

POTENDAL

# Livret d'accueil

Section aménagée du  
temps de travail

---



	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p style="text-align: center;">POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
---	---	--

## TABLE DES MATIERES

1.	GESTION DU DOCUMENT .....	4
2.	HISTORIQUE DES VERSIONS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.	PRESENTATION DE L'ASSOCIATION .....	5
3.1.	L'APEI DE L'ARRONDISSEMENT DE SAINT OMER .....	5
3.2.	LES VALEURS DE L'APEI .....	5
3.3.	LES CHARTES .....	8
4.	DESCRIPTIF DU FOYER JULIen LECLERCQ .....	9
4.1.	FICHE D'IDENTITE.....	9
4.2.	ACCES GEOGRAPHIQUE .....	10
4.3.	PLAN DU Potendal .....	11
4.4.	DESCRIPTIF DU FONCTIONNEMENT DU Potendal .....	12
4.4.1.	DESCRIPTIF DU FONCTIONNEMENT .....	12
4.4.2.	FONCTIONNEMENT DE JOUR .....	12
4.5.	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	12
4.6.	La Section Amenagee du temps de travail.....	12
4.7.	PRESENTATION DE L'EQUIPE .....	14
4.7.1.	ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA satt .....	14
4.7.2.	LE ROLE DE CHACUN .....	14
4.8.	LES PRESTATIONS.....	16
4.8.1.	L'ACCOMPAGNEMENT .....	16
4.8.2.	LES SOINS MEDICAUX.....	16
4.9.	LE MENAGE .....	17

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

4.10.	LA RESTAURATION .....	17
4.11.	LES ACTIVITES ET LES SORTIES .....	17
4.12.	Déroulement de la journée.....	17
5.	LES USAGERS .....	19
5.1.	LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	19
5.2.	LES FINANCEMENTS .....	19
5.3.	LE PROJET PERSONNALISE .....	20
6.	DROITS ET INFORMATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....	20
6.1.	ACCES AU DOSSIER MEDICAL.....	20
6.2.	PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES.....	21
6.3.	INFORMATIQUE ET LIBERTE.....	21
6.4.	DROIT A L'IMAGE et REGLEMENT genral sur ls protection des donnes (RGPD) .....	21
6.4.1	Droit à l'image .....	21
6.4.2	Règlement Général de Protection des Données (RGPD).....	21
6.5.	LA PERSONNE DE CONFIANCE .....	22
6.6.	IES DIRECTIVES ANTICIPEES.....	23
7.	LES MOYENS D'EXPRESSION .....	23
7.1.	LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	23
7.2.	LA PERSONNE QUALIFIEE .....	24
7.3.	LES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION.....	24
8.	Numéros utiles .....	25
9.	CONCLUSION .....	25
	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>26</b>

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

Annexe 1 : la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles..... 26

Annexe 2 : la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap »..... 26

Annexe 3 : la charte éthique de l'Apei de Saint-Omer ..... 26

Annexe 4 : la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint-Omer ..... 26

Annexe 5 : la charte de la vie affective et sexuelle du Potendal ..... 26

Annexe 6 : Le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour ..... 26

Annexe 7 : Trombinoscope des membres élus au Conseil de la Vie Sociale ..... 26

Annexe 8 : Trombinoscope des équipes ..... 26

Annexe 9 : Modalités pratiques de saisine de la personne qualifiée ..... 26

Annexe 10 : Arrêté conjoint ARS-CD portant désignation des personnes qualifiées ..... 26

Annexe 11 : Formulaire de recueil de droit à l'image..... 26

Annexe 12 : Notice d'information relative à la personne de confiance ..... 26

Annexe 13 : Modèle de document de désignation de personne de confiance ..... 26

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)	POT-DIPA-D-15 Version 2.0
---	--	------------------------------

## 1. GESTION DU DOCUMENT

Rédigé par	Validé par	Approuvé par	Destinataires
Noms : Sylvie Devin Cheffe de Service	Noms : Marion VANHALST Directrice du Pôle Hébergement et Accueil de Jour	Noms : Marion VANHALST Directrice du Pôle Hébergement et Accueil de Jour	Bibliothèque qualité Tous les usagers et salariés du Potendal
Signature : 	Signature : 	Signature : 	
Date : 	Date : 24/02/25	Date : 24/02/25	

## 2. HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Éléments modifiés	Objet de la modification
1.0	2013	Tous	Création
1.1	2015	Mises à jour intermédiaires du document	Mises à jour des professionnels
1.2	2016		
1.3	2018		
1.4	2019		
2.0	18 février 2025	Tous	Création d'un livret de pôle, décliné selon les particularités du Potendal

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p style="text-align: center;">POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
---	---	--

### 3. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

#### 3.1. L'APEI DE L'ARRONDISSEMENT DE SAINT OMER

L'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer est une association loi 1901, affiliée à l'Unapei reconnue d'utilité publique. Elle est organisée autour d'instances que sont l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau.

L'Assemblée Générale est composée de tous les adhérents de l'association, elle valide une fois par an les activités et bilans financiers de l'Apei, détermine les orientations budgétaires de l'association pour l'année suivante, élit le conseil d'Administration et décide des orientations politiques de l'association. Le Conseil d'Administration siège au moins 5 fois par an. Il met en œuvre les orientations de l'Assemblée Générale et accomplit tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Il élit le président de l'association et les autres membres du Bureau. Le bureau suit les projets, prépare les réunions du Conseil d'Administration et est force de proposition.

Le Président de l'Apei est Monsieur André BONNIER, le Directeur Général est Monsieur Christophe RUFFIN.

Le dernier Projet Associatif Global (PAG) a été rédigé en juin 2023 pour la période de 2023 à 2028.

#### 3.2. LES VALEURS DE L'APEI

L'APEI de l'arrondissement de Saint-Omer est une association qui s'appuie sur des valeurs et qui les promeut. Ces valeurs représentent les piliers du sens de notre projet et de l'ensemble des actions mises en œuvre en direction des personnes en situation de handicap et de leurs familles. L'esprit de groupe et le collectif APEI est de première importance. Il permet de fédérer autour de projets et d'innovations. **L'humanisme** est la valeur cardinale qui englobe les valeurs que l'APEI fait siennes en prônant l'humanité et sa dimension universaliste. A travers cette valeur l'équité dans le sens de donner ses chances à chacun en fonction de ses capacités et disponibilités est très importante. L'APEI place la personne humaine et son épanouissement au centre de son projet et de ses valeurs.

Les valeurs de l'Apei sont au nombre de 4. Ce sont elles qui guident son action :

**La solidarité**, conçoit la relation entre personnes en intégrant un engagement d'assistance mutuelle ou d'entraide.

La solidarité représente une relation d'aide entre des personnes partageant les mêmes intérêts afin de poursuivre leurs objectifs.

Au sein de la société, la solidarité reste un moyen privilégié pour lutter contre l'isolement.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

*A l'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer et pour les professionnels favoriser la solidarité c'est privilégier le lien et la relation d'aide en direction des personnes accueillies ou accompagnées mais aussi placer ces personnes dans des rôles de solidarité envers d'autres. La solidarité doit également se mettre en œuvre à l'égard des parents, des proches, d'autrui dans le cadre de l'engagement. Enfin, la solidarité est aussi une valeur interne entre établissements et services de l'Apei.*

**La citoyenneté** définit un ensemble de droits et de devoirs réciproques. Les quatre piliers de la citoyenneté sont la liberté, l'égalité, la fraternité et la diversité.

La citoyenneté reconnaît à toute personne d'être acteur et citoyen par une participation pleine et entière à la vie de la cité y compris par le vote.

Avoir un comportement citoyen c'est respecter et faire respecter les lois et les règles et reconnaître ses devoirs envers la société. C'est un comportement personnel qui va faire passer l'intérêt général avant son propre intérêt. La montée en considération du pouvoir d'agir, de la valorisation des rôles sociaux et de l'autodétermination sont des moyens permettant la construction, l'accompagnement et l'épanouissement par la citoyenneté des personnes accueillies et accompagnées. La personne est actrice de son présent et de son devenir.

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer promouvoir la citoyenneté c'est se montrer très attentive à ces 3 dimensions constitutives que sont les droits, l'appartenance à la société et la participation à la vie sociale*

**L'Altérité** est un concept signifiant « caractère de ce qui est autre » et « la reconnaissance de l'autre dans sa différence », la différence pouvant être ethnique, sociale, culturelle, de genre, professionnelle.

L'altérité postule que TOUS les êtres humains ont une valeur et reconnaît à l'autre la même valeur que la sienne. Favoriser l'altérité c'est permettre l'expérimentation de chacune des postures : Quand le professionnel se place en situation de se faire lui-même aider, il renverse le rapport aidé-aidant, il signifie l'existence d'un autre aussi « capable » que lui-même

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer la reconnaissance de l'autre, c'est reconnaître sa valeur dans la différence et s'en enrichir. Elle amène à privilégier l'éducation, l'accès au travail, aux soins, aux loisirs et l'inclusion des personnes dans la cité.*

**Le Respect** porte à accorder à une personne de la considération en raison de la valeur qu'on lui reconnaît. Respecter quelqu'un c'est faire attention à ce qu'il peut ressentir, avoir de la considération pour lui, accepter ses différences.

Le respect est d'abord celui de la dignité humaine mais aussi celui de la vie privée, de la différence et enfin de l'environnement. Le respect mutuel constitue l'un des fondamentaux de la paix sociale et de la qualité des relations interpersonnelles. Le respect nécessite une compréhension et un partage des valeurs.

	LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)	POT-DIPA-D-15 Version 2.0
---	--	------------------------------

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint- Omer le respect se manifeste par l'écoute attentive de l'autre et la volonté de comprendre le point de vue de cette personne. C'est le respect de la dignité humaine et l'acceptation de toute différence.*

*En prolongement des valeurs, l'Apei de l'arrondissement de Saint- Omer affiche **des principes**.*

*Ils représentent un ensemble d'actions, de comportements, d'attitudes susceptibles de contribuer au mieux-être d'autres individus ou de la collectivité dans son ensemble.*

*Ces principes sont au nombre de 3 :*

*- Le Principe d'engagement*

S'engager permet de créer un lien avec d'autres, de partager des valeurs (la solidarité, le partage, l'aide aux plus démunis...) autour d'un projet commun. On sort transformé et enrichi de cet investissement collectif. L'engagement professionnel se traduit par des investissements dans et sur des tâches liées à la profession. Au même titre, l'engagement dans l'organisation suppose des investissements dans et sur des tâches liées à l'organisation (pas toutes nécessairement liées directement à la profession). Collectivement, les professionnels vont toujours plus loin en s'impliquant avec de nouvelles idées pour porter des projets nouveaux. Partager des expériences et les valoriser au sein du collectif représentent un enrichissement mutuel.

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint- Omer favoriser l'engagement c'est privilégier le partage des valeurs communes, une participation dans la durée visant un sentiment d'appartenance. L'association reconnaît l'investissement et le valorise. L'engagement c'est aussi celui des bénévoles agissant pour le rayonnement et le développement de l'Apei.*

*- Le principe de bienveillance*

Etre bienveillant c'est porter attention à l'autre pour son bien-être, son épanouissement et se montrer compréhensif à son égard. C'est valoriser les personnes en situation de handicap.

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer être une association bienveillante signifie faire preuve d'empathie, d'attention, de compréhension à l'égard des personnes en situation de handicap, de leurs parents, de leurs proches et des bénévoles. L'Apei est attentive aux conditions et à la Qualité de vie au Travail.*

*- Le principe de Laïcité*

La Laïcité est un principe fondamental dans notre pays. Il protège contre la discrimination. Le principe de Laïcité concerne les religions mais aussi tout groupe ou toute personne qui voudrait imposer ses idées aux dépens des libertés de chacun.

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p style="text-align: center;">POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
---	---	--

*Pour l'Apei de l'arrondissement de Saint-Omer le principe de laïcité est une composante de la solidarité. Ce principe favorise de vivre ensemble. Il rend possible le partage des modes de vie, de croire ou de ne pas croire en certaines idées, sans que cela nous soit imposé ou que nous l'imposions aux autres.*

### 3.3. LES CHARTES

Les principes sur lesquels s'appuie l'accompagnement des usagers à l'Apei sont déclinés dans :

- la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap »,
- la charte éthique de l'Apei de Saint Omer,
- la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint-Omer dont la mise en œuvre est traduite dans le guide de bonnes pratiques de l'accompagnement de la VAS au Potendal.

Ces 4 chartes sont annexées au présent livret d'accueil.

