

Règlement de Fonctionnement Général des Personnes Accueillies

ESAT / FOYERS ET SERVICES SOCIAUX

TOURNUS / MONTRET



La loi du 2 janvier 2002 rend obligatoire pour tous les Services et les Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux l'élaboration d'un règlement intérieur intitulé Règlement de Fonctionnement (CASF - art. L. 311-7).

Ce document collectif remis aux personnes prises en charge ou à leurs représentants légaux établit la liaison entre l'Etablissement, bien identifié dans le projet général des structures, et les personnes accueillies. Il matérialise ainsi leurs droits et leurs devoirs (CASF - art. R 311-37) nécessaires au respect des règles de vie en collectivité. Les documents peuvent être explicités individuellement.

Présenté pour avis au Comité Technique d'Etablissement et au Conseil de Vie Sociale

Entériné au Conseil d'Administration du 22 mai 2006

CHAPITRE PREMIER . PROCEDURE D'ELABORATION ET DE REVISION

Article 1. Compétence et consultations obligatoires

Après consultation auprès des Instances représentatives du personnel et du Conseil de Vie Sociale, (CASF - art. L. 311-7) le Règlement de Fonctionnement est arrêté et applicable.

Article 2. Modalités de communication et de révision

Le Règlement de Fonctionnement porté à la connaissance de tous, doit être affiché dans les locaux de l'Etablissement ou du service.

Destiné en même temps que le Livret d'Accueil aux personnes prises en charge ou à leurs représentants légaux, il doit être en outre remis à tous les intervenants à savoir salariés, stagiaires, intervenants extérieurs ...

Toute modification ou révision de ce document (CASF - art. D. 311-26), doit être validée par les Instances de l'établissement.

Elaboré pour une durée maximum de 5 ans, il peut être révisé avant, suivant une périodicité prévue.

Article 3. Modalités de recours

Pour toute réclamation concernant le Règlement de Fonctionnement, une demande écrite peut être adressée au Directeur de l'Etablissement.

CHAPITRE DEUXIEME . PRISE EN CHARGE ET ACCOMPAGNEMENT

Article 4. Procédure d'admission

L'admission en ESAT, en Foyer Occupationnel ou dans les Services de Soutien et d'Accompagnement à la Vie Sociale est soumise à décision de la CDAPH (Commission Départementale des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). En parallèle, un accompagnement individualisé est assuré par les services sociaux de l'établissement.

Les modalités d'admission et les procédures contractuelles conformes au Projet d'Etablissement sont développées dans la première partie du Livret d'Accueil.

Article 5. Procédure de sortie

La sortie définitive de l'Etablissement d'une personne accueillie peut être prononcée, soit :

- par l'adulte lui-même et/ou son représentant légal,
- par le Chef d'Etablissement ou son représentant aux raisons d'une exclusion pour faute grave, d'une réorientation de la personne quelle qu'elle soit.

Cette sortie s'effectue au vu des rapports justifiés de l'équipe pluridisciplinaire et au terme de démarches légales en concertation avec l'intéressé(e).

Article 6. Respect des droits des personnes accueillies

1. Conformément à l'article L 311-3 du CASF, l'établissement assure aux personnes accueillies :
 - Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
 - Un accompagnement individualisé et une prise en charge de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à ses besoins. L'intégration sociale et/ou professionnelle sont recherchées en privilégiant l'accès de l'adulte accueilli vers le milieu ordinaire pour le travail, et le logement adapté ainsi que des lieux d'insertion sociale ou de loisirs (vie associative ...). Son consentement éclairé doit systématiquement être recherché et respecté lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être pris en compte.
 - La confidentialité des informations.
 - L'accès à toute information ou document relatif à la prise en charge.
 - La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

2. Une Charte des droits et libertés de la personne accueillie affichée et remise avec le livret d'accueil lors de l'admission, prévoit entre autres les principes suivants :
 - 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
 - Droit à la pratique religieuse
 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Article 7. Droit d'accès au dossier

Toute personne accueillie dans l'établissement, participe à l'élaboration de son Projet Individuel adapté à ses besoins, ou à toute forme de contrat conforme à la législation. Dans le cadre de cette prise en charge, un dossier est constitué, et les informations recueillies soumises à la discrétion du personnel ont un caractère strictement confidentiel (obligation de réserve professionnelle).

