



Association Laïque de Gestion  
d'Établissements d'Éducation et d'Insertion

# Règlement de fonctionnement

Dispositif d'Hébergement Accompagné de Gardès



2023 - 2027

**Bienvenue au Dispositif d'hébergement Accompagné de Gardes.**

**La Direction et l'équipe pluridisciplinaire sont heureuses de vous accueillir.**

Ouvert depuis 1967, le Foyer d'hébergement de Castille a transformé son autorisation de fonctionner en 2019 concomitamment au déménagement, au 2 rue Gardes à Tonneins, et devient à cette date le DHA de Gardès.

Cet établissement est géré par l'Association Laïque de Gestion des Etablissements d'Education et d'Insertion (ALGEEI).

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en application de l'article 11 de la loi du 02 janvier 2002.

Le règlement de fonctionnement est un outil de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002, il est établi conformément au décret du 21 novembre 2003 et des articles L.311-3, L.311-6 et L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est remis avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil. Il est à destination des personnes accompagnées et par déclinaison aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.

Il définit les droits et les devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement est révisé à tout moment si la nécessité l'exige et au moins tous les 5 ans.

Les personnes accompagnées sont informées et associées aux modifications.

Toutes les décisions importantes concernant les personnes seront prises avec elles et/ou avec la personne dûment mandatée le cas échéant, et la personne de confiance s'ils en ont désigné une.

Ce règlement de fonctionnement élaboré dans le cadre de la démarche qualité. Il est validé par le Conseil d'administration de l'ALGEEI, après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou de tout autre moyen d'expression et de participation des personnes accompagnées.

## Sommaire :

Sommaire : .....	2
I - Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies.....	4
1 - La garantie des droits fondamentaux .....	4
1.1 - Le droit au respect de la dignité.....	4
1.2 - La culture de la bientraitance.....	4
1.3 - Le droit au respect de l'intimité de la vie privée.....	5
1.4 - La liberté d'aller et venir .....	6
1.5 - La vie affective et sexuelle .....	6
1.6 - Le téléphone et internet .....	6
1.7 - L'argent et les objets de valeurs.....	7
1.8 - Les animaux.....	7
1.9 - Le droit à l'image (annexe note de direction du 05/07/2022).....	8
1.10 - Le droit à l'accès aux soins .....	8
1.11 - Le droit à la pratique d'une religion .....	9
1.12 - L'exercice des droits civiques .....	9
2 - La garantie des droits spécifiques .....	10
2.1 - Le droit de désigner une personne de confiance (art L311-5-1du CASF).....	10
2.2 - Le droit de faire appel à une personne qualifiée .....	10
2.3 - Le droit d'accès au dossier individuel.....	11
2.4 - Le droit à la confidentialité.....	12
2.5 - La co-construction du projet individuel de la personne accueillie.....	12
II - Les modalités d'organisation des prestations.....	14
1 - La gestion des transports des personnes accompagnées .....	14
2 - Les prestations de restauration.....	14
3 - L'organisation des activités extérieures.....	15
4 - La gestion du linge personnel.....	15
5 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées	16
5.1 - Du fait de la personne accueillie .....	16
5.2 - Du fait de l'établissement .....	16
6 - La gestion des urgences et situations exceptionnelles .....	17
7 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	17
7.1 - Les professionnels .....	17
7.2 - La sécurité des soins.....	17
7.3 - La sécurité des personnes .....	18

7.4 - La souscription de l'assurance (responsabilité civile) .....	18
7.5 - La sécurité contre les risques d'incendie .....	18
7.6 - La sécurité contre les risques d'attentats .....	19
7.7 - Sécurité alimentaire .....	19
7.8 - Sécurité des biens et des objets .....	19
7.9 - La sécurité du linge.....	20
7.10 - L'accès au parking .....	21
III - Les obligations des personnes accompagnées.....	22
1 – Le respect des termes de l'accompagnement.....	22
2 – Le respect des obligations légales .....	22
2.1 - Le comportement civil à l'égard d'autrui .....	22
2.2 - Le respect des biens et équipements collectifs.....	23
2.3 - La captation d'images et de vidéo.....	23
3 – Le respect des règles de vie collective.....	23
3.1 - Le respect comme valeur générale .....	23
3.2 - L'ouverture du service.....	23
3.3 - Modalité d'hébergement .....	23
IV - Les sanctions disciplinaires et les voies de recours .....	24
Droit de défense : .....	24
Annexe 1 : Le Conseil de la Vie Sociale.....	26
Annexe 2 : La procédure d'accès au dossier de la personne accompagnée .....	28

## I - Les modalités concrètes d'exercices des droits des personnes accueillies

La personne accueillie et l'établissement signent un contrat de séjour rappelant les objectifs et la nature de l'accompagnement proposé.