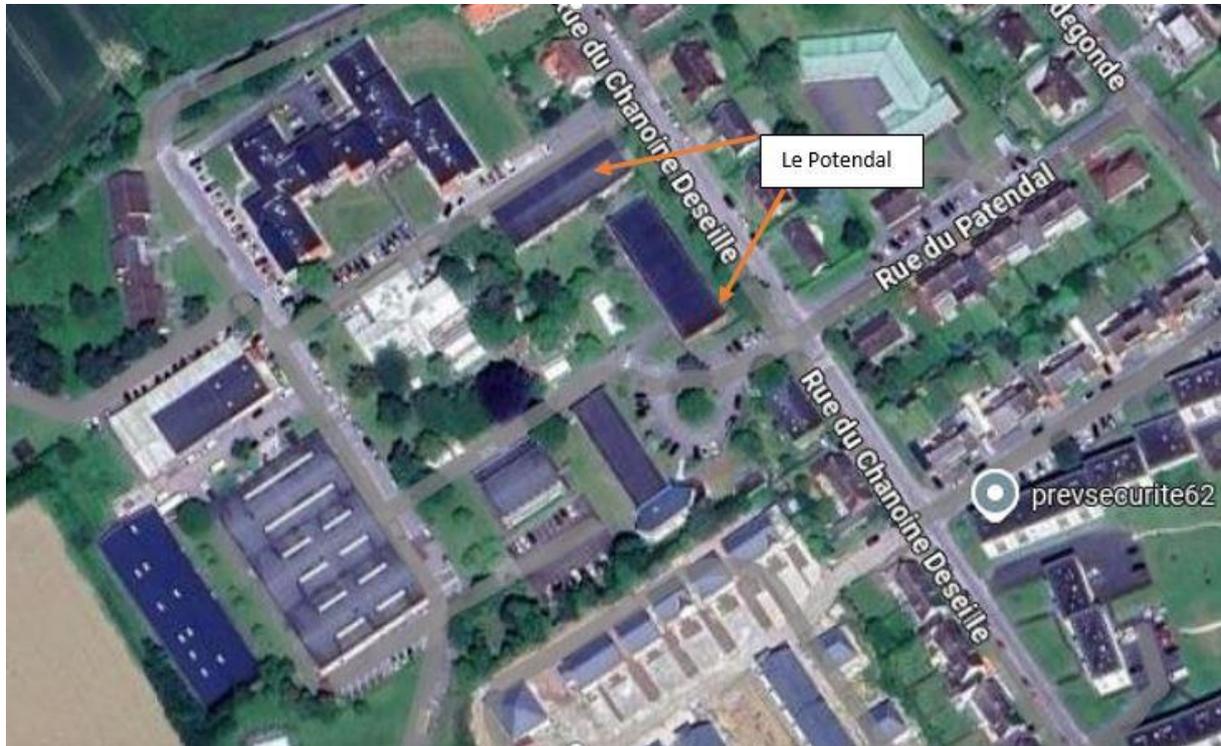
	<p style="text-align: center;"><b>LIVRET D'ACCUEIL</b> SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p style="text-align: center;">POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
---	--	--

## 4. DESCRIPTIF DU FOYER JULIEN LECLERCQ

### 4.1. FICHE D'IDENTITE

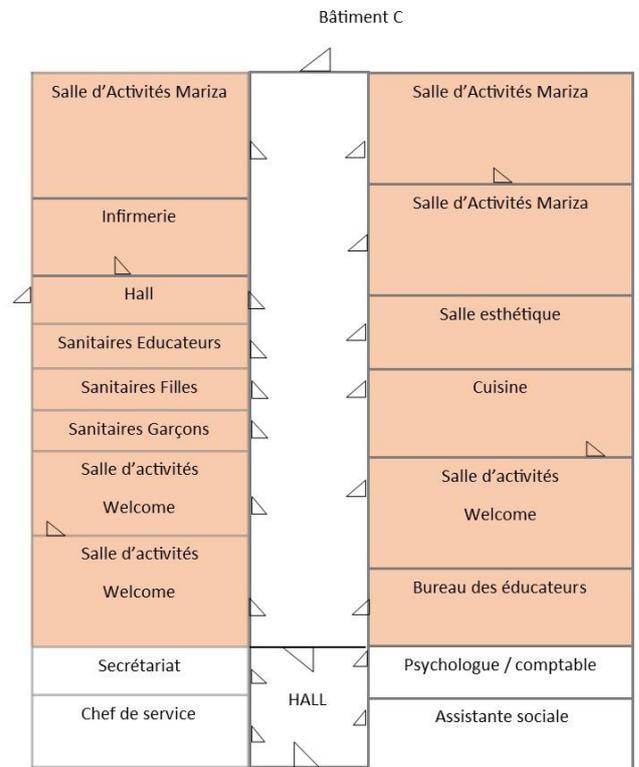
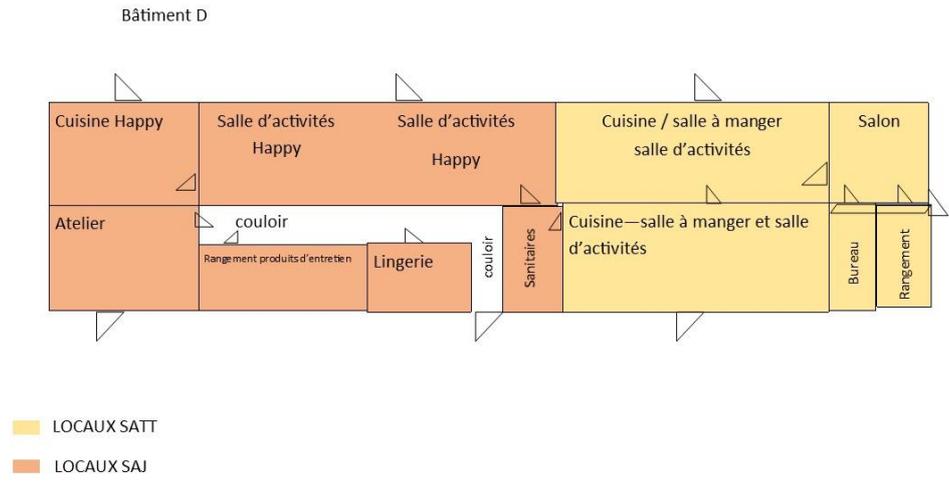
La Section Aménagée du Temps de travail	
pour personnes en situation de handicap mental	
Type d'accueil	10 places (soit 20 places car à mi-temps)
Typologie des personnes hébergées	Accueil de personnes adultes handicapées orientées ESAT à mi-temps ayant plus de 20 ans
Adresse postale	65, rue du Chanoine Deseille 62501 Saint-Omer Cedex
Adresse électronique	<a href="mailto:potendal@apei-saint-omer.fr">potendal@apei-saint-omer.fr</a>
Coordonnées téléphonique	Téléphone 03.21.88.38.64
Direction	Marion Vanhalst Directrice pôle hébergement et accueil de jour <a href="mailto:Marion.Vanhalst@apei-saint-omer.fr">Marion.Vanhalst@apei-saint-omer.fr</a> Tel 06/ 08/53/94/77

#### 4.2. ACCES GEOGRAPHIQUE



### 4.3. PLAN DU POTENDAL

#### LE POTENDAL



	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

#### 4.4. DESCRIPTIF DU FONCTIONNEMENT DU POTENDAL

##### 4.4.1. DESCRIPTIF DU FONCTIONNEMENT

Le Potendal accueille à la SATT des travailleurs ESAT en demi-journée, orientés mi-temps ESAT et mi-temps SATT par la CDAPH dès l'âge de 20 ans et jusqu'à 62 ans.

L'établissement fonctionne 225 jours par an. Il ferme 4 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et Nouvel An. Il est organisé sur le planning de l'ESAT.

La SATT est un établissement médico-social qui accueille des travailleurs d'ESAT ayant un contrat à temps partiel. Elle accueille donc 20 personnes (10 places pour des travailleurs à mi-temps).

##### 4.4.2. FONCTIONNEMENT DE JOUR

Les personnes accueillies sont accompagnées en demi-journée par une équipe constituée d'un(e) :

- équipe éducative (éducateur spécialisé, aides médico-psychologiques)
- équipe administrative (direction, secrétariat, comptabilité, assistante sociale).
- équipe de soins (psychologue et infirmière).
- agent de service intérieur

#### 4.5. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est accessible à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

#### 4.6. LA SECTION AMENAGEE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Potendal a 10 places de Section Aménagée du Temps de Travail soit 20 travailleurs ESAT à mi-temps accueillis au total.

La Section Aménagée du Temps de Travail a pour mission principale de permettre aux travailleurs handicapés de maintenir leur statut de travailleur par le biais d'un aménagement de leur temps de travail. Pour cela, des activités de maintien ou de développement de l'autonomie et des acquis sont proposés dans une logique de cohérence entre épanouissement professionnel et social.

La Section Aménagée du Temps de Travail a donc pour mission :

- de maintenir dans l'emploi les travailleurs
- de contribuer au bien vieillir des personnes accueillies en pré-retraite
- d'être un lieu d'évaluation
- d'être un lieu de vie, un lieu d'échange et un lieu d'écoute

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

- d'accompagner à l'autonomie en se centrant sur la socialisation, le maintien des acquis, le développement des compétences et l'inclusion.
- d'adapter l'accompagnement des personnes accueillies en fonction de leur état de santé, fatigabilité en permettant à certain moment des temps de repos, en respectant le rythme de la personne accueillie
- de permettre l'épanouissement par le maintien et l'amélioration de la confiance en soi et par l'utilisation de toute forme d'expression.
- De permettre l'ouverture aux autres par le maintien ou l'amélioration des capacités relationnelles.
- d'être partie prenante dans le parcours de vie, d'aider aux orientations et aux déterminations de parcours.
- de préparer à la retraite
- favoriser l'inclusion

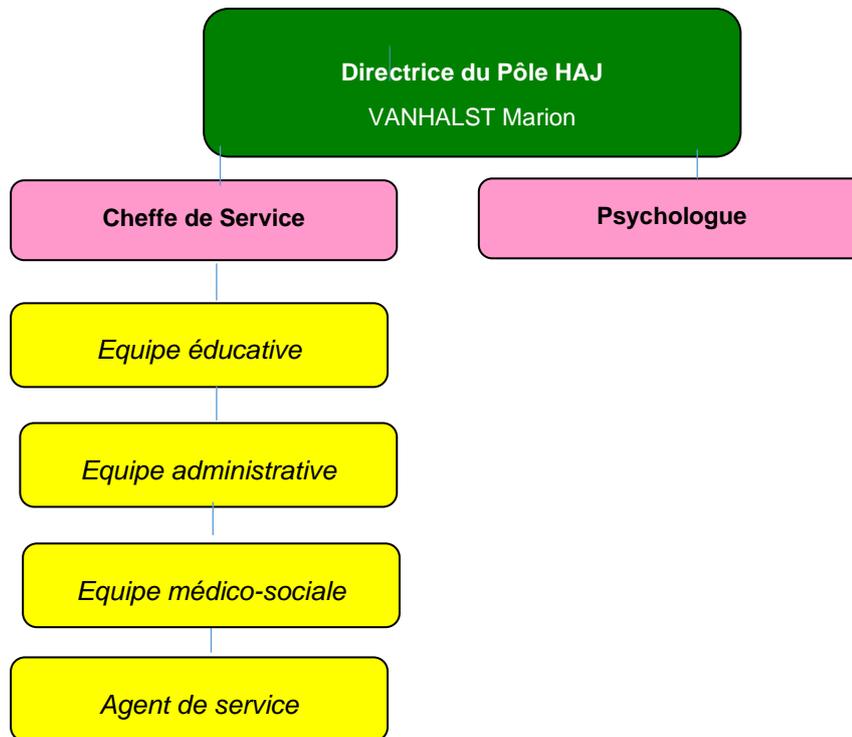
Chaque type d'accompagnement développe un projet de vie personnalisé et de soins adaptés et spécifiques aux pathologies et/ou handicap afin de répondre au mieux aux besoins individuels des personnes accueillies.

Nous leur proposons au quotidien la possibilité de participer à des activités visant au maintien des acquis et au développement des compétences comme par exemple en interne : les ateliers mémoire, la relaxation, les activités manuelles, ou en externe : la bibliothèque, le Golf ....

	LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)	POT-DIPA-D-15 Version 2.0
---	--	------------------------------

## 4.7. PRESENTATION DE L'EQUIPE

### 4.7.1. ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA SATT



### 4.7.2. LE ROLE DE CHACUN

#### 4.7.2.1. L'EQUIPE DE DIRECTION

**La directrice** est responsable de :

- La bonne marche de l'établissement sur le plan administratif, financier mais aussi sur le plan de la qualité des services rendus aux usagers.
- Des actions socio-éducatives et soignantes menées.
- La gestion de l'établissement et du personnel.

Elle est aidée par **la cheffe de service** qui a comme mission de gérer toute l'équipe socio-éducative essentiellement dans l'organisation des horaires de travail mais également dans le cadre de la mise en œuvre de l'accompagnement au quotidien, le tout, dans le respect des projets individuels des usagers.

La directrice est également épaulée par les responsables fonctionnels du siège de l'Apei, qui se situent sous la hiérarchie de la Direction Générale.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

---

#### 4.7.2.2. L'ÉQUIPE EDUCATIVE

**Les éducateurs spécialisés** apportent leur accompagnement, leur soutien et leur aide à l'ensemble des publics en difficulté. Ils ont le souci permanent de faire acquérir ou de maintenir le maximum d'autonomie suivant les possibilités de chaque personne accueillie. Ils sont chargés du suivi éducatif et administratif de la personne accueillie. Cet élément de leur fonction revêt une importance primordiale car ils organisent la coordination des différentes parties de l'équipe éducative.

**Les aides médico psychologiques** interviennent auprès de personnes handicapées qu'ils assistent dans les gestes de la vie courante selon leur état physique ou psychique. Ils veillent à l'hygiène et à la sécurité des personnes accueillies, répondent au mieux à leurs besoins physiologiques et à leur bien-être physique et psychologique. Ils travaillent au maintien et au développement de l'autonomie, des capacités personnelles et relationnelles de chaque usager. Ils participent activement à la vie de l'établissement, animation d'activités culturelles, sportives, ludiques, éducatives et sociales. Ils travaillent au sein de l'équipe médico socio-éducative.

L'équipe éducative participe à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de personnes accueillies, pour le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion, en fonction de leur histoire et de leurs possibilités psychologiques, physiologiques, affectives, cognitives, sociales et culturelles. L'écoute et le partage prennent également une place très importante dans l'accompagnement mis en place par l'équipe éducative

---

#### 4.7.2.3. L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

**La secrétaire** est chargée des missions d'accueil et aide la direction dans la gestion administrative de l'établissement (tous travaux de secrétariat, prises de rendez-vous, lien avec les familles et les usagers, gestion et reporting des tableaux d'entrées/sorties...) Elle est l'interface de toutes les communications.

**La comptable** est chargée de la facturation et autres charges de travail liées aux finances.

**L'assistante sociale** apporte son expertise administrative aux familles et aux usagers afin de les aider au mieux dans les démarches administratives de demande d'aides financières, mais également d'orientation MDPH, de dossier d'admission, retraite... Son contact avec les familles et la personne accueillie est souvent le premier et antérieur à l'entrée.

---

#### 4.7.2.4. L'ÉQUIPE DE SOINS

**L'infirmière** assure, en collaboration avec les autres professionnels, la prévention et les soins auprès des personnes accueillies. Elle exerce, entre autres, des activités relationnelles, peut également si nécessaire participer aux entretiens d'accueil, aide et soutien psychologique, observation et surveillance des troubles du comportement. L'infirmière fait partie de l'équipe éducative, participe aux synthèses et à l'élaboration des projets personnalisés.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

**La psychologue** dont le rôle se caractérise par l'écoute, le conseil et l'aide. Elle intervient à la demande des personnes ou de l'équipe. Elle établit des bilans psychologiques, reçoit les usagers en entretien, se réunit avec ses partenaires pour définir la marche à suivre dans les cas qu'elle a à traiter. La psychologue écoute, analyse et a une bonne connaissance des comportements humains.

La psychologue se tient à la disposition des usagers et des familles pour les accompagner dans les difficultés qu'ils rencontrent. Sa fonction reste essentielle. Elle participe au bon déroulement et à la qualité de l'offre d'accompagnement.

#### 4.7.2.5. L'AGENT DE SERVICE INTERIEUR

**L'agent de service intérieur** est chargé de l'organisation quotidienne du cadre de vie de la personne accueillie : entretien des locaux, tâches ménagères, tâches de gestion simple, du ménage des bureaux et des parties communes, et des stocks le tout en lien avec l'équipe éducative.

