

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HEBERGEMENT

PREAMBULE

L'association Porte Accueil est un centre d'hébergement pour hommes majeurs, seuls, en grande difficulté sociale. Deux types d'accueil y sont proposés : l'accueil d'urgence (4 places) et l'accueil d'insertion en Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (21 places) et trois appartements relais (3 places de stabilisation).

ARTICLE 1 : Admission

1.1 : La Demande

La demande d'admission en accueil d'urgence ou en d'insertion en CHRS est faite à Monsieur Bernard ELEFTERAKIS, directeur, soit directement par l'intéressé, soit par l'intermédiaire d'une tierce personne (famille, représentant légal, travailleur social, personnel soignant).

L'accueil d'urgence est défini pour une durée maximum de sept nuits consécutives, éventuellement renouvelable une fois en fonction du projet de la personne et des places disponibles. A l'arrivée de la personne, un entretien avec un membre de l'équipe d'encadrement est mené.

L'accueil d'insertion en CHRS est défini dans le temps par le projet individualisé de prise en charge.

1.2 : Visite et présentation préalable

Cette rencontre peut se faire soit au cours d'une visite préalable du service par l'intéressé, accompagné de sa famille ou son représentant légal ou un travailleur social, soit lors d'un entretien avec la direction en vue d'une demande d'admission.

1.3 : Remise du dossier d'informations

Lors de la première rencontre, un dossier complet d'informations est remis à l'intéressé, afin de lui permettre de bien appréhender le fonctionnement et les principes directeurs de l'établissement. Ce dossier comprend : le livret d'accueil du service, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

1.4 : Notification d'admission

La notification d'admission est faite par le directeur de Porte Accueil, Monsieur Bernard ELEFTERAKIS, ou par délégation par la chef de service, Madame Frédérique AUFFRET.

1.5 : Dispositions administratives



L'admission de chaque personne est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif comprenant la fiche d'accueil et la copie de la pièce d'identité. Elle est soumise au règlement d'une participation financière qui s'élève à 20 % des revenus mensuels de la personne, payable à terme échu. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement (annulation, modification, prestations supplémentaires...) ainsi que toutes modifications résultant d'une décision des autorités de tarification et qui s'imposent à l'établissement feront l'objet d'un avenant ou d'une modification portée à la connaissance et signée de l'utilisateur ou de son représentant légal.

Toutes les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical. Les autres données sont soumises au secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

Toute personne prise en charge peut par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (médecin, directeur de l'établissement, personnel éducatif) exercer son droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations la concernant.

ARTICLE 2 : L'évolution de l'accueil des personnes au sein du service

Avant la fin de l'accueil d'urgence, si la personne accueillie formule un projet individuel et si la capacité d'accueil le permet, elle pourra émettre une demande d'admission en CHRS. Si la structure ne dispose pas de places, alors une orientation et une recherche d'établissements s'organisent avec la personne.

Que ce soit en accueil d'urgence ou en accueil d'insertion en CHRS, la personne bénéficie d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge. Cela se traduit par un accompagnement évolutif (adapté aux besoins de l'intéressé) qui est mis en place avec l'hébergé, son référent et le personnel de service. Tout changement ou modification de son projet individualisé fait l'objet d'une révision du document individuel de prise en charge.

ARTICLE 3 : La participation des usagers à la vie du service

En vertu des articles L 311-5 et L 311-6 du Code l'Action Sociale et des Familles.

3.1 : Le comité de résidents

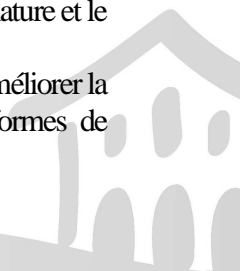
Par le biais du comité de résidents, les usagers sont consultés sur l'organisation de la vie collective au sein de l'établissement, et notamment en matière d'élaboration du projet de service d'hébergement et en matière d'organisation de la vie participative.

Lieu d'informations et d'expressions privilégiées des personnes prises en charge, le comité de résidents se réunit une fois par mois dans la salle de restaurant.

Le comité de résidents est consulté sur toute question concernant le fonctionnement du service, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, le règlement de fonctionnement...

Des actions de prévention et d'information sont développées par le service et les usagers en vue d'améliorer la qualité de la prise en charge, notamment au moyen d'enquêtes de satisfaction ou d'autres formes de consultations.

3.2 : La personne qualifiée



Cette personne peut être sollicitée par toute personne bénéficiaire d'une prise en charge ou son représentant légal pour faire valoir ses droits lorsqu'elle n'a pas pu obtenir satisfaction et après avoir tenté de les faire valoir. Une liste de ces personnes est établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles rendent compte de leurs interventions à l'intéressé, aux autorités chargées du contrôle du service et au service. N'ayant pas de pouvoir de contrainte, elles essayent par le dialogue de trouver une solution à la difficulté rencontrée et soulevée par la personne accueillie.

Préciser les coordonnées de la personne accueillie

3.3 : Le référent

Le projet de vie proposé par le service réserve une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social des personnes accueillies. Chaque personne bénéficiant d'une prise en charge est accompagnée d'un référent qui la suit tout au long de son parcours. Le référent demeure l'interlocuteur privilégié (mais non exclusif) pour différents aspects de la vie quotidienne comme le suivi des activités, les relations avec la famille...