Le DHA garantit à chaque personne accueillie les droits et libertés individuelles énoncées par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles complété par la charte des droits et libertés de la personne de l'arrêté du 8 septembre 2003 fournis avec le livret d'accueil.

### 1 - La garantie des droits fondamentaux

#### 1.1 - Le droit au respect de la dignité

L'établissement propose à la personne un accompagnement personnalisé et de qualité.

Il favorise le développement, l'autonomie, l'expression et l'insertion de la personne accueillie, en tenant compte de son âge, de ses capacités et de ses besoins dans le cadre de leur Projet d'Accompagnement Individualisé.

Il veille au respect et au consentement libre et éclairé de la personne accompagnée, et/ou à défaut, celui de son représentant légal ou personne de confiance.

#### 1.2 - La culture de la bientraitance

La bientraitance est un ensemble d'attitudes et de comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et de manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou groupes de personnes en situation de vulnérabilité ou de dépendance. Elle trouve ses fondements dans le respect de la personne, de sa dignité et de sa singularité. (Cf. la déclaration des droits de l'homme). De ce fait, la bientraitance vise à promouvoir le bien-être de la personne, en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance. Un référent bientraitance est nommé et peut être à tout moment sollicité.

### 1.3 - Le droit au respect de l'intimité de la vie privée

#### Les locaux à usage privatif :

Un studio individuel de 25 m<sup>2</sup> est proposé à la personne accueillie.

Il est équipé d'une salle de douche, d'une kitchenette et d'un espace extérieur (terrasse ou balcon). Il peut être meublé par l'établissement et/ou personnalisable. Il constitue un lieu privé doté d'une clé personnelle remise à l'arrivée et restituée au départ. En cas de perte, le coût de la réédition de la clé incombera à la personne accueillie.

Chaque personne peut personnaliser son studio avec ses effets personnels dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Toutes modifications plus importantes (peinture, attaches murales fixes et salle de douche) feront l'objet d'un accord préalable de la direction. Dans ce cas, les travaux seront réalisés par le factotum (ou artisan extérieur aux frais de la personne accompagnée).

#### ➤ L'entretien :

Un accompagnement personnalisé sera proposé par l'équipe éducative pour l'entretien de son studio en collaboration avec le service logistique, dans l'objectif de répondre à ses besoins en terme d'hygiène et de sécurité et à son projet de préparation à la vie autonome.

Le service logistique avisera de son passage selon un emploi du temps défini avec l'accord de la personne.

Par soucis d'hygiène, l'établissement se garde le droit d'intervenir dans les studios pour des interventions ponctuelles en prévenant l'occupant.

#### ➤ La sécurité :

Afin d'assurer la sécurité de tous, il n'a pas la possibilité d'introduire tout appareil émanant une source de chaleur : réchaud à gaz, appareil de chauffage d'appoint...

La personne accompagnée doit fumer à l'extérieur de son studio et de tous les bâtiments.

La consommation d'alcool n'est pas interdite dans le lieu privatif, dans la mesure où il n'y a pas de mise en danger pour soi, pour autrui et dans le respect de la vie en collectivité.

➤ L'accueil de personnes extérieures :

L'usager a la possibilité de recevoir des personnes extérieures à l'établissement dans son studio après avoir informé les professionnels et justifier de leur identité. Cet accueil pourra avoir lieu dans le respect de l'absence de nuisance envers le voisinage et conformément au règlement d'aide sociale départementale de Lot-et-Garonne.

➤ L'accessibilité au studio :

Aucune personne ne peut pénétrer dans le studio en dehors de la présence du locataire.