### 4.8. LES PRESTATIONS

#### 4.8.1. L'ACCOMPAGNEMENT



Il est assuré au quotidien en demi-journée par toute l'équipe.

La SATT, lieu d'accueil et d'accompagnement quotidien de la personne accueillie en demi-journée va avoir comme objectif que la personne accueillie puisse s'accomplir individuellement et socialement dans le cadre d'une qualité de vie optimale, le tout de par un accompagnement éducatif ayant vocation de l'amener le plus possible vers l'autonomisation et un bien-être physique et psychologique.

#### 4.8.2. LES SOINS MEDICAUX



Chaque personne accueillie bénéficie essentiellement des moyens médicaux et paramédicaux existants, comme la prise en charge par la psychologue, mais également d'un accompagnement infirmier si besoin pour toutes les personnes accueillies.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

#### 4.9. LE MENAGE



L'entretien des parties communes est réalisé par le personnel de l'établissement dans le respect des rythmes de vie des personnes accueillies.

#### 4.10. LA RESTAURATION



Le déjeuner est pris par la personne accueillie au niveau de la SATT, préparé par le prestataire ELIOR.

Les équipes éducatives mettent fréquemment en place des ateliers culinaires avec les personnes accueillies. L'acquisition de la gestion des repas est également un axe de travail éducatif dans la recherche de l'autonomisation.

#### 4.11. LES ACTIVITES ET LES SORTIES



De nombreuses activités sont mises en place par les professionnels.

La personne accueillie peut participer aux activités de toute nature que la SATT propose. Les projets individuels permettent d'accompagner les personnes accueillies dans leurs choix.

#### 4.12. DEROULEMENT DE LA JOURNEE

Accueil des personnes en demi-journée soit le matin soit l'après-midi

Le matin : 8h45 à 13h00 ou 13h30 (en fonction du planning ESAT)

L'après-midi 13h00 ou 13h30 (en fonction du planning ESAT) jusque 17h15

Chaque personne accueillie à la SATT bénéficie de 2 matinées et 2 après-midis selon un planning à la semaine

8h45 à 9h

Accueil des personnes accueillies, échange si nécessaire avec les familles, les chauffeurs afin d'avoir les informations essentielles au bon déroulement de la journée. Discussions autour d'une boisson chaude de leur choix. C'est le moment où les personnes accueillies parlent de leur week-end, de leur soirée,...

9h30

Mise en place d'activités adaptées aux projets personnalisés des personnes accueillies

11h45



Accompagnement aux toilettes



Lavage des mains



Mise de table

12h

Repas



12h50-13h30

**Départ des personnes accueillies à l'ESAT et arrivée des personnes accueillies pour l'après-midi à la SATT**

	<p>LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p>POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
---	---	--------------------------------------

13h30-14h

Echanges sur les situations du quotidien, les actualités

14h00 -17h00

Mise en place d'activités adaptées aux projets personnalisés des Personnes Accueillies

17h00- 17h15



- Départs échelonnés
- Transmissions aux familles si nécessaire

## 5. LES USAGERS

### 5.1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure d'admission ne peut démarrer que si le candidat bénéficie :

- D'une notification d'orientation prononcée par la CDAPH (Commission Départementale de l'Autonomie des Personnes Handicapées), ESAT — SATT

C'est l'ESAT qui gère la commission d'Admission ESAT-SATT en lien avec la Section Aménagée du Temps de travail.

Une période d'essai est réalisée au préalable, nommée stage d'immersion.

### 5.2. LES FINANCEMENTS

La Section Aménagée du Temps de Travail est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

L'établissement a signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) avec le Conseil Départemental. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement, comme à chacun des Personnes Accueillies

### 5.3. LE PROJET PERSONNALISE

La notion de projet personnalisé est inscrite au sein de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art. L. 311-3 du CASF), qui indique que l'exercice des droits et libertés individuelles de la personne doit notamment être assuré par : « 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 ». Le projet personnalisé est co-construit avec la personne accueillie dans les 6 mois qui suivent son entrée et est revu une fois par an. Sa traçabilité est assurée dans le logiciel Netvie.

## 6. DROITS ET INFORMATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 6.1. ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Un dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il comporte toutes les informations de santé concernant l'usager. Il lui est possible d'accéder à ces informations, en en faisant la demande auprès de la direction. Ces informations peuvent lui être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que l'usager choisit librement. Il peut également consulter son dossier, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon son choix. Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de 48 heures après sa demande mais elles doivent lui être communiquées au plus tard dans les huit jours. Si toutefois les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois. Le dossier médical est conservé pendant 20 ans à compter de la date de sortie de l'usager.

L'article R.1112-1 dispose que, dans les établissements de santé publics ou privés, le dossier est organisé en 3 parties, dont seules les deux premières sont communicables à la personne, à sa demande

- 1) les informations formalisées recueillies lors des consultations externes dispensées dans l'établissement, lors de l'accueil au service des urgences ou au moment de l'admission et au cours du séjour hospitalier,
- 2) les informations formalisées en fin de séjour hospitalier,
- 3) les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant de tels tiers.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

## 6.2. PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES

Dans le cas où une altération des facultés mentales ou corporelles met une personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts, des mesures de protection peuvent être mises en œuvre conformément à la législation applicable pour la protection des incapables majeurs. Sur demande du médecin ou de l'un des proches de l'utilisateur, le juge des tutelles décidera de la mise sous protection. Il existe différents types de protection (tutelle, curatelle) qui permettent de répondre à chaque situation.

## 6.3. INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

L'Apeï Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint Omer enregistre des informations concernant la personne accueillie sur ordinateur (le dossier utilisé s'appelle NETVIE). L'ensemble de ces informations est protégé par le secret médical. Certaines données recueillies pourront être transmises au médecin généraliste ou spécialiste chargé de la prise en charge en soins de la personne accueillie et faire l'objet d'un traitement automatisé.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, garantit aux individus un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Le patient a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée. Cependant, le droit d'opposition de la personne ne peut s'exercer que pour autant que le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

## 6.4. DROIT A L'IMAGE ET REGLEMENT GENERAL SUR LS PROTECTION DES DONNES (RGPD)

### 6.4.1 DROIT A L'IMAGE

L'utilisation de l'image d'une personne quelle qu'elle soit est soumise à son consentement. L'Apeï de Saint-Omer met en place un recueil explicite des photographies des usagers. Ainsi une autorisation est sollicitée auprès de chaque personne accueillie afin de respecter ce droit. Les formulaires sont également annexés au présent livret.

### 6.4.2 REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

#### 6.4.2.1 LES INFORMATIONS COLLECTEES PAR L'APEI

L'Apeï collecte des informations sur les personnes accueillies. Ces informations s'appellent des données personnelles.

Les données personnelles sont :

- conservées par l'Apeï

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

- utilisées pour offrir les services du contrat.

#### 6.4.2.2 POURQUOI L'APEI UTILISE CES DONNEES ?

L'Apei utilise ces données pour :

1. offrir les services définis dans le contrat (par exemple, gérer les dossiers).
2. proposer un accompagnement adapté (par exemple, aider à l'accès aux droits).
3. partager les informations nécessaires avec les bons services.
4. gérer l'administration, les finances, et la comptabilité.
5. transmettre des informations anonymes pour des études, des statistiques ou des enquêtes.
6. dans certains cas, transmettre des informations médicales aux urgences pour protéger la vie des personnes.

#### **Note importante :**

Certaines données sont utilisées uniquement avec l'accord de la personne ou de son représentant légal.

#### 6.4.2.3 COMBIEN DE TEMPS L'APEI GARDE CES DONNEES ?

Les données sont conservées seulement le temps nécessaire. Ce temps peut varier en fonction :

- du type de données,
- des raisons pour lesquelles elles ont été collectées,
- des lois en vigueur.

#### 6.4.2.4 VOS DROITS

Les personnes accueillies peuvent :

- voir les informations que l'Apei possède sur vous.
- demander que ces informations soient corrigées, effacées ou limitées.
- refuser que vos données soient utilisées par l'Apei.

Pour cela, les personnes accueillies peuvent contacter :

- par email : [rgpd@apei-saint-omer.fr](mailto:rgpd@apei-saint-omer.fr)
- par courrier : **APEI de Saint-Omer, à l'attention du DPO, 65 rue du Chanoine Deseille, 62500 Saint-Martin-Lez-Tatinghem**

#### **Si les droits ne sont pas respectés**

Vous pouvez faire une réclamation à la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). »

### 6.5. LA PERSONNE DE CONFIANCE

Un usager peut désigner, par écrit, une personne de son entourage en qui elle a toute confiance, pour l'accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne, que l'établissement considérera comme sa « personne de confiance », sera consultée dans le cas où l'usager ne serait pas

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

en mesure d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle pourra en outre, si l'utilisateur le souhaite, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision le concernant. L'utilisateur peut annuler sa désignation ou en modifier les termes à tout moment. (Se référer à l'article L.1111-6 du code de la santé publique).

Si la personne accueillie est sous tutelle, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge et du Conseil de Famille s'il a été constitué.

## 6.6. LES DIRECTIVES ANTICIPEES

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Si la personne est sous tutelle, c'est le juge qui validera ses directives anticipées. Ces directives indiquent ses souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. Il s'agit d'un texte écrit à l'avance par l'utilisateur, alors qu'il est en pleine possession de ses moyens. Ce document doit être daté et signé. Il est révocable à tout moment par l'utilisateur. Ces directives seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical. Si l'utilisateur souhaite que ses directives soient prises en compte, il faut savoir les rendre accessibles au médecin qui prendra en charge l'utilisateur au sein de l'établissement de soins : signaler leur existence ou indiquer les coordonnées de la personne à laquelle elles ont été confiées (se référer à l'article R.1111-17 du code de la santé publique).

## 7. LES MOYENS D'EXPRESSION

La personne accueillie est invitée à participer tout au long de son séjour à la vie de l'établissement notamment par le biais :

- d'enquêtes de satisfaction,
- de groupes d'expression,
- du Conseil de la Vie Sociale,
- et toute autre forme de participation propre à l'établissement.

### 7.1. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et concrétisé par le Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un outil destiné à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'utilisateur. Il est également un lieu

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le Conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au conseil d'administration de l'association. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du conseil de la vie sociale les suites, favorables ou défavorables, qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.

Est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix et, en cas d'égalité, un tirage au sort est effectué. Le président est élu parmi les usagers. La durée des mandats des membres du conseil de la vie sociale est de trois ans.

## 7.2. LA PERSONNE QUALIFIEE

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'utilisateur peut contacter la direction de l'établissement ou de l'Apei.

Par ailleurs, et conformément à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne prise en charge 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 qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Président du Conseil Départemental et du Directeur Général de l'ARS. Cette liste est consultable au secrétariat de l'établissement. 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 le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

## 7.3. LES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION

	<p style="text-align: center;">LIVRET D'ACCUEIL SATT (Section Aménagée du Temps de Travail)</p>	<p style="text-align: center;">POT-DIPA-D-15 Version 2.0</p>
--	---	--

Il existe de nombreux moyens d'expression autres que les outils décrits ci-dessus. En effet, il existe des enquêtes de satisfaction qui sont mises en œuvre en fonction des projets menés et/ou des besoins identifiés. Il existe des groupes d'expression thématiques tels que les commissions restauration et/ou des groupes d'expression tournés sur des sujets d'actualités ou autres sujets.

Il existe également des fiches de réclamations, document permettant d'exprimer une insatisfaction (mettant en cause la qualité du service rendu, le respect d'un droit ) qui nécessite une action de la part de l'établissement concerné, afin d'y remédier. La réclamation peut émaner d'une personne accueillie, de sa famille, de ses proches, de son représentant légal. Des exemplaires vierges sont à disposition dans le hall d'entrée du Potendal.

Il paraît difficile d'être exhaustif mais l'expression des usagers a une place prépondérante dans l'organisation.

## 8. NUMEROS UTILES



Coordonnées de l'ARS : [ars-hdf-signal@ars.sante.fr](mailto:ars-hdf-signal@ars.sante.fr)

Coordonnées du Conseil Départemental du Pas-de-Calais : [das.signalement@pasdecalais.fr](mailto:das.signalement@pasdecalais.fr)

## 9. CONCLUSION

Le présent livret d'accueil est retraduit en facile à lire et à comprendre afin de faciliter l'appropriation par l'utilisateur de l'ensemble des outils qui sont mis en œuvre pour respecter ses droits. Ce document est remis en même temps que le présent livret d'accueil à l'utilisateur et lui est expliqué.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b> <b>SATT (Section Aménagée du Temps de</b> <b>Travail)</b>	<b>POT-DIPA-D-15</b> <b>Version 2.0</b>
---	---	--

### **LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1 : la charte des droits et des libertés de la personne accueillie parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionné à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Annexe 2 : la charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance qui est la version 2007 de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élargie à la notion de « handicap ».

Annexe 3 : la charte éthique de l'Apei de Saint-Omer.

Annexe 4 : la charte de la vie affective et sexuelle de l'Apei de Saint-Omer

Annexe 5 : la charte de la vie affective et sexuelle du Potendal

Annexe 6 : Le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour

Annexe 7 : Trombinoscope des membres élus au Conseil de la Vie Sociale.

Annexe 8 : Trombinoscope des équipes.

Annexe 9 : Modalités pratiques de saisine de la personne qualifiée

Annexe 10 : Arrêté conjoint ARS-CD portant désignation des personnes qualifiées

Annexe 11 : Formulaire de recueil de droit à l'image

Annexe 12 : Notice d'information relative à la personne de confiance

Annexe 13 : Modèle de document de désignation de personne de confiance

# **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

*(arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée  
à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)*

## **Article 1<sup>er</sup>**

### **Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

## **Article 2**

### **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

## **Article 3**

### **Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## **Article 4**

### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à 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 la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## **Article 5**

### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## **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.

# Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

*Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.*

## 1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

## 2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

## 3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

## 4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

## 5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## 6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

## 7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

## 8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

## 9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

## 10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

## 11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

## 12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

## 13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

## 14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.



# Charte d'Ethique

\*\*\*\*\*

Code de bonnes pratiques

à l' Apei « Les Papillons Blancs »

de l' arrondissement de Saint-Omer

\*\*\*\*\*

*L'Apei accueille 500 personnes en situation de handicap dans ses différents établissements et emploie 240 professionnels. Au sein de son service associatif, la Maison de Jean-François, interviennent 20 bénévoles et des jeunes en contrat civique.*

L'Apei a réaffirmé dans son Projet Associatif Global, en 2018, les trois valeurs qui sous-tendent ses engagements et ses actions à l'égard des Personnes accueillies.