3.4 : La réunion d'équipe

Chaque mardi après-midi, a lieu une réunion d'équipe socio-éducative pour faire le point sur l'accompagnement individuel et collectif de chaque personne et de ses projets.

ARTICLE 4 : Organisation et affectation des locaux

4.1 : Les espaces privatifs

Sont considérés comme espaces privatifs :

- Chaque chambre ;
- Les espaces en lien avec le chantier d'insertion (fripe, points de vente, et divers ateliers) : accès réservé aux personnes inscrites sur l'activité ;
- Les placards ;
- Les bureaux..

4.2 : Les espaces collectifs

Sont considérés comme espaces collectifs :

- La salle de restaurant ;
- L'office ;
- Le salon télévision au 2^{ème} étage ;
- La cuisine (uniquement le samedi et le dimanche matin) ;
- Les sanitaires ;
- La buanderie.

ARTICLE 5 : Vie personnelle

5.1 : Respect de la décision de prise en charge et des termes du projet individualisé de prise en charge

Lorsque la décision de prise en charge a été validée d'un commun accord, les deux parties s'engagent à un respect mutuel de celle-ci.. C'est pourquoi il est important que la personne accueillie adhère pleinement à son projet individuel, pour qu'une participation active de sa part puisse être mise en place.



5.2 : La liberté de culte

Le service s'engage à respecter les conditions de pratique religieuse : les croyances, convictions et opinions de chacun ; ces pratiques doivent rester de l'ordre privé. Toute entrave volontaire à la pratique religieuse d'une personne fera l'objet d'une sanction.

ARTICLE 6 : Vie collective

Porte Accueil est un lieu où sont accueillies, pour des durées variables, des personnes différentes de par leur âge, leur conviction, leur origine, leur religion et leur compétence.

Cette diversité nécessite de la part de chacun le respect de la place reconnue à l'autre. Chaque personne accueillie est responsable de sa vie, de ses choix et ses actes, mais la vie en collectivité implique aussi pour chacun des devoirs et des obligations, tels que :

- S'inscrire hebdomadairement et quotidiennement aux repas ; prévenir le personnel encadrant de tout changement ;
- S'inscrire hebdomadairement aux ateliers et activités proposés (volontariat) ; prévenir le personnel encadrant de tout changement ;
- Effectuer le ménage des lieux collectifs à tour de rôle selon le planning affiché ;
- Effectuer le ménage de sa chambre ; déposer les draps une fois par semaine dans le sac prévu à cet effet, et selon le planning indiqué ;
- Assurer avec l'équipe éducative la visite mensuelle de la chambre et mettre à jour l'inventaire et l'état des lieux ;
- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la salle à manger (le matin à 7h, et le soir après la fin du 1^{er} programme de télévision), ceux de la cuisine (à 20h en semaine, le week-end et jour férié), ceux de la buanderie (à partir de 14h chaque jour de la semaine et toute la journée les week-end et jours fériés) ;
- Respecter les heures de repos (de 22h à 6h).

6.1 : Le respect des rythmes de vie en collectivité et un comportement civil sur le lieu de vie

Les usagers doivent se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture du service, respecter les rendez-vous avec les référents et autres personnes chargées du suivi. Ils doivent être respectueux avec les autres personnes (respect des convictions, des origines, de l'histoire de la personne et du travail de chacun ; respect mutuel des droits ; le respect des uns et des autres passe aussi par la politesse et une tenue vestimentaire correcte) ainsi qu'avec les biens et les équipements (respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue des locaux du service et des jardins pour qu'ils soient agréables à tous. Chacun demeure responsable du matériel mis à sa disposition). Les usagers doivent faire preuve d'un comportement individuel respectueux des droits et libertés d'autrui (prescription d'hygiène : respect de soi-même et des autres, mise en œuvre effective de la citoyenneté de chacun : accompagnement aux bureaux de vote, etc...).

6.2 : Les animaux

Les animaux sont interdits.

ARTICLE 7 : Les prestations offertes par le service

7.1 : Conditions de délivrances



L'établissement assure un certain nombre de prestations qui sont répertoriées dans le livret d'accueil et dans le projet individualisé de prise en charge. Elles sont délivrées dans l'établissement ou à domicile pour les personnes en appartements relais.

7.2 : Modalités d'organisation des transports

Dans la mesure du possible et selon les besoins et la disponibilité, les usagers peuvent être accompagnés pour des déplacements de proximité.