La personne accueillie et son représentant légal peuvent avoir accès au dossier dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

Article 8. Droit à la santé

En vertu de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, toutes les informations à caractère médical concernant les résidents sont protégées par le secret médical.

Article 9. Droit des personnes accueillies

La personne accueillie a le droit de circuler en dehors de l'établissement, sauf pour des raisons médicales, ou s'il présente des troubles du comportement. Ce droit peut être négocié et aménagé avec l'équipe socio-éducative et professionnelle chargée de l'accompagnement social et/ou technique.

Le résidant peut recevoir à son domicile les personnes de son choix en respectant les horaires définis par le règlement du service, et compatibles avec les activités et la vie collective. Il doit en informer et avoir l'accord du personnel présent. L'accès d'une personne étrangère au service peut être refusée par le responsable du service en poste. Les déplacements ou sorties des résidants dans la famille ou chez des amis sont possibles à condition toujours d'en faire la demande au préalable et de respecter les heures de départ et de retour.

Article 10. Modalités en partenariat des personnes accueillies et des familles à la vie de l'Etablissement

Afin d'associer les personnes accueillies et les représentants légaux au fonctionnement de l'Etablissement, les modalités suivantes sont mises en œuvre lors de la prise en charge :

1. Conseil de la Vie Sociale

Un Conseil de la Vie Sociale est en place dans la structure. Cette instance permet aux personnes accueillies et/ou à leurs représentants d'exprimer leurs souhaits et doléances auprès du personnel et de la direction, en vue d'un retour au Comité Technique d'Etablissement et au Conseil d'Administration. Il se réunit au moins trois fois par an, et les représentants sont élus pour trois ans maximum.

2. Réunions des personnes accueillies

Des rencontres régulières entre les travailleurs ou résidants et les personnels sont organisées dans les différents services (restauration, atelier, services sociaux ...). Les familles peuvent être informées dans le cas de présentation de projets de services sociaux par exemple.

3. Relations avec les familles ou les représentants légaux

La personne accueillie, sa famille ou son représentant légal sont les partenaires essentiels pour l'élaboration du projet personnalisé. L'interlocuteur privilégié est l'éducateur référent.

Ces moments d'échange permettent de regrouper des informations concernant l'adulte et de construire avec lui son projet.

Article 11. Contrat de Séjour

Le Contrat de Séjour ou le document de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à chaque personne, et le cas échéant à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il est signé dans le mois qui suit l'admission.

Ce contrat ou document définit les objectifs de la prise en charge ou de l'accompagnement proposé. La participation de la personne admise et si nécessaire de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'élaboration du document.

Pour la signature du contrat, le bénéficiaire peut être accompagné par la personne de son choix.

Il est opposable aux personnes accueillies en cas de débordement dans le comportement ou en cas de non respect des termes du contrat.

Article 12. Projet Individuel et/ou Projet Individuel d'Atelier

Un Projet Individuel personnalisé doit être obligatoirement proposé et remis à la personne accueillie, ou le cas échéant à son représentant légal, dans les six mois qui suivent l'admission : c'est l'avenant au contrat. Il doit être révisé à minima une fois par an et chaque fois que nécessaire.

Afin d'établir le Projet Individuel ou Projet Individuel d'Atelier, l'équipe pluridisciplinaire, qui se réunit en « synthèse », élabore en amont dans les domaines de compétence (social et travail) les principaux objectifs retenus. L'adulte participe à cet entretien.

Les phases d'évaluation, d'entretien et d'écrit, ainsi que la mise en œuvre et la révision du Projet Individuel sont réglementées, d'une part dans le Projet d'Etablissement (T III.3.1.5 et 4.3.2a) et d'autre part dans le Projet des services concernés.

CHAPITRE TROISIEME. ORGANISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 13. Usage des locaux

1. Dispositions générales

L'usage des locaux est limité à leur spécificité. En aucun cas les travailleurs et résidents, leurs familles et les personnes étrangères au service ne sont autorisés à y pénétrer sans accord préalable de la direction. L'obligation est faite de respecter les lieux et leurs équipements et notamment la propreté des locaux mis à disposition de tous (ateliers, sanitaires, salle de pause, restaurant, lieux de vie...) ainsi que toutes les règles de vie évoquées aux articles 16 et 17 et aux éventuelles notes de service de la direction (affichées). Toute dégradation des lieux, équipements collectifs et biens d'autrui peut avoir pour conséquence d'engager la responsabilité de la personne accueillie (ou de son représentant légal) qui pourra être amenée à participer financièrement ou non à la réparation des dégradations.