En cas d'urgence, les professionnels sont autorisés à accéder au studio (alarme incendie, raisons sanitaires).

Les professionnels éducatifs et d'entretien peuvent rentrer pour toutes autres raisons avec l'accord des personnes concernées.

#### 1.4 - La liberté d'aller et venir

Pour des raisons de sécurité, les personnes accueillies doivent indiquer leur départ du site auprès des professionnels présents ou sur le tableau prévu à cet effet.

A partir de 22h, les personnes doivent être particulièrement vigilantes quant au respect de la quiétude du voisinage.

#### 1.5 - La vie affective et sexuelle

L'établissement garantit l'expression de la vie affective et sexuelle de la personne accompagnée<sup>1</sup>.

Après 22h, Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'informer la présence d'une ou plusieurs personnes de l'établissement dans son studio au veilleur de nuit.

#### 1.6 - Le téléphone et internet

Chaque studio dispose d'un appel direct vers le personnel éducatif ou de veille

---

<sup>1</sup> Charte associative : Vie affective et sexuelle (FALC).

L'établissement ne propose pas de WIFI à usage personnel.

Un point informatique avec accès internet est accessible à tous.

Les personnes accompagnées ont la possibilité de souscrire à des abonnements individuels téléphone et internet dans leur logement.

### 1.7 - L'argent et les objets de valeurs

Toute personne est responsable de son matériel. L'établissement décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### 1.8 - Les animaux

#### Les animaux institutionnels :

Actuellement, le DHA possède deux chats. La présence de ces animaux domestiques fait partie d'un projet éducatif et thérapeutique pour leur bien-être mutuel (effets bienfaisants).

Les soins vétérinaires et alimentaires de ces deux chats sont à la charge de l'établissement.

#### Les animaux à titre personnel :

L'accueil des animaux de compagnie dans les studios doit être compatible avec les règles de vie en collectivité. Le résident doit assumer les charges référentes à l'animal y compris toutes dégradations commises par ce dernier.

L'accueil de tout animal de compagnie est subordonné au bien-être animal, aux conditions d'accueil, le respect de la vie en collectivité.

## 1.9 - Le droit à l'image (annexe note de direction du 05/07/2022)

Celle-ci est soumise à l'autorisation de la personne et/ou de la personne dûment mandatée pour la représenter, de façon ponctuelle ou annuelle selon l'activité.

Afin de mettre en valeur les activités réalisées en interne ou par des partenaires extérieurs, la personne accompagnée peut être photographié ou filmé avec son accord.

A chaque manifestation, l'établissement demandera à la personne une autorisation datée et signée pour l'utilisation de son image.

Pour rappel, dans le cadre privé, il est strictement interdit d'effectuer des enregistrements, des captations d'images ou diffusions de quelque nature que ce soit sans autorisation dûment formalisée par les personnes concernées (professionnels et résidents)<sup>2</sup>.

## 1.10 - Le droit à l'accès aux soins

Avec prescriptions, la prise des médicaments s'effectue à l'infirmerie aux heures suivantes : 8h00, 12h15 et 19h sauf le week-end et activités extérieures.

L'article L313-26 du code de l'action sociale et des familles indique qu'une aide à la prise des médicaments peut être dispensé lorsque la personne accompagnée ne possède plus l'autonomie suffisante pour cette action.

La personne conserve le libre choix de son médecin généraliste ou d'autres praticiens extérieurs à l'établissement.

Au sein de l'établissement, un médecin généraliste assure le suivi médical des personnes accompagnées selon leur libre choix (médecin référent), et un médecin psychiatre est disponible.

---

<sup>2</sup> Article 226-1 du code pénal

Les visites chez des médecins spécialistes sont coordonnées par l'infirmière. A la demande du résident, la famille peut être associée dans l'intérêt de l'accompagnement médical de la personne.

Les soins infirmiers sont exécutés par l'infirmière du DHA selon les prescriptions. En son absence, il peut être fait appel à un professionnel de santé.

En cas d'urgence, il est fait appel aux médecins urgentistes (15), conformément au protocole établi.

