



Règlement de fonctionnement CAJ de Viroflay

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir :

- Les droits et les devoirs de la personne accueillie
- Les modalités de fonctionnement du service
- Il constitue les règles générales auxquelles l'usager, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement
- Il indique l'interdiction des violences et des maltraitances et précise les modalités et services de référence (art 10 du présent règlement).

Art. 1 et Art.2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement du Centre d'Accueil de Jour (CAJ), se fonde sur les valeurs de laïcité, d'égalité, de respect et de protection. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et le CAJ apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction du Centre d'accueil de jour par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal lors de l'admission dans le service.

Il est remis et s'applique à toute personne accueillie au service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès des usagers en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Il s'applique à l'ensemble des locaux du centre, ainsi qu'aux locaux occupés à titre provisoire lors d'éventuels transferts et séjours organisés par le CAJ.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.

Art. 3 : Principes d'exercices des droits et des libertés des personnes

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe.

- Principe de non-discrimination,
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- Droit à l'information,
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- Droit à la renonciation,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection,
- Droit à l'autonomie,
- Principe de prévention et de soutien,
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.
- Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle (charte en annexe)
- Droit à l'image
- Droit à la pratique religieuse : **en ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient :**

« La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public ». (Loi du 09/12/1905, article 1^{er})

« Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. 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 fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11).

Le CAJ peut proposer des repas sans viande aux usagers le demandant.

Art. 4 : Modalités de rupture et de rétablissement des prestations dispensées par le Centre d'accueil de jour.

➤ **L'accueil au CAJ peut être interrompu aux motifs suivants :**

- D'une décision personnelle de l'utilisateur et/ou son représentant légal
- D'une orientation vers un autre ESMS
- D'une rupture de dialogue entre l'utilisateur et/ou son représentant légal et le service
- D'une absence prolongée pour maladie, hospitalisation ou autre motif d'absence supérieure à trois mois.
- Du non-respect du règlement
- D'un comportement inadapté (violence, agressivité, physique ou verbale) pouvant nuire à la sécurité des autres usagers, des professionnels et au bon fonctionnement du service.
- D'actes ou de propos diffamatoires
- En cas de force majeure

En cas de souhait de ne plus être accueilli par le CAJ, l'utilisateur et/ou son représentant légal est tenu de faire part de cette décision par courrier à la direction. Cette dernière proposera un rendez-vous afin d'en échanger avec l'utilisateur et/ou son représentant légal.

Pour toute situation de rupture la direction informe la CDAPH qui valide ou non la demande de sortie de l'établissement.

➤ **Modalités de reprise de l'accueil au CAJ en cas de rupture :**

- La notification d'orientation de la CDAPH est valide : la personne renouvelle sa demande d'admission auprès de la direction et celle-ci sera étudiée au regard des places disponibles.
- La notification n'est plus valide : la demande d'admission sera prise en compte à la réception de la nouvelle notification émise par la CDAPH et au regard des places disponibles.

Au-delà de trois mois écoulés entre la sortie du CAJ et la demande de rétablissement des prestations du service, une procédure de réadmission sera proposée à l'utilisateur, sa famille et /ou son représentant légal afin d'ajuster le projet individualisé au regard de nouveaux besoins et demandes éventuelles.

Art.5 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation

Le CAJ est installé dans deux espaces complémentaires reliés entre eux. Ses locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Le CAJ comprend dans le pavillon:

- Une salle d'attente
- Un secrétariat
- Le bureau de la direction
- Le bureau de la chef de service
- La salle de réunion

- Deux sanitaires dédiés à l'équipe

Le CAJ comprend en rez-de-jardin :

- Une cuisine pour la remise en chauffe des plats livrés par un prestataire de restauration
- Une salle polyvalente utilisée pour la restauration
- Une salle informatique
- Une salle de travaux manuels
- Deux sanitaires pour les usagers.
- Un accès ascenseur

La circulation dans le service est adaptée aux personnes en fauteuil roulant, des barres d'appui sont apposées le long des couloirs. Les personnes peuvent se déplacer de façon autonome au sein du CAJ.