**Solidarité**

**Citoyenneté**

**Tolérance et respect**

**1-La Solidarité :** « Toute personne en situation de handicap a droit, quelle que soit la cause de sa déficience, à la solidarité de la collectivité nationale. »

A l'Apei, notre solidarité se traduit par un accueil, un soutien, une assistance, des propositions pour rompre l'isolement, un regard, une écoute à l'égard des personnes accueillies et de leurs aidants.

*Pour les professionnel et les bénévoles, la solidarité se traduit par :*

- de la disponibilité,*
- une attention à l'égard des personnes accueillies, de l'empathie,*
- un accompagnement personnalisé et des actions de qualité variées permettant à la personne en situation de handicap de s'épanouir et de progresser.*

**2-La Citoyenneté :** Toute personne en situation de handicap a les mêmes droits et les mêmes devoirs que tout citoyen.

L'Apei garantit à chaque personne accueillie ses droits fondamentaux en veillant également à ce qu'elle respecte ses devoirs.

L'Apei s'engage à pratiquer une gestion pertinente des deniers publics qui lui sont attribués au profit des personnes qui lui sont confiées.

*Pour les professionnels et les bénévoles, la citoyenneté se traduit par :*

- une valorisation des personnes accueillies en leur permettant d'exprimer leurs souhaits et leurs désirs et en respectant leurs choix.*
- l'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité.*
- la proposition et la mise en œuvre d'actions vers l'extérieur afin de développer et de valoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la société.*
- Le positionnement de la personne accueillie comme acteur de son projet de vie.*

**3-La Tolérance et le Respect** : La tolérance c'est l'aptitude de quelqu'un qui admet chez les autres des manières de pensée et de vivre différentes des siennes propres.

L'Apei garantit à chaque personne accueillie le respect de sa dignité humaine et de sa différence en acceptant son handicap.

*Pour les professionnels et les bénévoles, la Tolérance et le Respect se traduisent par :*

- l'absence de tout jugement de valeur*
- l'engagement d'une totale discrétion concernant les personnes en situation de handicap à l'extérieur de l'Apei.*
- La bonne distance et la bonne posture professionnelle ou bénévole.*
- la protection des personnes accueillies contre toutes discriminations, atteinte à leur dignité ou à leurs droits dont elles pourraient faire l'objet, en mettant en œuvre, le cas échéant, les procédures de signalement.*
- la mise en œuvre d'actions variées et valorisantes dans tous les domaines d'intervention des professionnels et des bénévoles : le travail, l'éducation, la santé, la culture, le sport et de loisirs afin de faciliter leur inclusion dans la société.*

*Le professionnel et le bénévole s'engagent à être bienveillants, à l'écoute, attentifs à l'autre, cadrants mais aussi tolérants et respectueux des différences.*

*Le professionnel et le bénévole s'engagent au respect mutuel des uns et des autres et au respect de l'environnement.*

*Le professionnel et le bénévole s'engagent à agir au sein du groupe, avec les autres intervenants, dans un esprit de solidarité.*

**Leurs actions seront conduites dans le respect de cette Charte, des Lois et des Textes réglementaires.**

Cette charte a été validée par le Conseil d'Administration le 20/01/2020

Le Directeur Général



Christophe RUFFIN

Le Président



André BONNIER

# Charte de la Vie Affective et Sexuelle

de l'Apeï « Les Papillons blancs » de l'arrondissement de Saint-Omer

*Association de Parents, de Proches d'Enfants et d'adultes en situation de handicap et de leurs Amis.*

**À la suite d'une vaste concertation au sein des Etablissements et Services de l'Apeï rassemblant des Personnes accueillies, des Familles et des Professionnels, ce document a été élaboré par un groupe de travail composé de Parents, de Professionnels de l'Apeï avec le concours de Formateurs d'AGAP.**

Notre Projet associatif Global indique les valeurs qui sous-tendent les actions des professionnels et des bénévoles au sein des établissements et services à savoir :

La Solidarité, la Citoyenneté, la Tolérance et le Respect

La Charte de la Vie Affective et Sexuelle s'appuie à la fois sur ces valeurs, sur la charte d'éthique et sur le cadre juridique.

## Principes de base :

- 1- Les Personnes en situation de handicap bénéficient des mêmes droits fondamentaux que tout citoyen.
- 2- Conformément à l'Article 9 du Code Civil, « **chacun a droit au respect de sa vie privée** ».
- 3- Conformément à « La Déclaration des droits de la Personne handicapée de 1975 », **La personne handicapée a essentiellement droit au respect de sa dignité humaine. La Personne handicapée, quelles que soient l'origine, la nature et la gravité de ses troubles et déficiences, a les mêmes droits fondamentaux que ses concitoyens du même âge, ce qui implique en ordre principal celui de jouir d'une vie décente, aussi normale et épanouie que possible.**

## La Solidarité

1- La Solidarité implique de la part des Professionnels et des Bénévoles, attention et empathie à l'égard des personnes accueillies, ceci afin de :

- Reconnaître la prise en compte de la vie affective, intime et sexuelle de la Personne en situation de handicap comme facteur d'épanouissement pour elle,
- Permettre l'expression des personnes accueillies et de leurs parents ou de leurs proches,
- Considérer le choix de la personne accueillie et lui permettre d'être son propre acteur de sa Vie Affective et Sexuelle,
- réinterroger, en tant que Professionnel ou Bénévole, ses propres représentations.

2- La Solidarité exige l'accompagnement personnalisé et la mise en place d'actions permettant à la Personne de s'épanouir, ceci afin de :

- Prendre en considération la thématique de sa Vie Affective et Sexuelle dans l'élaboration de son projet personnalisé,
- Agir sur les freins qui limitent son projet de Vie Affective et Sexuelle,
- Délivrer une information adaptée,
- Faire respecter sa vie privée, c'est-à-dire sa sphère d'intimité : vie sociale, Vie Affective et Vie Sexuelle.

## La Citoyenneté

1- la Citoyenneté implique le positionnement de la Personne accueillie comme acteur de son projet de vie lui permettant de :

- Favoriser et respecter son libre choix, lui reconnaître le droit d'avoir des relations privilégiées avec la personne de son choix,
- Expliquer son droit au consentement supposant la possibilité d'accepter comme de refuser,
- La protéger, surtout si elle n'est pas capable de se protéger elle-même,
- L'informer et l'éduquer à la sexualité et à la contraception en facilitant, entre autres, des consultations auprès d'Organismes partenaires tel le Centre de Planification et d'Education Familiale,
- D'avoir des relations sexuelles consenties dans des espaces d'intimité.

2- La Citoyenneté sous-entend l'apprentissage des règles de vie en collectivité afin que la personne accueillie :

- Soit informée de l'existence et du contenu de la présente Charte de la Vie Affective et Sexuelle,
- Soit éduquée au respect des règles de base de la vie en collectivité à savoir, des droits et libertés de chacun rendus nécessaires dans une vie en collectivité : le consentement, le respect d'autrui, ne pas se donner en spectacle, ne pas se mettre en danger...

## La Tolérance et le Respect

1- la Tolérance et le Respect impliquent de la part des Professionnels et des Bénévoles :

- D'adopter des attitudes d'écoute et de dialogue sans émettre aucun jugement,
- De garder en permanence une posture de neutralité bienveillante,

2- La Tolérance et le Respect engagent le Professionnel et le Bénévole d'une totale discrétion à l'égard des personnes en situation de handicap :

- En respectant la parole de la personne qui s'est confiée.

3- La Tolérance et le Respect impliquent une bonne distance et une bonne posture professionnelle ou bénévole :

- En identifiant ses limites face à la thématique de la Vie Affective et Sexuelle en n'hésitant pas, si cela est nécessaire, à passer le relais,
- En repérant son propre positionnement et son incidence sur l'accompagnement,
- En sollicitant l'institution en tant que tiers en cas de difficulté de gestion de ses affects.

4- La Tolérance et le Respect exigent la protection des personnes accueillies :

- En utilisant, si nécessaire, la procédure associative de signalement,
- En facilitant l'accès aux moyens contraceptifs et prévention des Infections Sexuellement Transmissibles (IST),
- En prévenant des risques et dangers liés aux Réseaux sociaux, Site de rencontre, Sites pornographiques...

\*\*\*\*\*

Les Equipes de Professionnels de chacun des Etablissements et Services des Pôles Travail, Hébergement-Accueil de jour et SAMO, ainsi que les Encadrants (Professionnels, Bénévoles et Jeunes en Service Civique) de la Maison de Jean-François élaboreront, à partir des principes énoncés dans la Charte Vie Affective et Sexuelle de l'Apei, **un Référentiel reprenant ce qui est autorisé ou non dans chaque Structure pour les personnes accompagnées**. Ce Référentiel définira un cadre permettant aux Professionnels d'intervenir au quotidien. Il sera traduit en FALC pour les droits et devoirs de la Vie Affective et Sexuelle en Etablissement : chaque Personne accompagnée aura connaissance de ce qu'elle a le droit de faire, l'aide qu'elle peut demander aux Professionnels et les questions qu'elle peut poser.

**Ce Référentiel sera présenté au Conseil de Vie Sociale de chaque Etablissement.**

Le Comité de Pilotage Vie Affective et Sexuelle poursuivra son activité en se réunissant deux fois l'an. Il pourra proposer des améliorations des pratiques et des évolutions de la Charte V.A.S. Il sera destinataire des Référentiels de chaque Etablissement et Service. Il sera convoqué en cas de situation de Crise.

Cette Charte a été validée lors de l'Assemblée Générale 2020 de l'Apei.

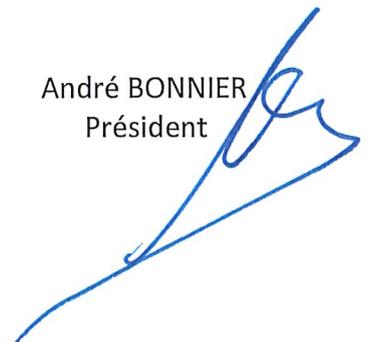
Cécile BOUCHE  
Animatrice groupe V.A.S.



Christophe RUFFIN  
Directeur Général



André BONNIER  
Président



**BONNES PRATIQUES D'ACCOMPAGNEMENT**  
**DE LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE**  
**DES PERSONNES ACCEUILLIES AU**  
**POTENDAL**



## Préambule

Le Potendal est un accueil de jour pour personnes adultes présentant une déficience intellectuelle.

Il s'agit d'un lieu d'accueil et d'accompagnement favorisant le développement de l'autonomie, des capacités intellectuelles et sociales des personnes accueillies. Il est un lieu d'expertise et d'évaluation en vue de définir ou préciser le projet personnalisé des bénéficiaires. Les personnes accueillies y travaillent leurs objectifs.

LA VAS est un sujet primordial qui se doit d'être abordé au Potendal. Les personnes en situation de handicap ont droit, comme tout à chacun à une vie affective et sexuelle.

Une large réflexion au sein des établissements et services de l'APEI, menée par des groupes d'habitants, de familles et de professionnels avec le concours d'un organisme de formation a permis l'écriture d'une charte.

De cette charte, se décline un référentiel , en voici les grands principes de mise en œuvre au sein au Potendal.

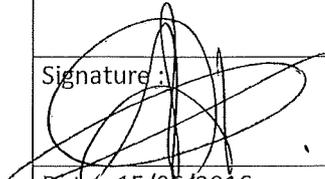
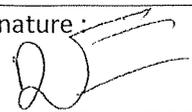
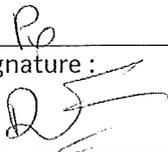
	Principes issus de la charte éthique	Bonnes pratiques ciblées VAS :	Mise en œuvre au sein du Potendal	Perspectives
<b>LA SOLIDARITE</b>	1.L'attention et l'empathie à l'égard des personnes accueillies	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître la prise en compte de la vie affective, intime et sexuelle de la Personne en situation de handicap comme facteur d'épanouissement pour elle</li> <li>Permettre l'expression des personnes accueillies et de leurs parents ou de leurs proches</li> <li>Considérer le choix de la personne accueillie et lui permettre d'être son propre acteur de sa VAS</li> <li>Réinterroger, en tant que Professionnel ou Bénévole, ses propres représentations</li> </ul>	Reconnaissance de la VAS prise en compte du choix de la personne	<p>Poursuivre et améliorer le travail sur la reconnaissance de la VAS.</p> <p>Permettre une sensibilisation fréquente de cette thématique aux équipes encadrantes via les temps de réunions et l'intervention de personnes ressources extérieures. Chaque membre de l'équipe ait connaissance de la charte.</p>
	2.L'accompagnement personnalisé et des actions permettant à la personne de s'épanouir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en considération la thématique de la vie affective et sexuelle dans l'élaboration du projet personnalisé</li> <li>Agir sur les freins qui limitent le projet de vie affective et sexuelle</li> <li>Délivrer une information adaptée</li> <li>Faire respecter la vie privée c'est-à-dire sa sphère d'intimité : vie sociale, vie affective et vie sexuelle.</li> </ul>	<p>Réunion régulières lors du COPIL VAS qui permet de s'assurer de la mise en place et du respect de la charte VAS.</p> <p>Actions ponctuelles en lien avec la VAS comme l'organisation des repas de St Valentin.</p> <p>Orientation des personnes accueillies, si nécessaire, par les professionnels, vers la zone d'intimité définie, soit au potendal, les toilettes.</p> <p>Outils disponibles à L'EMC ( livres DVD..)</p> <p>S'assurer avec la famille du suivi gynécologique</p>	<p>Intégrer la VAS au projet personnalisé et faire des réévaluations régulièrement.</p> <p>Proposer une formation /sensibilisation aux professionnels. Savoir relayer aux professionnels ressources en cas de difficultés sur le sujet</p> <p>Sensibiliser, informer les familles et proches des personnes accueillies à la question de la VAS (Flyer , journée de la VAS...)</p> <p>Repérer les freins.</p> <p>Sensibiliser les professionnels à utiliser les outils à disposition. ( livre, dvd à l'EMC)</p> <p>Poursuivre l'accompagnement rdv gynécologue Communication avec la famille par le biais de Flyer.</p>