2. Les espaces privatifs

Les adultes disposent d'espaces privatifs (chambre, studio ou appartement) où est garantie leur intimité. Locataires de ces lieux, ils peuvent les aménager et les personnaliser avec leur mobilier (lit, armoire, table ...) et des décorations diverses (tableaux, photographies, luminaires ...) tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité (branchement électrique). Ils doivent également souscrire individuellement une assurance d'habitation.

En leur absence, il leur est demandé de fermer à clefs leur logement. Ils peuvent déposer le trousseau de clefs sur un tableau prévu à cet effet, ou remettre un double aux services sociaux concernés afin d'éviter toute perte malencontreuse (nouvelle clef à la charge du locataire), ou pour permettre toute intervention technique.

Aucun personnel ne peut entrer dans une chambre ou un logement sans l'autorisation du locataire, sauf en cas d'urgence médicale, de soins, d'hygiène et de sécurité.

Avant d'entrer dans un lieu privé, il est demandé de frapper à la porte ou d'utiliser la sonnette prévue à cet effet.

Les travailleurs ou stagiaires de l'ESAT disposent d'un vestiaire fermant à clef, à charge pour eux de conserver cet endroit propre et de l'utiliser uniquement à cet effet.

3. Les espaces collectifs

Pour les activités quotidiennes, les résidents et travailleurs disposent d'espaces collectifs sur leur unité ou dans l'enceinte de l'Etablissement.

L'accès et l'utilisation de ces lieux sont organisés en fonction des rythmes de vie des services et de l'autorisation du personnel encadrant ou de direction. Conformément aux projets de service et dans le cadre des budgets autorisés, la personne accueillie peut, d'une part bénéficier de prestations spécifiques (restauration collective, service de lingerie, etc...) et d'autre part participer à des tâches de collectivité.

4. Les ateliers éducatifs ou lieux de vie

Certains locaux sont dédiés à des activités spécifiques dont l'utilisation est organisée par les professionnels concernés. L'accès est autorisé avec la présence du professionnel et en fonction du projet individualisé de chaque adulte, conforme aux projets de services concernés.

5. Les locaux techniques

Pour des raisons de sécurité, certains locaux sont strictement réglementés et interdits d'accès à toute personne non habilitée.

Article 14. Prestations à l'extérieur

Pour toutes activités de groupe à l'extérieur de l'Etablissement, l'ensemble des droits et des devoirs envers le personnel et les personnes accueillies sont maintenus en particulier ceux afférents aux règles de sécurité et aux droits à la santé.

Un comportement civil envers les autres adultes, le personnel d'encadrement, ou toute personne étrangère se doit d'être respecté.

Article 15. Transports et déplacements

La circulation dans l'enceinte de l'Etablissement est strictement interdite à toute personne extérieure au service sans autorisation (vitesse limitée).

Conformément aux projets de service, et dans le cadre des budgets autorisés, des prestations de transport peuvent être organisées (navettes ou conduites individuelles).

Des sorties, des week-ends (prolongés ou non), voire des séjours peuvent être organisés par les services de l'Etablissement.

Ils seront assurés par les agents dûment missionnés, conformément à la législation ou au protocole interne du Règlement Intérieur validé par la direction et dans la limite des budgets autorisés.

Les modalités d'hébergement, de restauration, de transport, de visites et de manifestations diverses... sont prévues lors de l'élaboration du projet avec une participation financière des adultes accueillis concernés.

Article 16. Sécurité des personnes

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible 24h/24h aux résidents et travailleurs. L'Etablissement est doté d'un système de sécurité incendie ou d'alarme, ce qui implique le respect des interdictions de fumer en dehors des lieux autorisés ainsi que le stockage de liquides inflammables dans les chambres.

Les résidants sont invités à prendre connaissance, ou sont informés, des consignes de sécurité contre l'incendie qui sont affichées : consignes d'évacuation des locaux, consignes de sécurité concernant le travail sur les machines ou équipements des ateliers, participation à des exercices d'incendie et d'évacuation, etc... Il est interdit de retirer les équipements de sécurité des appareils. De même, le port des équipements de protection individuelle fournis par l'Etablissement est obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, casques, gants ...).