ARTICLE 8 : La sécurité

Ces règles sont impératives et chaque personne accueillie a obligation de les respecter :

- La drogue et l'alcool sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (interdiction d'en amener et d'en consommer).
- Les fumeurs (personnes prises en charge, visites et personnel y compris) sont soumis aux règles communes concernant l'usage du tabac. Les dispositions de la loi du 10 janvier 1991 rappellent qu'il est seulement permis de fumer dans les emplacements réservés aux fumeurs (terrasse, chambre).
- La sécurité incendie, l'ouverture et fermeture des portes relèvent de chacun : respect du matériel de prévention incendie (alarme, extincteurs, arrêt d'urgence...), signaler toute anomalie technique, en cas d'incendie, prévenir ou faire prévenir les pompiers (18) et respecter les consignes affichées.
- Le personnel d'encadrement s'autorise la possibilité d'intrusion dans les chambres ou appartements relais avec le double des clés pour des raisons de sécurité des locaux et des personnes.
- Le personnel d'encadrement recommande de veiller à fermer correctement fenêtres et portes de la chambre en cas d'absence.

ARTICLE 9 : La responsabilité

9.1 : La responsabilité civile des bénéficiaires de la prise en charge

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec autrui sont définies aux articles 1382 et suivants du code civil, sauf si la responsabilité du service peut être engagée. Pour éviter tout désagrément relevant de ce cadre, les bénéficiaires sont invités à souscrire une assurance responsabilité civile à renouveler chaque année.

9.2 : La responsabilité en cas de vols

Chaque résident dispose de la clé de sa chambre. La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

ARTICLE 10 : Les faits de violence

10.1 : d'un bénéficiaire d'une prise en charge sur un autre

Exclusion immédiate.

10.2 : d'un membre du personnel sur une personne prise en charge

Se conférer au code du travail.

10.3 : d'une personne prise en charge sur un membre du personnel



Exclusion immédiate avec intervention des forces de l'ordre et dépôt de plainte.

10.4 : d'un tiers au service

Exclusion immédiate.

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations énoncées au code pénal, et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Les peines peuvent aller de la simple amende à la prison ferme (voir la Circulaire N° 2001-306 relative à la prévention des violences et maltraitements notamment sexuelles dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables).

ARTICLE 11 : Les mesures particulières propres au personnel

11.1 : Mesures de soutien et de formation

Les mesures précises dont bénéficie le personnel afin de faire face aux difficultés particulières nées de leur activité, notamment pour les cas d'urgence ou situations exceptionnelles ou de nature à perturber le bien être physique et moral des personnes sont : la supervision par un psychologue une fois par mois, le travail en équipe pluridisciplinaire, la formation continue,...

11.2 : Mesures de protection

Le personnel bénéficie de mesures de protection lorsqu'ils dénoncent les faits de violence sur autrui dont ils sont les témoins dans l'exercice de leur fonction. Article 48 de la loi 2002-2 et articles 434-1 et 434-3 du code pénal.

ARTICLE 12 : Modalités particulières

12.1 et 12.2 : Cas d'urgence ou situations exceptionnelles ou de nature à perturber le bien être moral et physique et Interruption ou suspension de prise en charge

Résiliation pour inadéquation des possibilités de l'établissement aux besoins de la personne accueillie

Cela concerne :

- les cas d'inadéquation de l'état de santé, du handicap de la personne accueillie ou
- les personnes n'arrivant pas à s'adapter à ce mode de prise en charge.

L'établissement pourra proposer la recherche d'autres solutions de prises en charge, dans un lieu plus adapté aux besoins de la personne.

Résiliation pour non respect répété du règlement de fonctionnement

En cas de non respect répété des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement par le bénéficiaire de la prise en charge, le directeur pourra convoquer le dit bénéficiaire ou son représentant légal pour l'informer de la violation avérée des règles de vie collective présentes dans le règlement de fonctionnement et mis à la connaissance des personnes avant la signature du document. Si aucun changement n'est constaté suite à l'entretien, il sera fait notification motivée de la résiliation par lettre et lors d'un second entretien.

Résiliation pour défaut de paiement



Tout retard de paiement constaté après la date d'échéance du règlement habituel est notifié à la personne, et si besoin est, à son représentant légal. En cas de non prise de contact avec la direction montrant le désir du résident à arriver à un compromis s'il demeure momentanément dans l'impossibilité de payer, il sera fait notification motivée de la résiliation par lettre et lors d'un entretien.

ARTICLE 13 : Les litiges

13.1 : Contestations ou réclamations

En cas de contestation ou de réclamations, l'usager sollicitera dans un premier temps un membre de l'équipe d'encadrement, puis dans un second temps le directeur de l'établissement, pour être entendu.

13.2 : Sanctions pour non-respect du règlement

En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement de la part de la personne accueillie, des sanctions peuvent être prises, allant de l'avertissement, à l'exclusion temporaire ou à l'exclusion définitive.

13.3 : Les types de recours possible

La personne qualifiée :

Voir article 3, & 3.2 du présent règlement de fonctionnement.

Les tribunaux compétents

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire selon le statut du service en cas de non-conformité.

ARTICLE 14 : La modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être soumise à nouveau au comité de résidents et au conseil d'administration, et fera l'objet d'un avenant. De plus, le règlement de fonctionnement est révisé automatiquement tous les 5 ans.

Fait à Sainte Tulle, le

Après avis consultatif du comité des résidents

La Présidente

Le Directeur

*Les Charbonnières
04220 Sainte Tulle*

*Tél : 04 92 87 27 85
Fax : 04 92 74 23 08*

www.porteaccueil.fr
administration@porteaccueil.fr