<b>LA CITOYENNETE</b>	<p>1. Le positionnement de la personne accueillie comme acteur de son projet de vie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser et respecter le libre choix : lui reconnaître le droit d'avoir des relations privilégiées avec la personne de son choix,</li> <li>Expliquer son droit au consentement supposant la possibilité d'accepter comme de refuser</li> <li>Protéger la personne surtout si elle n'est pas en mesure de se protéger elle-même.</li> <li>L'informer et l'éduquer à la sexualité et à la contraception en facilitant, entre autres, des consultations auprès d'Organismes partenaires tel le Centre de Planification et d'Education Familial</li> <li>D'avoir des relations sexuelles consenties dans des espaces d'intimité</li> </ul>	<p>Entretien avec la psychologue de l'établissement au cours duquel l'utilisateur à la possibilité d'échanger sur le sujet de la VAS</p> <p>Travail en cours sur la sensibilisation à la VAS par le biais d'intervention sur différents thèmes en lien avec celle-ci et par différents professionnelles (éducateurs, amp, psychologue, IDE) Utilisation des campagnes de communication. (comme octobre rose).</p>	<p>Pérenniser le projet de sensibilisation à la VAS.</p> <p>Travail en collaboration avec le planning familial ou d'autres intervenants ;</p>
	<p>2. L'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'informer sur l'existence et le contenu de la Charte de la Vie affective et sexuelle de l'Apei.</li> <li>Eduquer au respect des règles de base de la vie en collectivité à savoir, des droits et libertés de chacun rendus nécessaires dans une vie en collectivité : le consentement, le respect d'autrui, ne pas « se donner en spectacle », ne pas se mettre en danger...</li> </ul>	<p>Reconnaissance des couples et respect dans les choix de chacun.</p> <p>Autorisation des gestes de tendresses et d'affection dans le respect de la vie en collectivité.</p> <p>Vigilance à ce qu'il n'y a pas de débordement.</p> <p>Temps d'écoute réalisé par les professionnels</p> <p>Rappel aux usagers du droit au consentement de façon formelle et informelle</p>	<p>Adapter la charte VAS en falc afin de favoriser l'accessibilité de l'information au plus grand nombre.</p> <p>Sensibilisation dans les groupes sur l'existence de la charte</p> <p>Nommer de manière formelle les personnes ressources</p> <p>Revoir règlement et livret d'accueil.</p>
<b>LA TOLERANCE ET LE RESPECT</b>	<p>1. La tolérance et le respect impliquent de la part des professionnels et des bénévoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter des attitudes d'écoute et de dialogue sans émettre aucun jugement.</li> <li>Garder en permanence une posture de neutralité bienveillante</li> </ul>	<p>Rôle d'accompagnement à l'autodétermination, par le biais d'entretiens formels et informels. (soit à la demande de l'utilisateur soit sur proposition du professionnel)</p>	<p>Savoir identifier les personnes ressources, (peut être par le biais de trombinoscope à la suite de la charte en falc)</p>
	<p>2. L'engagement d'une totale discrétion à l'égard des personnes handicapées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter par une totale discrétion la parole de la personne qui s'est confiée.</li> </ul>	<p>Application du secret professionnel sauf en cas de danger.</p>	<p>Se questionner sur la frontière du danger ainsi que sur la notion du secret partagé et des transmissions Netvie.</p> <p>Eclaircir la notion de secret partagé sur netvie.</p>

<p>3.La bonne distance et la bonne posture professionnelle ou bénévole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier ses limites face à la thématique de la vie affective et sexuelle - ne pas hésiter à passer le relai.</li> <li>• Repérer son propre positionnement et son incidence sur l'accompagnement</li> <li>• Solliciter l'institution en tant que tiers en cas de difficulté de gestion des affects</li> </ul>	<p>Travail en équipe et passage de relai au collègue si besoin.</p>	<p>Remettre en place le partenariat avec le planning familial et élargir le partenariat. (Pharmacie ... )</p>
<p>4.La protection des personnes accueillies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la procédure de signalement associative si nécessaire</li> <li>• Faciliter l'accès aux moyens contraceptifs et prévention des Infections Sexuellement Transmissibles (IST)</li> <li>• Prévenir des risques et dangers liés aux réseaux sociaux, sites de rencontre, sites pornographiques...</li> </ul>	<p>Travail en collaboration avec le planning familial qui s'est essoufflé.</p>	<p>FEI Mise en place des ateliers. Travail de partenariat. Prévention ++</p>

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	<b>PHAF-DIPA-D-02</b> <b>Version 1.5</b>
---	--	---

## I / GESTION DU DOCUMENT

Rédigé par	Validé par	Approuvé par	Destinataires
Noms : Thierry ROHART	Noms : Luigina DE FRANCESCO	Noms : Christine BERTAUX Présidente du CVS du Foyer Julien LECLERCQ Sylvie MASSE Présidente du CVS du Foyer du Chemin Vert	Bibliothèque qualité Tous les usagers de l'hébergement Tous les salariés du Pôle Hébergement
Signature : 	Signature : 	Signature : 	
Date : 15/06/2016	Date : 20/08/2016	Date : 12/10/2016 23/09/2016	

## II / HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Éléments modifiés	Objet de la modification
1.0	15/06/2016	Tous	Création
1.1	01/03/2017	Annexe	Mise en œuvre d'un accompagnement en EHPA-H et en UVPHV en phase transitoire de la recombinaison de l'offre
1.2	17/10/2017	Ajout des éléments manquants	Mise à jour suite aux remarques du Conseil Départemental
1.3	15/05/2019	Divers éléments nominatifs	Changement de nom de pôle
1.4	07/01/2020	Logo	Changement de logo associatif
1.5	23/08/2021	Divers éléments nominatifs	Mise à jour liée à la recombinaison de l'offre

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles,  
 Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale de Foyer du Chemin Vert en date du 23/09/2016  
 Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale de Foyer Julien LECLERCQ en date du 12/10/2016  
 Vu la consultation des Instances Représentatives du Personnel en date du 25/10/2017 et du 21/11/2017  
 Vu la consultation du Conseil de la Vie Sociale du pôle Hébergement et Accueil de Jour du 10/09/2021

Le présent règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à chaque personne qui y est prise en charge.

Il est remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

Au sein du présent règlement sont désignés comme étant :

→ La direction du pôle Hébergement et Accueil de Jour (pôle HAJ) :

La personne désignée et nommée par l'Apei par délégation pour assurer le fonctionnement et la coordination des moyens des établissements d'hébergement.

→ Le pôle Hébergement et Accueil de Jour :

Le Foyer Julien LECLERCQ, la Résidence Docteur Paul EVERAERE et le Potendal.

→ L'utilisateur :

Le bénéficiaire d'une mesure particulière lui permettant d'accéder aux prestations délivrées par l'établissement conformément à son agrément.

→ Le représentant de l'utilisateur :

La ou les personnes disposant du pouvoir légal d'autorité ou de représentation de l'utilisateur.

→ La famille de l'utilisateur :

Toute personne membre de la famille proche de l'utilisateur ayant un intérêt direct à la qualité de son accompagnement (jusqu'au 3ème degré).

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

## SOMMAIRE

### **LIVRE I : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.**

#### **TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS.**

##### **CHAPITRE I : Droits des usagers.**

Section 1 : Valeurs de l'Apei.

#### **Article F111-1. Les valeurs guidant l'action de l'Apei.**

Section 2 : Droits et libertés fondamentales de l'usager.

#### **Article F111-2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie.**

Article F111-2-1 : Principe de non-discrimination.

Article F111-2-2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.

Article F111-2-3 : Droit à l'information.

Article F111-2-4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.

Article F111-2-5 : Droit à la renonciation.

Article F111-2-6 : Droit au respect des liens familiaux.

Article F111-2-7 : Droit à la protection.

Article F111-2-8 : Droit à l'autonomie.

Article F111-2-9 : Principe de prévention et de soutien.

Article F111-2-10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie.

Article F111-2-11 : Droit à la pratique religieuse.

Article F111-2-12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

#### **Article F111-3. Article L311-3 du Code de l'Action Social et des Familles.**

Section 3 : Modalités concrètes d'exercice des droits.

#### **Article F111-5. Modalités liées à la personne accueillie.**

#### **Article F111-6. Modalités liées à l'information et la participation.**

#### **Article F111-7. Modalités liées à la bonne pratique de l'établissement.**

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

CHAPITRE II : Vie dans l'établissement.

Section 1 : Obligations de la personne accueillie.

**Article F112-1. Obligations relatives à sa prise en charge.**

**Article F112-2. Obligations relatives à ses biens, effets et objets personnels.**

*Article F112-2-1. Usage des biens personnels.*

*Article F112-2-2. Procédure de dépôt.*

*Article F112-2-3. Modalités d'inventaire.*

Section 2 : Prévention de la violence.

**Article F112-3. Définition des actes de violence de la part d'un usager.**

**Article F112-4. Procédure de signalement.**

**Article F112-5. Protection des témoins.**

**TITRE II : ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE.**

CHAPITRE I : Règles d'admission.

Section 1 : Dossier d'admission.

**Article F121-1. Admission.**

**Article F121-2. Procédure d'admission.**

**Article F121-3. Documents à fournir.**

Section 2 : Prise en charge financière.

**Article F121-4. Financement de l'établissement.**

**Article F121-5. Prestations exclues de la prise en charge financière.**

**Article F121-6. Participation financière de l'usager.**

CHAPITRE II : Participation de l'usager et de sa famille.

Section 1 : Formes de participation de l'usager.

**Article F122-1. Participation au Conseil de la Vie Sociale.**

**Article F122-2. Enquête de satisfaction.**

**Article F122-3. Elaboration du Projet Personnalisé d'accompagnement.**

**Article F122-4. Représentation de l'usager.**

Section 2 : Modalités d'association des familles.

**Article F122-5. Association des familles à la prise en charge.**

**Article F122-6. Association des familles à la vie collective.**

*Article F122-6-1. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale.*

*Article F122-6-2. Enquête de satisfaction auprès des familles.*

Section 3 : Rencontres et réunions.

**Article F122-7. Rencontres ponctuelles.**

**Article F122-8. Réunions publiques.**

## **LIVRE II : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.**

### **TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.**

#### **CHAPITRE I : Usage des locaux.**

Section 1 : Horaires d'ouverture et d'accueil.

**Article F211-1. Calendrier de fonctionnement.**

**Article F211-2. Horaires de fonctionnement.**

Section 2 : Circulation dans les locaux.

**Article F211-3. Organisation et affectation à usage collectif des locaux.**

**Article F211-4. Organisation et affectation à usage privé des locaux.**

*Article F211-4-1. Appropriation des locaux.*

*Article F211-4-2. Usage des locaux conforme à leur destination.*

*Article F211-4-3. Transformation des locaux.*

*Article F211-4-4. Entretien des locaux.*

*Article F211-4-5. Restitution des locaux.*

#### **CHAPITRE II : Modalité d'exercice de l'activité hors de l'établissement.**

Section 1 : Transferts et séjours.

**Article F212-1. Organisation des transferts ou séjours.**

Section 2 : Délivrance à domicile.

Section 3 : Interruption ou suspension de l'activité.

Section 4 : Transports.

**Article F212-2. Transports des usagers.**

**Article F212-3. Règlement de transport.**

### **TITRE II : SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES.**

#### **CHAPITRE I : Sécurité des biens.**

Section 1 : Incendie, accidents, assurances.

**Article F221-1. Incendie.**

**Article F221-2. Accidents.**

**Article F221-3. Assurances.**

*Article F221-3-1. Assurance du Pôle Hébergement.*

Section 2 : Dégradations et vols.

**Article F221-4. Dégradations et vols.**

Section 3 : Interdiction de fumer.

**Article F211-5. Interdiction de fumer.**

**CHAPITRE II** : Sûreté des personnes.

Section 1 : Médicaments et soins.

**Article F222-1. Contrôle des médicaments.**

**Article F222-2. Procédure de distribution des médicaments.**

**Article F222-3. Secret médical.**

Section 2 : Prévention de la maltraitance.

**Article F222-4. Prévention générale.**

**Article F222-5. Procédure de signalement de la maltraitance.**

**Article F222-6. Protection des salariés témoins.**

Section 3 : Mesures à prendre en cas d'urgence.

**Article F222-7. Soins et hospitalisation.**

**Article F222-8. Autorité légale et représentation de l'utilisateur.**

**Article F222-9. Recours à une personne qualifiée.**

## **LIVRE I. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.**

### **TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS.**

#### **CHAPITRE I : Droits des usagers.**

##### **Section 1 : Valeurs de l'Apei.**

###### **Article F111-1. Les valeurs guidant l'action de l'Apei.**

Le règlement de fonctionnement permet à tous les usagers et acteurs de l'établissement de connaître les principes et modalités pratiques qui régissent l'organisation et le fonctionnement du Pôle Hébergement, dans le respect des droits, devoirs et libertés de chacun, des valeurs et objectifs retenus par le projet associatif de l'Apei de l'arrondissement de Saint Omer.

##### **Ces valeurs sont notamment :**

###### **♦ Le respect et la tolérance :**

*« Le respect est le sentiment de considération envers l'autre, qui porte à le traiter avec égard et qui lui permet d'exister. La tolérance est une forme de respect. Elle est une attitude qui consiste à admettre ce qui est différent de ses valeurs ou des normes. A l'Apei, le respect et la tolérance s'expriment par l'acceptation de l'autre dans sa différence. Au quotidien, le respect et la tolérance se manifestent par une réelle personnalisation des projets construits avec la personne, avec la possibilité de remise en question des choix envisagés pour elle, voire même de ses propres choix. L'individualisation de l'accompagnement se concilie avec la vie en collectivité. »*

###### **♦ La citoyenneté :**

*« La citoyenneté c'est la qualité de citoyen. Etre citoyen, c'est avoir une place reconnue dans la société, avec les droits et les devoirs qui y sont liés. A l'Apei de Saint-Omer, la citoyenneté s'exprime par la volonté de faire accéder les personnes handicapées à ce statut de citoyen. Au quotidien, la citoyenneté se manifeste :*

- par la multiplicité des lieux et des formes d'expression et de participation de la personne, en s'adaptant à son mode de communication,*
- par l'attention et la vigilance portées à un environnement familial, social et relationnel bien traitant,*
- par la recherche d'intégration et de socialisation,*
- par la participation de l'association aux instances et actions locales, régionales et nationales défendant les droits des personnes handicapées. »*

###### **♦ La solidarité :**

*« La solidarité, c'est la volonté de porter assistance à l'autre. La solidarité familiale rassemble, dans une démarche altruiste, autour de préoccupations communes, pour apporter une aide, lutter contre la solitude, rechercher ensemble des solutions et construire des projets. A l'Apei de Saint-Omer, cette solidarité s'exprime par l'accueil, l'écoute, la prise en compte des personnes, pour partager des espoirs, participer au cheminement dans l'acceptation du handicap, rompre l'isolement des personnes handicapées et de leurs proches, favoriser une dynamique associative. »*

##### **Section 2 : Droits et libertés fondamentales de l'utilisateur.**

###### **Article F111-2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie.**

L'Apei prend en compte et porte à la connaissance des résidents la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

*Article F111-2-1. Principe de non-discrimination.*

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

*Article F111-2-2. Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté.*

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

*Article F111-2-3. Droit à l'information.*

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'utilisateurs œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

*Article F111-2-4. Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.*

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

*Article F111-2-5. Droit à la renonciation.*

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

*Article F111-2-6. 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 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 F111-2-7. 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 F111-2-8. 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 F111-2-9. 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 F111-2-10. 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 F111-2-11. 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 F111-2-12. 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 F111-3. Article L311-3 du Code de l'Action Social et des Familles.**

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

**1<sup>o</sup>** Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

**2<sup>o</sup>** Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, 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 ;

**3<sup>o</sup>** 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 systématiquement être recherché 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 recherché ;

**4<sup>o</sup>** La confidentialité des informations la concernant ;

**5<sup>o</sup>** L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

**6<sup>o</sup>** 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 ;

**7<sup>o</sup>** 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.

Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5<sup>o</sup> sont fixées par voie réglementaire.