En cas d'observation d'un début d'incendie, les résidants et travailleurs doivent prévenir un agent de l'Etablissement en évitant si possible toute panique et tout commentaire susceptible de provoquer l'affolement.

En cas d'incendie, le personnel et les résidants doivent suivre les consignes édictées par la direction (confère panneau d'affichage). Si l'ordre d'évacuation est donné, les personnes accueillies doivent se conformer strictement aux indications du personnel formé à la conduite à tenir.

Une veille de nuit existe sur les services d'Hébergement de Montret et du Foyer d'Accueil de Tournus. Pour les autres services sociaux, un numéro de téléphone est à la disposition des personnes accueillies la nuit, le week end ou pendant la période des vacances.

1. Situation exceptionnelle et cas d'urgence

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles individuelles et/ou collectives, toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la protection des personnes seront prises.

Les représentants légaux, les services de gérance de tutelle seront informés de tous les changements intervenus dans la prise en charge des adultes, hospitalisation, opération, organisation des vacances...

En cas de sortie non autorisée avec « disparition » d'un adulte, l'Etablissement s'engage si nécessaire à se rapprocher des services de Police et à en informer si besoin les représentants légaux et les instances de tutelle.

2. Visites et accès

Afin de pouvoir garantir la sécurité des résidants qui sont accueillis, l'accès des visiteurs est limité aux seules personnes autorisées.

Ainsi, les personnes doivent se présenter obligatoirement à l'administration pendant les horaires d'ouverture soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h (à 17h le vendredi). En dehors de ces horaires, les week-ends et jours fériés, les visiteurs doivent obligatoirement s'annoncer auprès des services sociaux concernés. Ces horaires doivent être respectés, ainsi que les lieux et la tranquillité des personnes accueillies. Toute visite entraînant des perturbations de la vie du résidant ou du service peut être suspendue.

Article 17. Sécurité des biens

Il est strictement interdit pour les agents, notamment ceux des ESAT et des Services Sociaux d'Accompagnement et de Soutien en Milieu Ouvert, de se voir confier argent, bien précieux...

Seuls les Foyers d'Hébergement et d'Accueil disposent d'un coffre-fort utilisé selon une réglementation stricte et bien définie.

Les personnes accueillies sont les seules responsables en cas de perte ou de vol.

CHAPITRE QUATRIEME. OBLIGATIONS ET DEVOIRS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Article 18. Obligations des personnes accueillies

De manière générale le respect des règles de vie se traduit par :

- le respect des rythmes de vie collectifs (sommeil, coucher, repas, toilette, visite)
- un comportement civil à l'égard d'autrui
- le respect des équipements et biens collectifs

1. Avant toute chose, le respect est à la base de toute relation. Sont interdits :

- la violence sous toutes ses formes (verbales, physiques ...)
- le vol, l'alcool, la drogue, les armes ...
- toutes transactions financières ou matérielles au sein de l'établissement.
- en vertu de la loi n° 91-32 relative à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules de l'Etablissement

2. Il est rappelé de respecter :

- les rythmes de vie de chacun (tranquillité des résidents...)
- les horaires (travail, repas, retours sortie / week-end dans les services éducatifs)
- le travail des adultes de l'ESAT et du personnel de l'Etablissement
- les règles d'hygiène individuelle et collective
- les droits des personnes accueillies et les membres du personnel
- les biens et équipements collectifs, le matériel de travail mis à disposition
- les règles de sécurité

3. Autres règles

- les appels téléphoniques sont à éviter lors des repas pris en commun, et l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée durant les temps de travail, les repas, les lieux collectifs ...
- tout médicament doit faire l'objet d'une prescription d'une ordonnance médicale, au libre choix du médecin et/ou du spécialiste par le résident
- le suivi des traitements médicaux et le « stockage » des médicaments sont strictement réglementés dans les services concernés
- les spécificités culturelles et religieuses sont prises en compte dans l'Etablissement

Article 19. Non-respect des règles

Toute transgression à ces règles sera reprise avec l'intéressé et susceptible d'entraîner des interventions éducatives, pédagogiques, voire même de sanctions.

Dans cette hypothèse, le représentant légal peut être avisé selon le degré de gravité.

Une rencontre avec la direction de l'Etablissement sera organisée si besoin.

Toutes les mesures disciplinaires sont notifiées en annexe des projets de service.

Enfin, il est rappelé que l'Etablissement peut demander le remboursement des biens détériorés y compris par voie contentieuse.