Le matériel médical au bénéfice de la personne accompagnée doit être prescrit par le médecin. Ainsi, la personne accompagnée est tenue de communiquer la nature de leurs prescriptions à l'infirmière de l'établissement.

#### 1.11 - Le droit à la pratique d'une religion

Les conditions de la pratique religieuse sont garanties dans le respect des principes de laïcité et sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du Dispositif d'Habitat Accompagné.

Un espace de culte partagé pourra être proposé sur demande des personnes accueillies.

Les professionnels et les personnes accompagnées se doivent de respecter les croyances, convictions et opinions de chacun. Tout prosélytisme est interdit.

#### 1.12 - L'exercice des droits civiques

L'établissement permet aux résidents l'expression et l'exercice de leurs droits civiques.

## 2 - La garantie des droits spécifiques

### 2.1 - Le droit de désigner une personne de confiance (art L311-5-1 du CASF)

L'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) dispose qu'une personne majeure accueillie dans un établissement ou service social ou médico-social peut désigner une personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (CSP). Elle peut être consultée au cas où la personne intéressée rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Elle peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

### 2.2 - Le droit de faire appel à une personne qualifiée

Toute personne accompagnée par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée.

La personne qualifiée est choisie à partir d'une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental.

Dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

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. La mission remplie par la personne qualifiée est gratuite pour celui qui fait appel.

La liste des personnes qualifiées est affichée sur l'établissement et inscrite dans le livret d'accueil remis à l'admission.

## 2.3 - Le droit d'accès au dossier individuel

À l'arrivée dans l'établissement, un dossier unique est ouvert pour chaque personne accompagnée. Il est composé :

- D'une partie dite administrative intégrant divers renseignements, notamment état civil, contrat de séjour et avenants, décision de justice, démarches administratives, état de facturation, suivi administratif de l'accompagnement ainsi qu'une partie correspondance.
- D'une partie médicale intégrant toutes les informations et documents à caractère médical, paramédical transmis à l'établissement, élaborés par les professionnels de santé extérieurs et salariés de l'établissement. Il est sous la responsabilité du médecin de l'établissement.
- D'une partie socio-éducative : Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), rapports éducatifs, rapports psychologiques, grilles d'autonomie, divers, ...

Pour la personne accueillie, l'accès aux informations médicales s'exercera sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement. L'établissement applique les conditions d'accès au dossier médical conformément à l'article 1111-7 du code de la santé publique notamment lorsque le majeur est sous tutelle, ce droit s'exercera par l'intermédiaire de la personne dûment mandatée.

Quelle que soit la nature des documents demandés, un accompagnement adapté est proposé pour la consultation.

L'ensemble des informations administratives, médicales et éducatives, ainsi que les transmissions ciblées, sont consignés sur support informatique dans le logiciel IMAGO autorisé par la CNIL.

## 2.4 - Le droit à la confidentialité

Le secret médical de même que le secret professionnel sont garantis à la personne accueillie.

L'ensemble des professionnels et étudiants de l'établissement sont tenus de respecter le droit à la vie privée et le secret des informations concernant les personnes accompagnées.

Dans le cadre du secret partagé, la personne accueillie est informée que les informations confiées par la personne à un membre de l'équipe sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire en vertu du décret n° 2016 – 994 du 20 juillet 2016 relatif aux conditions d'échange et de partage d'informations entre professionnels participant à la prise en charge de la même personne peuvent, en application de l'article L1110-4, échanger ou partager des informations strictement nécessaires à la coordination ou la continuité des soins, à la prévention ou, au suivi médico-social et social de ladite personne.

## 2.5 - La co-construction du projet individuel de la personne accueillie

A l'arrivée dans l'établissement le résident signe un contrat de séjour dans le mois qui suit l'admission. Un projet d'accompagnement individualisé est annexé au contrat et sera révisé chaque année.

Participation de la personne accueillie et de sa famille :

Conformément au décret du 25 mars 2004, il est institué au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (CVS) afin d'y associer les personnes accueillies, les personnes chargées du fonctionnement de la structure, les représentants des familles et du conseil d'administration. Le CVS est une instance de participation et de concertation concernant la vie quotidienne. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Dans le cadre de la démarche qualité, la personne accueillie peut être amené à répondre à des enquêtes de satisfaction. Elle peut participer également à des groupes de travail.