Section 3 : Modalités concrètes d'exercice des droits.

**Article F111-5. Modalités liées à la personne accueillie.**

Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. Lors de cette désignation, la personne accueillie peut indiquer expressément, dans le respect des conditions prévues au même article L. 1111-6, que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L. 1111-6, selon les modalités précisées par le même code.

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

L'établissement respecte la personne et ses convictions. Chaque usager a droit au respect de sa vie privée et de son intimité. Des règles strictes et diffusées fixent les limites de l'intervention des professionnels.

L'usager est associé à l'élaboration et à la définition du projet personnalisé d'accompagnement le concernant. Il est tenu compte de son avis, de ses remarques et de ses suggestions.

**Article F111-6. Modalités liées à l'information et la participation.**

L'usager est informé qu'il existe d'autres structures pouvant l'accueillir. Il est répondu à ses questions sur le fonctionnement de l'établissement. Il est libre d'intégrer l'établissement. Il est destinataire des informations le concernant et permettant d'éclairer son consentement lorsque celui-ci est requis. Il est assuré de la confidentialité donnée aux informations le concernant. Chaque intervenant ne dispose que des informations indispensables à sa fonction dans le cadre du secret professionnel.

L'usager a librement accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Il peut avoir un accès direct à son dossier médical ou en limiter l'accès des tiers en application de la loi 2002-303 du 4 mars 2002.

L'usager est associé à la vie sociale de l'établissement selon les modalités légalement définies.

**Article F111-7. Modalités liées à la bonne pratique de l'établissement.**

L'établissement prohibe toute forme de contraintes physiques ou morales au détriment des usagers. Toute violence ou maltraitance de la part d'un salarié à l'encontre d'un usager est sévèrement réprimée.

Afin d'assurer à l'usager le respect de sa sécurité, l'établissement met tout en œuvre pour garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. L'établissement informe l'usager de ses droits fondamentaux et en facilite l'exercice.

**CHAPITRE II : Vie dans l'établissement.**

**Section 1 : Obligations de la personne accueillie.**

**Article F112-1. Obligations relatives à sa prise en charge.**

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- respect des décisions de prise en charge ;
- respect des termes du contrat de séjour ;
- respect des rythmes de vie collective relatifs aux prestations ;
- adopter un comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs ;
- respecter les principes d'hygiène de vie individuelle et collective ;
- respect mutuel des droits.

**Article F112-2. Obligations relatives à ses biens, effets et objets personnels.**

Dans le cas où l'usager déposerait des biens, effets et objets personnels, il doit respecter les règles propres à l'établissement.

*Article F112-2-1. Usage des biens personnels.*

L'usage de ses biens personnels par l'usager est soumis aux règles suivantes : Les usagers disposent d'un logement personnel où ils peuvent apporter quelques meubles et décors familiaux, leurs effets personnels, ...

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

*Article F112-2-2. Procédure de dépôt.*

Tout dépôt par l'usager de biens personnels au sein de l'établissement doit se faire en respectant la procédure d'inventaire en vigueur dans l'établissement. De la même façon, les familles sont invitées à respecter les indications de l'établissement concernant le trousseau de la personne accueillie (marquage du linge). Les bijoux et objets de valeur restent sous la responsabilité de la personne accueillie, sauf disposition contraire écrite.

*Article F112-2-3. Modalités d'inventaire.*

Les biens déposés par l'usager au sein de l'établissement font l'objet d'un inventaire contradictoire établi à l'entrée de la personne dans l'établissement et mis à jour chaque fois que nécessaire. Cet inventaire est consigné au dossier de la personne et est mis en œuvre selon la procédure établie au sein du Pôle Hébergement.

Section 2 : Prévention de la violence.

**Article F112-3. Définition des actes de violence de la part d'un usager.**

Chacun doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'établissement. Aucun comportement susceptible de perturber le fonctionnement ou le bon ordre de l'établissement ne pourra être toléré. Sont, notamment, considérés comme des actes de violence les faits suivants : menaces, insultes, ....

**Article F112-4. Procédure de signalement.**

Toute personne témoin d'un acte de violence doit le signaler par voie orale et écrite à la direction du Pôle Hébergement selon la procédure décrite dans la « Procédure d'information et protocole de signalement des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques des établissements et services » de l'Apeï. Il appartient à la direction de pôle de prendre toute mesure nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence.

Il existe également un protocole de signalement à l'ARS des Hauts de France et au Conseil Départemental des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques dans les établissements médico-sociaux. Les signalements peuvent être effectués de la manière suivante :

- Par voie électronique : [ars-hdf-signal@ars.sante.fr](mailto:ars-hdf-signal@ars.sante.fr) et [Das.Signalement@pasdecalais.fr](mailto:Das.Signalement@pasdecalais.fr)
- Par téléphone : 03.62.72.77.77 ou 3977
- Par télécopie : 03.62.72.88.75

**Article F112-5. Protection des témoins.**

Le fait pour une personne, usager, professionnel ou personnalité extérieure à l'établissement, de signaler un acte de violence ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables la concernant dans ses rapports avec l'établissement.

**TITRE II : ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET PRISE EN CHARGE.**

CHAPITRE I : Règles d'admission.

Section 1 : Dossier d'admission.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

### **Article F121-1. Admission.**

L'admission est prononcée conformément aux textes en vigueur régissant les foyers et conformément à leur agrément.

**Le Foyer Julien LECLERCQ** accueille, dans la limite de sa capacité, des adultes en situation de handicap, déficients intellectuels, dépendants, qui bénéficient d'une orientation octroyée par la CDAPH de type foyer d'accueil médicalisé (FAM) y compris personnes handicapées vieillissantes (FAMPHV).

Ne peuvent être admises les personnes dont :

- l'état de santé nécessiterait une présence infirmière 24h/24h;
- souffrant des troubles psychiatriques et maladies mentales graves incompatibles avec la vie de groupe.

**La Résidence Docteur Paul EVERAERE** accueille, dans la limite de sa capacité, des adultes en situation de handicap, déficients intellectuels qui bénéficient d'une orientation octroyée par la CDAPH de type foyer d'hébergement (FH), foyer de vie (FV) y compris personnes handicapées vieillissantes (FVPHV) et pour finir établissement d'hébergement pour personnes âgées handicapées (EHPA-H).

Ne peuvent être admis à la Résidence des personnes handicapées souffrant de troubles psychiatriques et de maladies mentales graves incompatibles avec la vie de groupe.

### **Article F121-2. Procédure d'admission.**

La procédure d'admission est mise en œuvre pour les personnes qui répondent à l'agrément et aux critères d'admission de l'établissement concerné et qui sont inscrites sur liste d'attente. Pour être admis dans l'un des établissements, une décision de la CDAPH est indispensable.

La demande d'admission est ensuite examinée par une commission d'admission composée de :

- La direction générale de l'Apei,
- La directrice du pôle HAJ
- Le médecin coordonnateur en ce qui concerne le FAM
- Le chef de service
- L'assistante sociale,
- Un représentant du Conseil d'Administration.

La commission examine les dossiers, et rend sa décision.

L'information est transmise à la personne retenue, qui confirme son choix d'entrer ou non dans l'établissement ; dans l'affirmative les démarches d'intégration et administratives sont engagées. La date d'entrée est fixée en concertation avec la personne concernée et sa famille, ou son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil, le contrat de séjour sont remis à l'admission, ou dans la semaine qui suit, si un rendez-vous avec un tiers l'impose.

Une période d'observation de six mois est fixée, à l'issue de laquelle lors d'une réunion de synthèse l'admission définitive sera entérinée, et le premier projet personnalisé élaboré avec la personne accueillie, son représentant légal le cas échéant, ou un proche.

En ce qui concerne le foyer d'hébergement, l'admission est corrélée également à l'admission définitive à l'ESAT.

Dans la négative, la révision de l'orientation sera sollicitée auprès de la CDAPH.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

L'admission au sein du pôle HAJ est également subordonnée à l'accord de prise en charge individuelle prononcée par le Monsieur le Président du Conseil Départemental, conformément au règlement de l'aide sociale départementale.

L'utilisateur et/ou son représentant légal sont tenus de fournir l'ensemble des documents demandés.

**Article F121-3. Documents à fournir.**

Les documents à fournir sont les suivants :

- photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1,
- photocopie de la carte d'assuré(e) social(e) et carte VITALE de la personne,
- photocopie de la carte de mutuelle,
- photocopie de la carte d'invalidité,
- copie du Livret de famille,
- un R.I.B.,
- photocopie de la mesure de protection,
- copie de la notification de la décision CDAPH,
- attestation d'admission à l'Aide Sociale (éventuellement),
- copie du Contrat Obsèques (éventuellement),
- la fiche de renseignement dûment remplie,
- carte d'identité,
- copie de la dernière notification CAF,
- le numéro d'allocataire CAF,
- l'autorisation de prélèvement.

Il sera également demandé à l'utilisateur à l'entrée :

- d'autoriser (ou de refuser) le droit à l'image.

En matière de renseignements médicaux :

- Le diagnostic des affections principales,
- Le carnet de vaccination,
- La prescription du traitement en cours,
- Le choix du lieu d'hospitalisation,
- Les informations en matière d'allergie ou d'intolérance médicamenteuse ou alimentaire, régimes spéciaux,
- La carte de groupe sanguin,
- Les noms de mes praticiens : médecin, dentiste,....

**Section 2 : Prise en charge financière.**

**Article F121-4. Financement de l'établissement.**

Le financement de l'établissement obéit aux règles suivantes : le Foyer Julien LECLERCQ et la Résidence Docteur Paul EVERAERE sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, leurs budgets sont, de ce fait, encadrés et font l'objet d'une négociation quinquennale avec les services du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Le Foyer Julien LECLERCQ fonctionne avec 2 budgets :

- Un budget "hébergement" financé par le Département,
- Un budget "soins" financé par l'ARS.

La Résidence Docteur Paul EVERAERE fonctionne avec 1 budget :

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

→ un budget "hébergement" financé par le département.

**Article F121-5. Prestations exclues de la prise en charge financière.**

La prise en charge des prestations suivantes est exclue car ne relevant pas de l'activité de l'établissement : téléphone, actes médicaux et paramédicaux hors soins infirmiers, médicaments, coiffeur et soins esthétiques, effets personnels, produits d'hygiène, sorties (participation pour moitié), ...

**Article F121-6. Participation financière de l'utilisateur.**

Il est demandé à l'utilisateur une participation financière à la prise en charge. Cette participation est établie par le Conseil Départemental qui fixe le tarif mensuellement dans le respect du règlement départemental d'Aide Sociale.

**CHAPITRE II : Participation de l'utilisateur et de sa famille.**

**Section 1 : Formes de participation de l'utilisateur.**

**Article F122-1. Participation au Conseil de la Vie Sociale.**

Un Conseil de la Vie Sociale est constitué communément à chaque type d'hébergement. Il comprend des représentants des usagers désignés conformément au règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale. Des groupes d'expression sont également existant pour les accompagnements spécifiques.

Au titre de cette participation et dans ce cadre, les usagers donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et les personnels,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les actions de coopération et de partenariat mises en place par l'établissement,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les informations sur l'évaluation et la prévention des risques.

**Article F122-2. Enquête de satisfaction.**

Les usagers du pôle HAJ peuvent également être associés au fonctionnement de leur établissement au moyen d'enquêtes de satisfaction ou d'autres formes de consultation. Ces enquêtes de satisfaction peuvent notamment questionner les usagers sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

**Article F122-3. Elaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).**

L'utilisateur est associé à la conception et à la mise en œuvre du PPA le concernant par l'intermédiaire d'entretiens avec son référent, nommé pour une période de 3 ans. Ce référent est chargé de l'accompagner et de le guider dans sa gestion financière, éducative et administrative, dans le respect des attentes énoncées dans le projet personnalisé. L'élaboration du PPA s'effectue selon la procédure en vigueur au sein du pôle HAJ.

**Article F122-4. Représentation de l'utilisateur.**

Lorsque l'utilisateur ne peut participer lui-même à sa prise en charge, son représentant légal lui est subrogé.

**Section 2 : Modalités d'association des familles.**

**Article F122-5. Association des familles à la prise en charge.**

La famille de l'utilisateur est associée à la conception et à la mise en œuvre du PPA le concernant par l'intermédiaire d'entretiens avec le référent et/ou la direction du pôle ou les différents intervenants au sein de l'établissement. La famille est informée de la tenue des réunions de synthèse relatives à l'élaboration et à la mise à jour du PPA de son proche. Son avis est recueilli. Elle est informée des conclusions de la synthèse.

La famille de l'utilisateur a communication des informations importantes relatives à la prise en charge de son proche, notamment celles relatives à l'adaptation des prestations délivrées aux besoins et capacités de l'utilisateur ou à la vie quotidienne au sein de l'établissement. Cette information se fait par entretien ou courrier.

**Article F122-6. Association des familles à la vie collective.**

*Article F122-6-1. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale.*

Un Conseil de la Vie Sociale est constitué au sein du pôle HAJ, il comprend des représentants des familles des usagers de chaque type d'hébergement et sont désignés conformément au règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale.

Au titre de cette participation et dans ce cadre, les familles donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement,
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les résidents, les familles et les personnels,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les actions de coopération et de partenariat mises en place par l'établissement,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les informations sur l'évaluation et la prévention des risques.