Article 20. Prévention de la maltraitance

Les faits de violence, de maltraitance physique ou psychique sur autrui sont interdits et susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

"Il appartient à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne particulièrement vulnérable en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique, d'en informer les autorités administratives ou judiciaires" (extrait du Code Pénal).

La personne accueillie victime de violence ou de maltraitance doit saisir sans délais les autorités compétentes (administratives ou judiciaires en fonction des faits).

Au sein de l'Etablissement, le résidant ou son représentant légal doit adresser un courrier au Directeur mentionnant les faits et actes dont il estime avoir été victime ou témoin (dans ou en dehors de l'Etablissement). Il lui est possible de se confier à tout autre professionnel de l'Etablissement (psychologue, éducateur, veilleur de nuit ...). Il peut également faire appel à une personne qualifiée (dont la liste sera diffusée dès sa parution en annexe du Livret d'Accueil) pour accompagner la personne dans toutes les démarches et pour la conseiller.

L'Etablissement s'engage à assurer un soutien psychologique à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Etablissement à la personne victime et aux éventuelles autres personnes ayant eu connaissance ou ayant été témoin des faits.

Les accusations portées sans fondements dans la seule intention de nuire à des personnes sont punies par la loi.

Article 21. Discretion professionnelle, obligation de réserve, obligation d'information du public

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel dans les conditions fixées à l'article L226-1 du CASF et des articles L226-13 et L226-14 du Code Pénal. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles ou administratives. Cette obligation de discrétion professionnelle concerne tous les faits et informations obtenus dans l'exercice des fonctions.

Le personnel a également le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égards et de tact.

Entériné par délibération en Conseil d'Administration à Tournus le 22 mai 2006.

Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de 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 services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de 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 services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Source **JOURNAL OFFICIEL** n° 234 du 9 octobre 2003



Informations Générales

Statut Juridique

S'agissant d'un Etablissement Public Social et Médico-Social Communal Personnalisé, l'E.S.P.A.C.E.S. « Le Clos Mouron » de Tournus est régi par le Titre IV de la Fonction Publique Hospitalière (loi 86.33 du 9 janvier 1986).

Instance Décisionnaire

L' Etablissement est administré par un Conseil d'Administration réglementairement composé de 12 membres mandatés pour 3 ans (modalités de constitution et de fonctionnement fixées par décret n° 2005-1260 du 4 octobre 2005 modifiant le code de l'action sociale et des familles) :

- * 3 représentants de la Collectivité Territoriale de rattachement
dont le Maire, Président de droit
- * 3 représentants des Départements désignés par délibération du Conseil Général
- * 2 représentants du Conseil de la Vie Sociale
- * 2 représentants du Personnel
- * 2 personnes es-qualité



Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'Etablissement.

Les délibérations de ce Conseil sont soumises au contrôle de légalité de l'Etat (Préfecture / Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales).

Direction

Un Chef d'Etablissement, diplômé de l'Ecole Nationale de la Santé Publique, représente les structures en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il assure, entre autres, la gestion et la conduite générale, procède à la nomination du personnel...

Il est secondé par une Directrice Adjointe.

Tous deux sont nommés par Arrêté Ministériel de la Santé et des Solidarités.



Travail Protégé

Les ESAT sont placés sous la responsabilité
de 2 Chefs d'Ateliers

(formation Educateur Technique Spécialisé) :

- « Ferme de Viennette » à Montret
6 ateliers, 8 moniteurs et plus de 70 adultes accueillis
- Ateliers « Le Clos Mouron » à Tournus
5 ateliers, 7 moniteurs et plus de 55 adultes accueillis



Vie Sociale

Les Foyers et Services Sociaux sont sous la responsabilité
de 3 Cadres Socio-Educatifs

(Cadre A et/ou CAFERUIS) :

2 à Tournus pour 85 places agréées et 35 agents dont un Foyer de Vie

1 à Montret pour 75 places agréées et 20 agents



Logistiques

Les Services Administratifs et Comptables sont placés sous la
responsabilité de 2 Adjoints des Cadres Hospitaliers, secondés
par 5 collaboratrices :

- l'une à l'Administration Générale et aux Ressources Humaines
- l'autre à la Gestion Budgétaire, Comptabilité et Patrimoine

Le Comptable de l'Etablissement public est de droit le Comptable
direct du Trésor.