Art. 6 : Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur

- Le CAJ n'a pas vocation à organiser les transports du matin et du soir. Cette organisation est laissée au libre choix des personnes et/ou des familles (véhicule familial, transport en commun, PAM...)
- Le CAJ dispose d'un véhicule adapté qui est utilisé pour les sorties et activités proposées. Le véhicule est assuré par la MAIF.

Art. 7 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Le CAJ possède des protocoles en matière de :

- Santé : fausse route, épilepsie...
- D'urgence médicale
- D'accident de la route
- Distribution de traitements médicaux
- D'incendie
- D'épidémie
- De canicule
- D'intempérie hivernale
- De procédure de restauration

Ces protocoles sont consultables dans l'établissement, sur un panneau d'affichage dans le couloir du rez-de-chaussée. La procédure restauration est consultable dans le classeur qualité.

Art. 8 : Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accueillies :

- Leur sécurité
- Leur surveillance

Les personnes accueillies bénéficient de la vigilance des professionnels, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leur sont confiées.

Elles circulent librement à l'intérieur du service mais ne peuvent sortir seules à l'extérieur du service, sauf en cas de dispositions prévues et autorisées par la direction (sorties, courses, activités...).

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des usagers. Chaque usager et/ou famille et/ou représentant légal est tenu d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

Le CAJ décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel. L'utilisation d'objets personnels (téléphone portable, appareil photo, tablette, etc.) n'est pas autorisée pendant l'accueil. Ces objets peuvent être confiés aux professionnels et récupérés le soir.

Le CAJ a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF.

Art. 9 : Les règles essentielles de la vie collective

- I. L'usager a des droits qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS de l'APAJH Yvelines :
 - a. Au regard de l'art 3 du présent règlement de fonctionnement
 - b. Au regard des spécificités du CAJ et selon le projet individualisé d'accompagnement de chacun
 - Planning des activités hebdomadaires
 - Respect des rendez-vous prévus au CAJ
- II. L'usager a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Il est tenu de respecter les modalités d'accompagnement définies dans son DIPEC, dans son projet d'accompagnement individualisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective du CAJ.

L'usager se doit de respecter :

- Le calendrier, les jours et les horaires d'ouverture du CAJ ainsi que les horaires de rendez-vous fixés avec les divers professionnels.
- Les autres usagers accueillis ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs.
- Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition.
- Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par le CAJ. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées :

➤ **Mesures de prévention et d'accompagnement**

- a. Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction.
- b. Un entretien avec le chef de service ou le directeur, qui peut donner lieu à la rédaction d'un écrit adressé à l'utilisateur et/ou son représentant légal formalisant les conclusions prises lors de l'entretien.

➤ **Mesures de sanction et d'accompagnement**

- a. Observation écrite de la direction en cas de répétition du manquement
- b. Rapport de situation adressé à la CDAPH comprenant éventuellement une demande de sortie du CAJ. Sortie toujours conditionnée par une validation de la CDAPH.

L'utilisateur peut se présenter à ce rendez-vous accompagné de la personne de son choix au cas où l'utilisateur n'a pas de représentant légal ou familial.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux du CAJ ou dans les locaux mis à sa disposition. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende forfaitaire de 68 € ou à des poursuites judiciaires ».

L'apport et la consommation d'alcool et/ou de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.

Art. 10 : A propos de la violence et de la maltraitance

Définitions :

Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : selon l'ANESM « s'entend ici comme une situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande ».

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édictée par le présent règlement et chaque ESMS en est le garant.
- **Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.**
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur est passible d'emprisonnement et d'amende, conformément au code pénal. Chaque usager a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.

Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Comme tout service médico-social, le CAJ est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable. Les personnes concernées en seront informées au préalable dans la mesure du possible.

Dispositifs d'alerte

- Numéros d'appel affichés au CAJ (**3919**) et remis à l'utilisateur lors de l'admission avec le livret d'accueil
- Information auprès des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental
- Procédures associatives relatives à la maltraitance, aux situations préoccupantes, aux événements indésirables disponibles pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au secrétariat du CAJ.

En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les usagers et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003 et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'agence Régionale de Santé –DT des Yvelines.

Les signataires s'engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité

Viroflay, le
L'utilisateur
« Lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
Par délégation, le directeur

Son représentant légal, le cas échéant.
« Lu et approuvé »