La personne accueillie peut participer à différentes réunions ou commissions d'expression notamment au Conseil de la Vie Sociale (annexe 1), commissions des menus, journées « Portes ouvertes », rencontres d'informations ....

## II - Les modalités d'organisation des prestations

### 1 - La gestion des transports des personnes accompagnées

Les personnes accueillies peuvent utiliser leur propre moyen de locomotion qu'ils assurent : voiture, scooter, vélo...

Le DHA est desservie par les transports en commun : bus de la ville de Tonneins.

A proximité du DHA se trouve l'accès aux bus départementaux et réseau SNCF.

Des transports sont régulièrement organisés par le DHA avec des véhicules de l'établissement pour des activités ou besoins individuels.

De plus est mis à disposition des vélos, vélos électriques et un scooter à visée inclusive pour faciliter les déplacements et répondre aux besoins et projet de la personne. La modalité d'utilisation se trouve en annexe.

L'établissement décline toutes responsabilités en cas de dégradation ou de vol sur les véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement.

### 2 - Les prestations de restauration

Les personnes accompagnées ont la possibilité de bénéficier du service restauration proposé par l'établissement.

Toutefois des dérogations peuvent être autorisées lorsque la personne participe à des activités professionnelles, personnelles, collectives ou en fonction des projets de préparation à l'autonomie.

Les régimes spécifiques sur ordonnance médicale et principes religieux sont respectés. Dans ces cas un repas de substitution est proposé.

Une cuisine d'application est à disposition des personnes accompagnées afin de répondre au projet personnalisé d'apprentissage de la cuisine, d'autonomie et de partage sous la responsabilité éducative.

### 3 - L'organisation des activités extérieures

Afin de répondre au projet d'accompagnement individuel de chaque personne accueillie, l'équipe éducative propose des activités sportives, culturelles en collectif ou en individuel, au sein de l'établissement ou à l'extérieur.

Lors de ces activités, les transports collectifs peuvent être réalisés, accompagnés de professionnels de l'établissement ou personnes missionnées. Les personnes accompagnées peuvent également se déplacer seules suivant leurs capacités (vélo, scooter, voiture...) en informant les éducateurs de leur départ et de leur retour pour des raisons de sécurité.

### 4 - La gestion du linge personnel

L'atelier blanchisserie de l'ESAT de Castille propose le nettoyage et repassage du linge personnel prévu dans les frais d'hébergement (PFH).

Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'accompagnement individualisé de la personne accompagnée, le DHA dispose d'une buanderie équipée permettant un accompagnement à l'apprentissage et à la gestion du linge jusqu'à une gestion complète pour les personnes les plus autonomes.

## 5 - Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées

Les prestations fournies par l'établissement peuvent être suspendues ou interrompues. Les causes et les modalités de rétablissement des prestations sont définies ci-dessous.

### 5.1 - Du fait de la personne accueillie

Les personnes accueillies ont la possibilité de s'absenter les week-ends, jours fériés selon les modalités d'application du règlement départemental de l'aide sociale de Lot et Garonne.

Lorsque l'accompagnement ne correspond plus aux besoins de la personne, une réorientation peut être proposée à sa demande ou celle de son représentant légal.

En cas d'évènement grave, l'établissement informe sans délai la famille et/ou le représentant légal et applique la procédure ad 'Hoc.

De même, la personne accueillie peut quitter l'établissement et rompre son contrat de séjour avec un préavis d'un mois à réception du courrier adressé à la Direction.

### 5.2 - Du fait de l'établissement

Si la personne accompagnée a une conduite incompatible avec la vie en collectivité et contrevenante aux dispositions du présent règlement, ou si son intégrité physique et psychique est menacée et requiert une prise en charge spécifique que l'établissement n'est plus en mesure de pouvoir lui proposer, le contrat de séjour peut être suspendu ou rompu, après décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées(CDAPH).

Préalablement à l'avènement d'une telle situation, l'établissement recherche avec la personne accueillie, le mandataire judiciaire et l'équipe pluridisciplinaire les solutions qui peuvent être mises en place.