Modalités d'Admission

Après réception de votre lettre de candidature accompagnée d'une copie de votre notification CADPH (ex COTOREP) justifiant de votre orientation en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou en Foyer d'Accueil, votre inscription sur la liste d'attente officielle de l'Etablissement est effective.



Courrier



Entretien

Une place se libère et la Commission d'Admission étudie la liste d'attente. Votre candidature est retenue et vous êtes reçu(e) par les membres de la Direction, le Responsable des Ateliers (ESAT) et/ou le Cadre Socio-Eduatif (Services Sociaux).

Le poste de travail et/ou la prise en charge sociale qui vous sont proposés vous conviennent et vous acceptez de réaliser une période d'essai réglementaire (pour les travailleurs) de 3 mois, renouvelable une fois le cas échéant.



Essai



Bilan

A l'issue de cette période d'essai ou d'adaptation, un bilan social et/ou professionnel est établi en votre présence, celle des partenaires sociaux et/ou votre représentant légal.

Si le bilan est positif et que vous confirmez votre souhait d'intégrer l'Etablissement, votre admission est officiellement prononcée.



Admission



Dossiers Personnels

Dossier Individuel

Un dossier comprenant trois grands axes est constitué dès votre arrivée :



Administratif

Etat Civil, notifications CADPH (ex COTOREP)...

Socio-Educatif

Contrat de Séjour, Projets Personnalisés...

Professionnel

Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail, Projets, Stages, Evaluations, Bilans... (à l'exception du Foyer de Vie)

Dossiers Médicaux

Deux dossiers médicaux sont élaborés par et à l'attention :

- du Médecin Psychiatre des Structures
- du Médecin du Travail de l'Etablissement

(à l'exception des résidents du Foyer de Vie, non concernés par le travail)

Confidentiels, les éléments de ces dossiers sont conservés en lieux sûrs et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées.



Les informations vous concernant sont protégées
par la discrétion et/ou le secret professionnel
auquel est tenu l'ensemble du personnel.

Vous pouvez à tout moment demander à consulter le contenu de vos dossiers. Vous êtes également en droit de vous opposer à ce que les informations vous concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé (art.26 Loi 78-17 du 26/01/1978).





Contrat / Projet / Bilan

Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail - Contrat de Séjour (Foyer) Document Individuel de Prise en Charge (Milieu Ouvert)

Conformément au décret 2006.1752 du 23/12/2006, ces contrats présentent les grandes lignes de votre prise en charge. Ils sont signés dans le mois qui suit votre arrivée par :

- vous-même et/ou votre représentant légal, le cas échéant,
- le Directeur de l'Établissement ou son Représentant.



Projet Individuel

En dehors des résidents du Foyer d'Accueil « Les Lauriers » (un seul écrit social), le Projet Individuel se présente sous la forme de 2 écrits :

un *Projet Professionnel* précisant :



- l'atelier au sein duquel vous êtes affecté(e)
- vos besoins en soutien et en formation
- vos horaires de travail
- vos objectifs professionnels
- vos droits et vos devoirs

un *Projet Social* présentant :



- vos conditions d'accueil dans l'un des services sociaux et/ou d'hébergement
- vos besoins en dehors du temps de travail
- les moyens à mettre en œuvre pour y répondre

Bilan Annuel

Chaque année, un point sur les projets sera réalisé et permettra un réajustement des objectifs et des moyens.





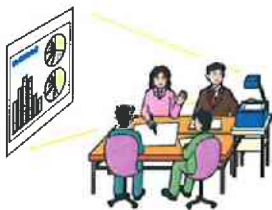
Droits / Participation

Recours en cas de litige

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez prendre contact avec le Directeur de l'Etablissement ou son représentant. Si le litige persiste, une personne qualifiée pourra vous accompagner dans vos démarches.



Vie de l'Etablissement



Vous participez activement à la vie de l'E.S.P.A.C.E.S. « Le Clos Mouron » en élisant notamment tous les trois ans vos représentants au **Conseil de la Vie Sociale**, instance faisant des propositions et donnant son avis sur le fonctionnement de l'Etablissement sur le plan de la restauration collective, des conditions de travail...

Association CATALPA

Parallèlement, vous pourrez adhérer à l'Association d'Etablissement créée pour les usagers afin de leur apporter : une aide financière et/ou une avance de trésorerie, une participation à des activités de loisirs...

