introduction ou la consommation de boissons sucrées (de type soda, *Coca-Cola*, etc.) est limitée à des événements identifiés, portés et encadrés par l'établissement (goûters d'anniversaire, manifestations festives, etc.). En effet, les études épidémiologiques démontrent que l'apport de boissons sucrées est associé, entre autres, à une augmentation :

- de l'obésité ;
- du diabète de type 2 ;
- de la stéato-hépatite non alcoolique (ou maladie du soda) ;
- des maladies cardiovasculaires (infarctus, AVC, etc.).

5.8. Objets dangereux

Il est interdit d'introduire au sein de l'établissement des armes, y compris des armes blanches (couteaux, *cutter*, etc.).

5.9. Mesures relatives à la sûreté des biens

Pour les personnes accompagnées à l'internat, l'établissement dispose d'un coffre-fort visant à mettre en sécurité les objets de valeurs des personnes accompagnées (téléphones portables, sommes d'argent, bijoux, etc.). Ces derniers ont l'obligation de signaler tout bien en leur possession au personnel responsable de la prise en charge. La possibilité leur est laissée d'utiliser ce coffre-fort en vue d'assurer la sûreté des objets de valeurs ou sommes d'argent importantes.

Tout vol, disparition ou dégradation d'un bien (ou d'une somme d'argent) qui n'aura pas été signalé et/ou stocké par le biais du coffre-fort mis à disposition au sein du service ne pourra engager la responsabilité de l'EPSMS.

5.10. La gestion des urgences

Lors de chaque admission, la famille et/ou le représentant légal signe une autorisation permettant au personnel de l'établissement de faire appel à un service d'urgence en cas de nécessité.

Dans tous les cas d'urgence ou de danger, la direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque personne accompagnée. La famille sera avertie dès que possible.

5.11. Sécurité incendie

En cas d'incendie, les personnes accompagnées sont tenues de se rendre aux lieux d'évacuation prévus et de suivre les directives du personnel encadrant.

6. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le personnel est sensibilisé à la prévention de la maltraitance et est informé du protocole de signalement des situations de maltraitance aux autorités administratives. L'EPSMS du Saulnois s'engage à soutenir ces démarches de signalement quand elles sont justifiées, et à accompagner les professionnels concernés.

L'établissement s'engage à favoriser l'accès de ses professionnels à des formations relatives à la bientraitance.

6.1. Maltraitance et signalement

L'accueil des personnes handicapées renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables. Tout acte de maltraitance, quelle que soit sa nature, doit être dénoncé.

L'établissement est signataire avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et les services du Département, d'un protocole de signalement.

Par ailleurs, un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur. Il y est notamment indiqué les procédures de signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

6.2. Protection juridique

La protection juridique des personnes ayant dénoncé un acte de maltraitance est assurée.

L'établissement garantit la protection des membres du personnel dénonçant des faits de maltraitance sur les personnes accompagnées dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « *Le fait qu'un membre du personnel ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accompagnée, ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de*

qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider de la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire » (article L. 313-24 du CASF).

De même, la continuité de la prise en charge, dans la mesure où elle n'entre pas en contradiction avec sa sécurité et sa cohérence, est assurée pour toute personne accompagnée ayant dénoncé un acte de maltraitance.

6.3. Sanctions

Tout acte de maltraitance de la part du personnel sera sanctionné. Il déclenchera la mise en œuvre des protocoles ou conventions concernés et déclenchera, le cas échéant, la mise en œuvre de l'article 40 du Code de Procédure Pénale. L'autorité hiérarchique est immédiatement saisie.

7. LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

7.1. Sanctions et protection des personnes accompagnées

Tout manquement aux règles définies dans le règlement de fonctionnement de l'IMPro expose la personne accompagnée qui en est l'auteur à des sanctions.

Dans tous les cas, la personne accompagnée est entendue sur les griefs qui lui sont reprochés au cours d'un entretien avec le directeur de l'établissement et le cadre responsable du Pôle Éducatif & Hébergement. Elle a le droit de préparer sa défense et d'être assistée de son représentant légal et d'un membre du Conseil de la Vie sociale.

Les décisions prises par le directeur de l'établissement sont motivées et notifiées par écrit à la personne accompagnée et/ou son représentant légal, copie étant versée à son dossier.

Les décisions prononcées en fonction de la gravité de la faute sont les suivantes :

- observation ;
- avertissement ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive (après décision de la CDAPH).

7.2. Médiation

Toute personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le président du Conseil Général après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L. 312-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

8. ASSOCIATION DE « CAT D'ALBESTROFF »

L'association du « CAT d'Albestroff » – association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 – a pour objet de participer et favoriser le développement et l'épanouissement des personnes accompagnées par l'EPSMS du Saulnois.

À ce titre, elle propose un certain nombre d'activités et d'actions qui concourent à son objet social. Y adhèrent les personnes accompagnées et membres du personnel à jour de leur cotisation annuelle.

L'association gère les distributeurs de boissons installés dans les locaux de la structure. Elle favorise et finance les sorties pédagogiques.

9. LES PROCÉDURES DE DIFFUSION, DE CONSULTATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement de l'IMPro est remis à l'admission de chaque personne accompagnée. Il est également remis aux personnes déjà accompagnées par l'IMPro en cas de modification.

Un exemplaire est en outre affiché dans les locaux de l'IMPro.

Un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, ainsi qu'à toute personne intervenant à titre libéral ou bénévole. Il est révisable au maximum tous les 5 ans.

En outre, ce règlement de fonctionnement peut être modifié, en particulier pour s'harmoniser avec toute disposition législative ou réglementaire qui pourrait intervenir concernant l'organisation des établissements de travail protégé. La réactualisation fait l'objet d'une consultation des différentes instances et d'une diffusion selon les modalités prévues.

Ce règlement entré en vigueur le 30 octobre 2023. Il a été établi en concertation avec le personnel, soumis au Conseil de la Vie Sociale pour avis et au Conseil d'Administration pour approbation.

∴

Document validé par le Comité Social
d'Établissement : le 23/10/2023

Document validé par le Conseil de Vie
Sociale : le 05/09/2023

Document validé par le Conseil
d'Administration : le 26/10/2023