Dans le cadre de la continuité du parcours, l'établissement devra rechercher et proposer des solutions adaptées et envisageables avec la personne.

## 6 - La gestion des urgences et situations exceptionnelles

En cas d'urgence, il sera fait appel au 15, 17 ou 18 ou même au 112 suivant la nature de l'intervention.

Outre cette mesure, l'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse, selon des protocoles préétablis.

## 7 - La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement au niveau de la sécurité tant pour son bien-être que pour celui d'autrui.

### 7.1 - Les professionnels

Un extrait de casier judiciaire attestant de l'absence de condamnation en application des articles L.133-6 et L. 133-6-1 du Code de l'action sociale et des familles est exigé à tous les salariés de l'établissement.

Ils disposent tous des vaccins obligatoires.

### 7.2 - La sécurité des soins

L'application des conduites médicales à tenir incombe à tous les professionnels. La surveillance médicale des personnes accompagnées et la coordination des accompagnements médicaux sont assurées par l'infirmière de l'établissement.

Les médicaments sont stockés à l'infirmierie, sous la responsabilité de l'infirmière de l'établissement.

Le circuit du médicament est organisé dans le respect du Code de la Santé publique et du Code de l'action sociale et des familles.

La prise des médicaments des personnes accueillies se réalise exclusivement à l'infirmierie, sauf dérogation spécifique, en présence de l'infirmière ou d'un membre de l'équipe éducative.

### 7.3 - La sécurité des personnes

L'ensemble des professionnels est formé à l'application des mesures de sécurité conformément à la réglementation en vigueur. Le plan de formation annuel permet de conforter la pratique des professionnels envers la sécurité des personnes accueillies (sauveteur secouriste du travail, gestes premiers secours, manipulation des extincteurs...).

Après le départ des éducateurs, la sécurité des personnes accueillies est assurée par la présence d'un veilleur de nuit auprès duquel le résident pourra faire appel. Des rondes sont effectuées chaque nuit sur le site par le veilleur.

L'établissement dispose de protocoles de sécurités adaptées aux situations d'urgences et de sécurités (Plan bleu).

### 7.4 - La souscription de l'assurance (responsabilité civile)

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

Par ailleurs, la personne accueillie doit également souscrire à une responsabilité civile à titre personnel et en apporter la preuve.

### 7.5 - La sécurité contre les risques d'incendie

Chaque studio et parties communes sont équipés de détecteurs de fumée relié à la centrale incendie de type SSI. Celle-ci signale par appel téléphonique auprès du poste éducatif

et portable professionnel du veilleur de nuit (portable du travailleur isolé PTI), la détection d'une alarme. Des vérifications périodiques sont réalisées, conformément à la réglementation.

Il n'est pas autorisé de fumer et/ou allumer des bougies dans les studios et les locaux communs.

Chaque semestre, un exercice d'évacuation des bâtiments avec regroupement sur un point référencé, est réalisé selon des plages horaires différentes (jour et nuit).

Les personnels des différents services sont sensibilisés et formés à la sécurité incendie. Ces exercices sont consignés dans le registre de sécurité.

#### 7.6 - La sécurité contre les risques d'attentats

Un protocole spécifique a été élaboré à destination des établissements sociaux et médico sociaux.

Une note de direction a été diffusée à l'ensemble du personnel afin d'avoir connaissance des mesures à appliquer.

Les mesures prévues sont connues dans l'établissement.

#### 7.7 - Sécurité alimentaire

La société chargée de la restauration se conforme et suit les procédures établies selon la législation liée à la restauration de collectivité (prélèvements, analyses, hygiène, formations spécifiques...).

Un réfrigérateur dans les studios permet aux personnes accueillies de stocker de la nourriture dans le respect des bonnes pratiques alimentaires et sanitaires.

#### 7.8 - Sécurité des biens et des objets

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels.

En cas de dégradation volontaire ou non, il pourra être demandé aux personnes accueillies d'émarger une feuille d'évènement indésirable en lien avec un éducateur.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans manipulation, en dehors de celle qui permettrait une protection des personnes ou des biens.

Le DHA ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation des biens et objets personnels.