*Article F122-6-2. Enquête de satisfaction auprès des familles.*

Les familles des usagers du pôle peuvent également être associées au fonctionnement de leur établissement au moyen d'enquêtes de satisfaction ou d'autres formes de consultation. Ces enquêtes de satisfaction peuvent notamment questionner les familles des usagers sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Section 3 : Rencontres et réunions.

**Article F122-7. Rencontres ponctuelles.**

Si la situation ou les événements le justifient, des réunions ponctuelles peuvent être organisées à la demande de l'utilisateur, de sa famille, de la direction pôle ou des différents intervenants au sein du pôle.

**Article F122-8. Réunions publiques.**

Des réunions à thème peuvent être organisées afin de permettre à l'utilisateur ou à sa famille de rencontrer des personnes invitées par l'établissement ou les différents intervenants au sein de l'établissement, pour échanger à propos de leurs expériences professionnelles.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

L'utilisateur et sa famille sont également invités à participer à toute manifestation publique liée à la vie de l'établissement, du pôle ou de l'Apei.

## **LIVRE II : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.**

### **TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.**

#### **CHAPITRE I : Usage des locaux.**

##### **Section 1 : Horaires d'ouverture et d'accueil.**

#### **Article F211-1. Calendrier de fonctionnement.**

Les établissements sont ouverts et fonctionnent 365 jours par an sans interruption.

#### **Article F211-2. Horaires de fonctionnement.**

Les établissements sont ouverts de 08h00 à 19h30.

Les services administratifs sont ouverts de 08h45 à 12h et de 13h45 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les visites sont libres sauf en cas de règles sanitaires particulières.

##### **Section 2 : Circulation dans les locaux.**

#### **Article F211-3. Organisation et affectation à usage collectif des locaux.**

Le plan général de l'établissement est affiché dans l'établissement.

Les usagers conservent leur liberté d'aller et venir dans les espaces communs et peuvent disposer des équipements mis à disposition dans le respect des règles de sécurité et des règles de vie commune.

Les usagers ne peuvent circuler en dehors des espaces communs sans autorisation, notamment dans les locaux techniques, médicaux ou liés à la cuisine.

#### **Article F211-4. Organisation et affectation à usage privé des locaux.**

##### *Article F211-4-1. Usage des locaux conforme à leur destination.*

Les usagers sont tenus :

- de jouir paisiblement et en « bon père de famille » des locaux et services mis à leur disposition, et plus particulièrement d'en faire l'utilisation qui correspond à leur destination,
- de ne pas stocker de produits alimentaires ou autres susceptibles de se dégrader.

##### *Article F211-4-2. Transformation des locaux.*

Les usagers ne peuvent procéder à aucune transformation ou modification des locaux, de l'équipement d'origine ou du système de fermeture des portes, la direction conservant un double des clés pour pouvoir, en cas d'urgence ou d'absence, y pénétrer pour les interventions de sécurité.

#### **CHAPITRE II : Modalité d'exercice de l'activité hors de l'établissement.**

##### **Section 1 : Transferts et séjours.**

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

**Article F212-1. Organisation des transferts ou séjours.**

Sont appelés transferts les séjours organisés en dehors des locaux du pôle. Les transferts contribuent à la réalisation de la mission des établissements. La participation de l'utilisateur au transfert est volontaire.

Chaque transfert de plusieurs jours fait l'objet d'un projet de transfert prévoyant les dates du transfert, les modalités concrètes et les activités réalisées en transfert. Ce projet est consultable au sein de l'établissement concerné.

Section 2 : Délivrance à domicile. (Sans objet)

Section 3 : Interruption ou suspension de l'activité. (Sans objet)

Section 4 : Transports

**Article F212-2. Transports des usagers.**

L'Apei possède ses véhicules que les usagers peuvent ponctuellement emprunter à titre de passagers. Ce transport s'effectue actuellement à titre gratuit et reste subordonné au respect des règles de la bienséance et des consignes de sécurité.

**Article F212-3. Règlement de transport. (Sans objet).**

**TITRE II : SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES.**

CHAPITRE I : Sécurité des biens.

Section 1 : Incendie, accidents, assurances.

**Article F221-1. Incendie.**

En conformité avec la législation en vigueur des mesures ont été prises pour prévenir les risques d'incendie et réagir, le cas échéant, sans panique ni précipitation : affichage des consignes, pose d'extincteurs, alarme, éclairage de secours, ... Les déclenchements volontaires d'alarme incendie sans motif valable sont strictement interdits.

**Article F221-2. Accidents.**

Tous les accidents doivent être signalés à la direction de pôle et donnera lieu à la rédaction d'un rapport précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, les noms des témoins.

**Article F221-3. Assurances.**

*Article F221-3-1. Assurance du Pôle Hébergement.*

L'Apei souscrit toutes les assurances nécessaires à l'exercice de son activité. La police d'assurance responsabilité civile souscrite garantit l'utilisateur, considéré comme tiers, pour toutes les activités entreprises dans le cadre de l'activité des établissements de l'Apei.

Section 2 : Dégradations et vols.

**Article F221-4. Dégradations et vols.**

Chaque usager admis s'engage à respecter scrupuleusement les locaux, le matériel, les espaces verts et s'interdit tout acte de dégradation volontaire.

Section 3 : Interdiction de fumer.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

#### **Article F211-5. Interdiction de fumer.**

Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 édicte l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif sans que cette interdiction de fumer ne s'étende aux espaces privés. Néanmoins afin de se prémunir contre le risque d'incendie et de protéger les salariés contre le tabagisme passif, il est fortement déconseillé de fumer dans les espaces privés.

### **CHAPITRE II : Sûreté des personnes.**

#### **Section 1 : Médicaments et soins.**

#### **Article F222-1. Contrôle des médicaments.**

Dans le cas où l'utilisateur n'est pas en mesure de gérer lui-même ses médicaments, aucun médicament ne doit être laissé à sa disposition.

En conséquence les familles ou tout intervenant extérieur à l'établissement veilleront à ne transmettre aucun traitement directement à l'utilisateur, mais uniquement par l'intermédiaire de l'infirmière ou d'un éducateur de l'établissement. Un traitement ne peut être transmis qu'accompagné d'une ordonnance.

#### **Article F222-2. Procédure de distribution des médicaments.**

Les médicaments sont distribués selon les procédures en vigueur établies au sein du pôle HAJ conformément à la législation en vigueur.

Le pôle HAJ a signé une convention avec une officine de la ville de Saint-Martin-Lez-Tatinghem. Les préparations des doses à administrer sont préparées par le pharmacien de cette officine. Les usagers restent libres de choisir un autre pharmacien, il faudra dans ce cas en informer la direction du pôle HAJ.

Toutefois en cas d'urgence, chaque établissement concerné pourra être amené à faire appel à la pharmacie de garde.

#### **Article F222-3. Secret médical.**

Il est garanti à chaque usager le secret des informations médicales le concernant.

#### **Section 2 : Prévention de la maltraitance.**

#### **Article F222-4. Prévention générale.**

La vigilance doit être permanente à l'égard des usagers accueillis au sein des établissements qui sont reconnus en tant que personnes vulnérables. A cet égard, elles peuvent être victimes de maltraitances.

La personne particulièrement vulnérable est définie comme une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse.

La maltraitance peut être morale, économique ou physique.

De plus, l'établissement et l'ensemble des intervenants sont concernés autant par les maltraitances que peuvent subir les personnes accueillies à l'intérieur qu'à l'extérieur de nos établissements.

#### **Article F222-5. Procédure de signalement de la maltraitance.**

**Document de référence :** « *Procédure d'information et protocole de signalement des événements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques des établissements et services* ».

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

Le signalement doit être basé sur des éléments objectifs personnellement constatés par l'auteur du signalement, tels un examen médical, un entretien avec l'usager ou une reproduction fidèle des dires de celui-ci sans appréciation ou interprétation subjective.

Le document de référence est la procédure nommée ci-dessus qui est applicable au sein de l'Apei.

*Article F222-5-1.*

Toute maltraitance supposée ou constatée doit faire l'objet d'un rapport écrit daté et signé rapportant les faits ou le témoignage de la personne présumée maltraitée. Ce rapport doit être élaboré par le professionnel qui a entendu la victime supposée maltraitée. Il peut répondre au plan type suivant :

- Identités, fonctions et qualifications des personnes signalant les faits.
- Identités, fonctions et qualifications des personnes mises en cause.
- Lieu(x), date(s) et heure(s) des faits et circonstances détaillées.
- Circuit(s) emprunté(s) par l'information : comment et par qui les faits ont été recueillis.
- Signature des personnes relatant les faits et date du rapport.

*Article F222-5-2.*

Ce rapport doit immédiatement faire l'objet d'un entretien entre le professionnel auteur du rapport et la direction du pôle HAJ afin de cerner la situation.

*Article F222-5-3.*

Ce rapport peut également faire l'objet d'une réunion dans les plus brefs délais avec le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

*Article F222-5-4.*

Il est à noter que si le maltraitant présumé est un professionnel de l'établissement, la Direction Générale de l'Apei doit être informée immédiatement des faits.

*Article F222-5-5.*

Ce rapport doit faire l'objet d'une transmission auprès du Procureur de la République compétent. La direction doit également informer la famille ou le référent de la personne maltraitée de sa démarche (sauf, bien entendu, si la maltraitance est interne à la famille). Ce signalement doit être le plus rapide possible, la police devant parfois procéder immédiatement à des investigations.

Il appartient ensuite au Procureur de la République de prendre les mesures qu'il estime nécessaires. Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

	<b>Pôle Hébergement et Accueil de Jour</b> <b>Règlement de fonctionnement</b> <b>Accueil de Jour</b>	PHAJ-DIPA-D-02 Version 1.5
--	--	-------------------------------

**Article F222-6. Protection des salariés témoins.**

L'article L313-24 du Code de l'action sociale et des familles stipule que dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, le fait qu'un salarié ou un agent ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie 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 la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Section 3 : Mesures à prendre en cas d'urgence.

**Article F222-7. Soins et hospitalisation.**

En cas d'urgence, l'établissement concerné peut être amené, notamment, à faire procéder à des soins ou à une hospitalisation selon les procédures en vigueur en son sein, au bénéfice de l'utilisateur.

**Article F222-8. Autorité légale et représentation de l'utilisateur.**

Il appartient à la personne revendiquant une autorité légale sur l'utilisateur ou se déclarant être son représentant de justifier de cette qualité par la production de tout justificatif utile à cet effet.

**Article F222-9. Recours à une personne qualifiée.**

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'utilisateur peut contacter la direction du pôle HAJ ou la Direction Générale de l'Apei.

Par ailleurs, et conformément à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne prise en charge 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 qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil départemental. Cette liste est annexée au livret d'accueil et est consultable au secrétariat de chaque établissement. 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 le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

# Organigramme du Conseil de la Vie Sociale du POTENDAL

Elections 2022

## Représentants des personnes accueillies du Potendal



/  
Président(e)



Thibault DUFEUTRELLE  
Vice-Président



Alina EVRARD



Sylvain PREDHOMME



Sophie MICHEL



Sylvie MASSE

## Représentants des familles et représentants légaux



Michèle BOULANGER



Marie-Claude SAINT MACHIN



François DUBREUCQ



Régis PREDHOMME

## Représentants de l'Apei



Edith CANTRAINÉ



Philippe DUTHE

## Représentants de l'Établissement



Marion VANHALST  
Directrice



Sylvie DEVIN  
Chef de service

## Représentants des professionnels



Claudette DEBAST



Amandine DEROO

## Représentant de la municipalité



Mme LEFEBVRE  
Adjoint au Maire

## Secrétaire



Delphine VASSEUR

# ORGANIGRAMME DU POTENDAL

Février 2025



VANHALST Marion, Directrice du Pôle HAJ



DEVIN Sylvie, Cheffe de service



MARTIN Lisa, Psychologue

## Equipe Educative

### Educateurs Spécialisés :

SAJ :



BAOUSSON  
Hélène



DECOSTER  
Rémi



DEROO  
Amandine

SATT :



BODART  
Valérie



VERHILLE  
Raphaël

### AMP ou AES :

SAJ :



DEBAST  
Claudette



DENDRAEL  
Aurore



DUFOUR  
Nicolas



EVRARD  
Carine



LECLERCQ  
Florence



LELEU  
Cendrine



SALOME  
Christelle



WOESTELANDT  
Emilien

SATT :



WOESTELANDT Pascale



NAIT SLIMANI Titem (CDD)

### Equipe Administrative :

Secrétaire :

VASSEUR Delphine



Comptable :

REGNAULT Mauricette



### Equipe Paramédicale :

Assistante sociale :

MONGIN Elisabeth



Infirmière :

COLIN Elodie



### Agent de service :

MACREL  
Valérie

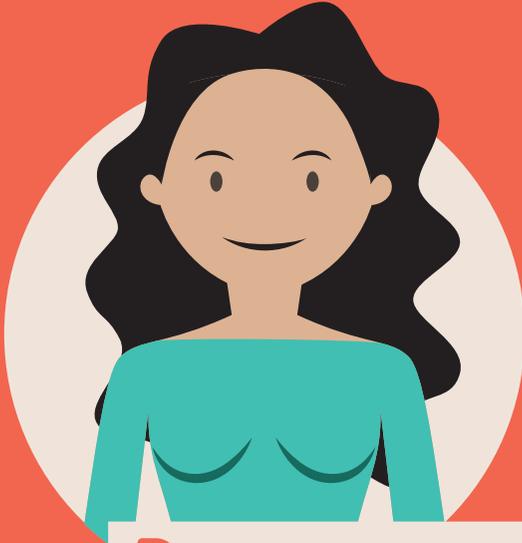


JACOBS  
Anne-Sophie  
(CDD)



---

Usagers d'un service  
ou d'un établissement  
médico-social



# Personne qualifiée

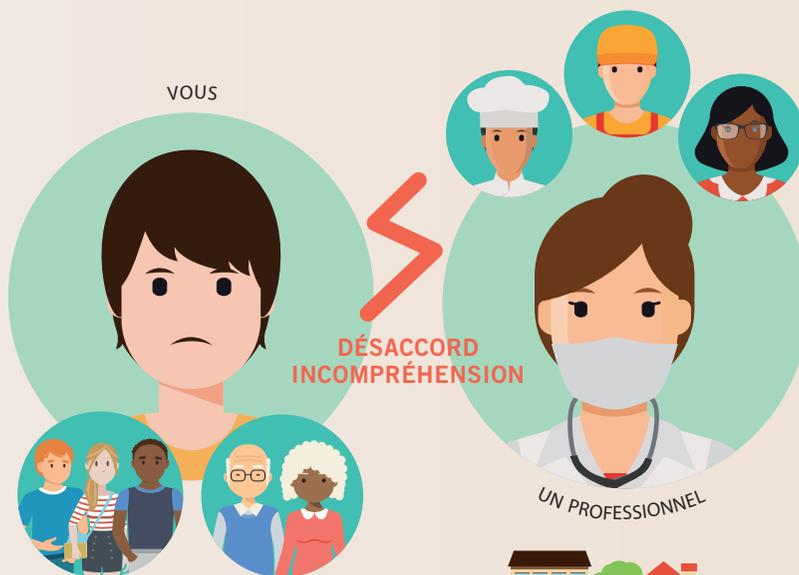
## La personne référente pour le respect de vos droits

---

En tant qu'usager d'un service ou d'un établissement médico-social, la « personne qualifiée » est un référent pour vos droits. Face à un différend ou un simple questionnement, ne restez pas seul, appuyez-vous sur une personne qualifiée !