L'utilisation d'appareils électrique ne doit pas être détournée de sa fonction. Les multiprises sont interdites. Seules les prises en rail et interrupteur sont tolérées.

Lors d'un aménagement, le DHA veillera à ce que les appareils électriques et les luminaires soient aux normes.

Un état des lieux et un inventaire seront effectués à l'entrée dans le studio ainsi qu'à la sortie, signés par la personne accueillie et un représentant de l'établissement. Dans le cas d'une mesure de protection, le mandataire judiciaire sera informé.

Tout changement et/ou mise en rebut de matériel devra être signalé, sans délai, au chef de service éducatif par la personne accueillie et/ou l'équipe éducative afin de mettre à jour la liste d'inventaire.

On notera que l'établissement n'assurera aucun stockage du matériel personnel. La personne accueillie, devra donc prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurisation et le stockage des effets personnels.

### 7.9 - La sécurité du linge

Le linge traité par l'ESAT de Castille se fait selon les normes d'hygiène en vigueur (RABC).

Le local de la buanderie sur le site du DHA est sécurisé et respecte les principes élémentaires du traitement du linge.

## 7.10 - L'accès au parking

Les personnes accueillies, professionnels et visiteurs ont la possibilité de stationner dans l'enceinte de l'établissement en respectant la signalétique. La vitesse est limitée à 20 km/h au sein de l'établissement.

Les véhicules personnels deux roues disposent d'un local de stationnement fermé à clé.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des dégradations commises sur des véhicules personnels en l'absence de tiers responsable(s) identifié(s).

## III - Les obligations des personnes accompagnées

### 1 – Le respect des termes de l’accompagnement

La personne accueillie s’engage à respecter les termes du contrat de séjour.

Le non-respect des engagements pris peut entraîner une modification des modalités d’accompagnement et du contrat de séjour, voire de sa résiliation notamment en cas de comportement s’avérant incompatible avec les règles de la vie en collectivité, ou contrevenant de manière répétée aux dispositions du présent règlement.

Un non-respect avéré de l’un ou plusieurs des termes du contrat de séjour pourra donner lieu avec la personne accueillie, l’équipe pluridisciplinaire et la CDAPH à la recherche de solutions qui pourraient être plus adaptées.

En cas de manquements répétés aux règles énoncées ou dans le cadre d’une sanction disciplinaire, le directeur de l’établissement peut organiser une rencontre avec la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire (le cas échéant) et/ou toute personne de son choix, y compris une personne qualifiée (liste annexée au livret d’accueil), et/ou la personne de confiance s’il en a désigné une.

### 2 – Le respect des obligations légales

#### 2.1 - Le comportement civil à l’égard d’autrui

Les personnes accueillies doivent faire preuve d’un comportement respectant les personnes et les biens. Un comportement inadapté peut amener la direction à prendre des mesures appropriées de protection.

## 2.2 - Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les biens d'autrui et de ne pas dégrader volontairement les locaux ou les installations de l'établissement.

## 2.3 - La captation d'images et de vidéo

Il est formellement interdit à la personne accueillie, à ses proches et aux membres de sa famille de capter, par quelque moyen que ce soit, des images ou des sons à l'insu des autres personnes accueillies et des salariés.

Cette interdiction est également applicable aux personnels salariés.

# 3 – Le respect des règles de vie collective

## 3.1 - Le respect comme valeur générale

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Chacun devra respecter les autres personnes accueillies et le personnel tant pour ce qui concerne la politesse que pour le respect de leur environnement quotidien (discrétion, respect des biens personnels et collectifs, respect de l'intimité).

## 3.2 - L'ouverture du service

Le service est ouvert 365 jours par an, sans interruption. Une astreinte est assurée 24h/24h par les cadres de direction des services (ESAT-DHA-SAVS).

Les coordonnées des numéros des professionnels et de l'astreinte sont remises à l'admission.

## 3.3 - Modalité d'hébergement

Cf. Règlement départemental de l'aide sociale.

## IV - Les sanctions disciplinaires et les voies de recours

En cas de manquement au présent règlement de fonctionnement, le directeur peut appliquer selon la gravité de la faute et sa répétition, au choix l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement verbal
- Observation orale puis écrite, archivée au « Dossier de l'utilisateur »
- Avertissement écrit avec information à la CDAPH  
Mesure conservatoire suspensive, valable pour une durée d'un mois maximum avec information à la CDAPH avec ou sans proposition d'orientation dans un autre établissement ou service.

**Sont considérées comme fautes graves sans que cette liste ne présente de caractère limitatif :**

- Les vols
- Mise en danger de sa propre santé ou de la sécurité des autres
- Violence (verbale et physique) ou rixe (bagarre) sur les lieux
- Les états sous dépendance addictive
- Les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité
- Les dégradations volontaires du matériel et des installations
- Les infractions fréquentes au présent règlement
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement
- De se livrer à des attouchements à caractère sexuel sans consentement.
- De proférer des insultes ou des obscénités
- De se livrer au racket envers d'autres personnes
- D'harceler verbalement, physiquement ou virtuellement (téléphone, Réseaux sociaux, etc.).

**Droit de défense :**

Les sanctions reçues seront motivées et notifiées par écrit et portée au « Dossier de l'utilisateur. »

En outre, la procédure de convocation à sanction officielle sera entourée des procédures suivantes :

- Convocation et entretien préalable de l'intéressé qui pourra être accompagné par une personne de son choix,
- Information à la personne accueillie de la saisine possible de la personne qualifiée avec liste affichée sur l'établissement et consultable dans le livret d'accueil remis.
- Au cours de l'entretien, la direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du résident.

## Annexe 1 : Le Conseil de la Vie Sociale

La création d'un CVS est obligatoire dès lors que l'établissement ou le service assure un hébergement, un accueil de jour continu.

Le CVS doit favoriser la participation et l'expression des personnes en situation de handicap accueillies dans un établissement ou service social ou médicosocial, ainsi que celles de leur famille ou tuteur, et les associer à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Les membres du CVS formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service. Sont particulièrement concernés l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle, les services thérapeutiques et les projets de travaux et d'équipements.

Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président. Ce dernier fixe l'ordre du jour de la réunion. En outre, le CVS peut se réunir à la demande des deux tiers de ses membres ou celle de l'organisme gestionnaire.

Le relevé des conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance désigné par et parmi les usagers ou, en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les représentants des familles ou des représentants légaux.

Dans un décret en date du 25 avril 2022, le ministère de la Santé et des Solidarités modifie le fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale au sein des établissements médico-sociaux. Le texte de loi élargit sa composition et instaure l'obligation d'élaborer un règlement intérieur.

Le décret élargit la composition du CVS à de nouveaux acteurs. L'article 1 stipule que l'instance doit comprendre au moins :

- deux représentants des personnes accompagnées ;
- un représentant élu des professionnels employés par l'établissement ou le service ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Dans le cas où « *la nature de l'établissement le justifie* », il doit également comporter un représentant :

- de groupement des personnes accompagnées ;
- des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées ;
- des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les établissements et services ;
- des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans l'établissement ou le service ;
- des médecins coordonnateurs de l'établissement ;
- des membres de l'équipe médico-soignante.

Le texte instaure également l'obligation d'élaborer un règlement intérieur interne au CVS de chaque établissement ou service et élargit les compétences de l'instance. Ainsi, la consultation du CVS devient obligatoire sur de nouvelles questions de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Annexe 2 : La procédure d'accès au dossier de la personne accompagnée

## NOTE D'INFORMATION

Dans le cadre de la loi 2002-2, tout ce qui concerne votre accompagnement institutionnel (compte-rendu de synthèse, PAI, informations médicales, paramédicales, psychologiques, ...), peut être lu par vous si vous le souhaitez.

Une lettre-type vous sera remise pour faire une demande d'accès à ces documents.

Monsieur Le Directeur

Je soussigné ..... demande avoir accès à tout ou partie du dossier me concernant au DHA de Gardès (cocher) :

- Dossier administratif
- Dossier éducatif
- Dossier médical

Signature du demandeur (et/ou représentant légal) :

Demande à adresser avec accusé de réception à Mr le Directeur – Dispositif d’Hébergement Accompagné de Gardes ou à remettre en mains propres à un membre de la Direction ou au médecin de l’établissement.