Dans le cas d'un simple questionnement ou d'un différend intervenant dans un établissement ou un service médico-social, l'usager ou ses représentants légaux peuvent faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. La personne qualifiée a un rôle de médiateur, de soutien et d'information. Son intervention est gratuite et réalisée en toute discrétion.

## Dans quel cadre peut-on saisir une personne qualifiée ?



Par exemple, vous pouvez faire appel à l'une d'entre elle :

- si vous ne comprenez pas une décision qui s'impose à vous,
- si vous estimez que l'établissement ou le service ne vous a pas suffisamment informé,
- si vous n'arrivez pas à dialoguer avec les professionnels qui vous accompagnent,
- si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés, etc.

La personne qualifiée intervient au sein de tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux : EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), service d'aide aux personnes âgées, unité de soins de longue durée, structures pour les enfants et les adultes en situation de handicap, centre d'hébergement ou de réinsertion sociale, centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogue, service d'action éducative en milieu ouvert, centre maternel, maison d'enfant à caractère social.

---

## Qui sont les personnes qualifiées ?



Les personnes qualifiées sont présentes **dans chaque département**. Elles sont bénévoles et indépendantes de toute structure et de toute autorité. Elles ont d'abord candidaté et ont été désignées conjointement par la préfecture, le conseil départemental et l'Agence régionale de santé (ARS). Les personnes qualifiées ont une bonne connaissance du secteur social et médico-social et de l'organisation administrative et judiciaire. Elles disposent également des compétences en matière de droits sociaux.

## Comment faire appel à une personne qualifiée ?

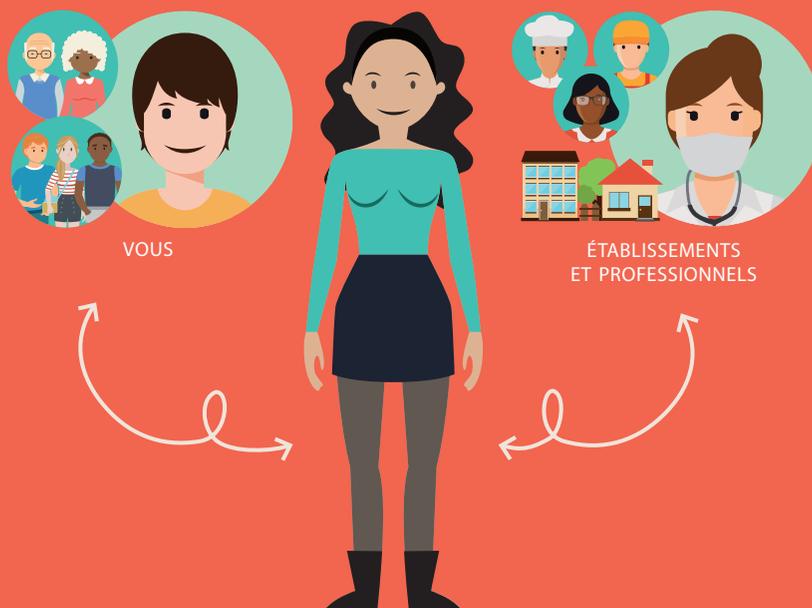
Une liste départementale des personnes qualifiées est affichée dans votre établissement. Consultez cette liste, choisissez librement l'une d'entre elles. Retrouvez comment solliciter les personnes qualifiées par département sur le site de l'ARS Ile-de-France

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>  
N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées (postales et téléphoniques) afin qu'une réponse vous soit transmise

## Et après ?

La personne qualifiée prendra contact avec vous pour convenir des modalités de rencontre. Un premier échange vous permettra de lui expliquer votre situation. Elle contactera ensuite l'établissement ou

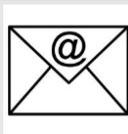
le service pour en discuter. Puis, elle vous fera part de son entretien avec l'établissement ou le service et vous apportera une réponse pertinente et adéquate à votre demande.



ARS Île-de-France  
35, rue de la Gare  
75935 Paris Cedex 19  
01 44 02 00 00  
[iledefrance.ars.sante.fr](http://iledefrance.ars.sante.fr)

**ars**  
Agence Régionale de Santé  
Île-de-France

La personne qualifiée m'aide si j'ai un problème avec mon établissement. C'est gratuit.

			
Audomarois et Calaisais (Saint-Omer, Calais et leurs environs)	Philippe FOURNIER	06 87 15 31 64	philippefournier62@gmail.com
	Serge BLANQUART	06 07 86 61 65	serge.reinemarie@wanadoo.fr
	Florelle OBOEUF	03 59 79 52 51 06 01 18 22 91	florelle.oboeuf@hotmail.fr
Arrageois et Ternois (Arras, Saint-Pol-sur-Ternoise et leurs environs)	Gérard ABRAHAM	06 50 45 13 07	gerard.abraham95@gmail.com
	Hervé COQUEMPOT	06 82 35 55 53	herve.coquempot@orange.fr
Lens-Hénin et Artois (Béthune et ses environs)	Marie-Andrée PAU	03 21 72 53 38 06 79 22 94 80	marie-andree.pau@laposte.net
	Richard CZAJKOWSKI	03 21 66 96 36 07 88 21 15 63	richard.czajkowski@wanadoo.fr
	Micheline DAUTRICHE	06 16 23 87 48	micheline.dautriche@sfr.fr
Montreuillois et Boulonnais (Montreuil-sur-Mer, Boulogne-sur-Mer et leurs environs)	Jean HENICHART	06 52 89 07 56	jhenichart@sfr.fr
	Bruno FOURNIER	06 09 40 78 16	bruno.fournier1@orange.fr
	Bertrand GOVART	06 77 42 19 31	bertrandgovart@hotmail.fr



## Autorisation de l'utilisation de l'image d'une personne majeure

Apei62500-GRISK-F-02  
Version 1.0

### AUTORISATION DE L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UNE PERSONNE MAJEURE

#### Utilisation de l'image de l'utilisateur majeur lors d'événements de l'Association

Pendant les fêtes d'établissements ou les activités, nous faisons des photos ou des films pour garder un souvenir de ce que nous faisons ensemble.  
Pour utiliser des photos et promouvoir les événements de l'Association, il nous faut votre autorisation.

#### Consentement à la réalisation d'images

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer me photographie lors d'événements de l'Association auxquels je participe, telles que :

- les fêtes d'établissement
- les journées portes ouvertes,
- les activités diverses.

L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin concomitamment à mon contrat de séjour.

J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à [rgpd@apei-saint-omer.fr](mailto:rgpd@apei-saint-omer.fr).

#### Consentement pour un usage interne & externe des images

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image **en interne**, à titre gratuit, sur ses supports de communication (journal interne, newsletter) à destination des usagers, familles des usagers, salariés, adhérents, bénévoles et donateurs de l'Association, ainsi qu'à des fins de décoration des établissements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin, sauf intérêt légitime de l'association, 1 an après mon départ de l'Association.

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image à titre gratuit **en externe**, sur ses réseaux sociaux, sur son site internet, brochures et plaquettes en vue de promouvoir les événements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin 1 an après mon départ de l'Association.

J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à [rgpd@apei-saint-omer.fr](mailto:rgpd@apei-saint-omer.fr).

Fait à .....

Signature de l'utilisateur

Le .....



**Autorisation de l'utilisation de  
l'image  
d'une personne majeure sous  
tutelle**

Apei62500-GRISK-F-07  
Version 1.0

**AUTORISATION DE L'UTILISATION DE L'IMAGE  
D'UNE PERSONNE MAJEURE SOUS TUTELLE**

**Utilisation de l'image de l'usager majeur sous tutelle lors d'évènements de  
l'Association**

Pendant les fêtes d'établissements ou les activités, nous faisons des photos ou des films pour garder un souvenir de ce que nous faisons ensemble.  
Pour utiliser des photos et promouvoir les évènements de l'Association, il nous faut votre autorisation.

**Consentement à la réalisation d'images**

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer me photographie lors d'évènements de l'Association auxquels je participe, telles que :

- les fêtes d'établissement
- les journées portes ouvertes,
- les activités diverses.

L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin concomitamment à mon contrat de séjour.

J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à [rgpd@apei-saint-omer.fr](mailto:rgpd@apei-saint-omer.fr).

**Consentement pour un usage interne & externe des images**

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image **en interne**, à titre gratuit, sur ses supports de communication (journal interne, newsletter) à destination des usagers, familles des usagers, salariés, adhérents, bénévoles et donateurs de l'Association, ainsi qu'à des fins de décoration des établissements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin, sauf intérêt légitime de l'association, 1 an après mon départ de l'Association.

En cochant cette case, je consens explicitement à ce que l'Association Apei Les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer utilise et diffuse mon image à titre gratuit **en externe**, sur ses réseaux sociaux, sur son site internet, brochures et plaquettes en vue de promouvoir les évènements de l'Association. L'autorisation est valide tant que je bénéficie de l'accompagnement et des services de l'Association et prend fin 1 an après mon départ de l'Association.

J'ai bien compris que je possède le droit de retirer mon consentement et d'exercer mes droits « Informatique et Libertés » à tout moment en m'adressant à [rgpd@apei-saint-omer.fr](mailto:rgpd@apei-saint-omer.fr).

Fait à .....

Signature de l'usager

Le .....

Signature du tuteur



## La personne de confiance

**Ma personne de confiance m'aide à exprimer ce que je souhaite pour ma santé.**

**Ma personne de confiance est une personne qui respecte ce que je veux.**

Ma personne de confiance peut :

- m'accompagner chez le docteur,
- m'aider à comprendre ce que dit le docteur,
- m'aider à dire ce que je veux au docteur.



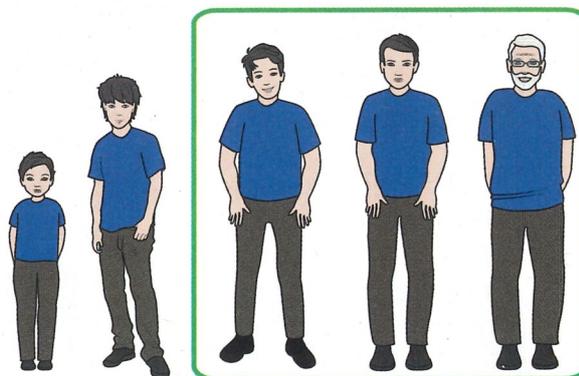
## Comment choisir une personne de confiance ?

**Je dois avoir plus de 18 ans.**

Si je suis sous tutelle, je dois avoir l'autorisation du juge.

La personne que je choisis doit être d'accord.

Ma personne de confiance doit avoir plus de 18 ans.



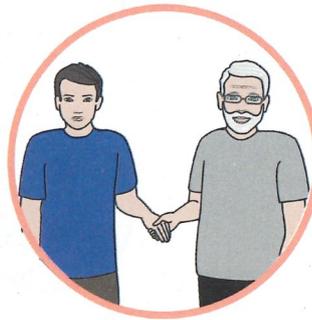


Ma personne de confiance peut être :

un ami, une amie

un parent

un docteur



## Comment désigner ma personne de confiance ?

Je peux trouver un modèle sur internet.

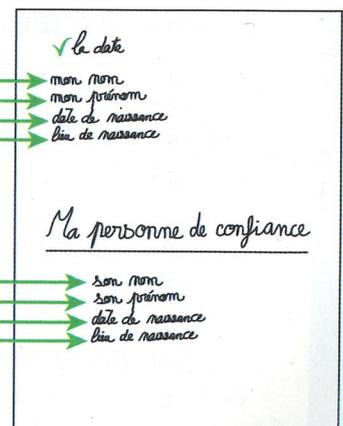
Par exemple, sur le site internet de la HAS (Haute Autorité de Santé).

Je peux écrire le nom de ma personne de confiance sur un papier.



Sur le papier, j'écris :

- mon nom,
- mon prénom,
- ma date de naissance,
- mon lieu de naissance.





Ma personne de confiance  
et moi signons le papier.



Si je ne peux pas écrire, je peux me faire aider.

Je dis à mes proches qui est ma personne de confiance.

### Quand choisir ma personne de confiance ?

Je peux choisir ma personne de confiance n'importe quand :

• même si je suis  
en bonne santé,

• quand j'ai  
une maladie grave,

• quand je suis  
en fin de vie.



Je peux garder la même personne de confiance toute ma vie.

Je peux changer ma personne de confiance quand je veux.



Pages extraites de la fiche SantéBD  
« Personne de confiance » proposée  
par Coactis Santé.  
A consulter dans son intégralité et  
gratuitement sur [www.santebd.org](http://www.santebd.org)  
Illustrations : ©SantéBD



# Formulaire de désignation de la personne de confiance

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

## Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

.....  
*nomme la personne de confiance suivante*

Nom, prénoms : .....

Adresse : .....

Téléphone privé : ..... professionnel : ..... portable : .....

E-mail : .....

→ Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :    oui                  non

→ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :    oui                  non

Fait à : ..... le : .....

Signature

Signature de la personne de confiance

## CAS PARTICULIER

### Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

#### **Témoïn 1 :** *Je soussigné(e)*

Nom et prénoms : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

*atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M* .....

→ que M ..... lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :    oui            non

→ que M ..... lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :  
oui            non

Fait à : ..... le : .....

Signature

#### **Témoïn 2 :** *Je soussigné(e)*

Nom et prénoms : .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

*atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M* .....

→ que M ..... lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :    oui            non

→ que M ..... lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :  
oui            non

Fait à : ..... le : .....

Signature

## Formulaire désignation de la personne de confiance remis à :

NOM	Prénom	Qualité (médecin, famille, amis...)	Adresse	Téléphone