



Agissons pour l'inclusion



# Règlement de Fonctionnement



**SAMSAH DV CIVAL LESTRADE**

***Service d'Accompagnement Médico-  
Social pour Adultes Handicapés  
Déficients Visuels***

 **Date :** avril 2023

Règlement de fonctionnement SAMSAH DV CIVAL Lestrade - LE.DPB.D.03 – Version avril 2023

(selon maquette du siège social VS/MAQ/F48 version 2.0 – janvier 2022)

**NB :**

**Le terme « personne accompagnée » désigne la personne accompagnée et/ou, le cas échéant, son représentant légal**

## **OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

En lien avec le projet associatif, et animée par des valeurs de respect mutuel, de refus de toutes les discriminations et de solidarité, l'ASEI réaffirme également son attachement au respect de la laïcité dans son fonctionnement.

Cette valeur est désormais déclinée en principe transversal régissant tant le fonctionnement interne de l'association que ses activités.

Ainsi, toutes les personnes accompagnées par l'ASEI bénéficient, dans leur prise en charge, de l'obligation de neutralité imposée aux professionnels de l'association.

Ces dispositions contribuent à garantir le respect des convictions personnelles et l'exercice concret du droit à l'autodétermination de chacun.

Ce règlement de fonctionnement contribue à améliorer les conditions d'accueil dans le respect des libertés individuelles.

Il présente et précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- les conditions générales d'accès aux locaux et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

L'ensemble documentaire fixant les règles contractuelles applicables entre les parties se compose du Document Individuel de Prise en Charge, le DIPC ainsi que du présent règlement de fonctionnement du service.

## **MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION**

---

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré par l'établissement CIVAL Lestrade (Centre Interdépartemental de la Vision, de l'Audition et du Langage) et conformément à la réglementation, le Comité d'Etablissement (CSE avec les membres également de la commission CSSCT), a été consulté le 13/10/2022,

Son contenu s'articule avec les autres documents de référence :

- le projet associatif ;
- le projet d'établissement et de service ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le Document Individuel de Prise en Charge ;
- le livret d'accueil.

Le règlement de fonctionnement a été validé et approuvé par l'organisme gestionnaire le 11/04/2023.

## **MODALITÉS DE COMMUNICATION**

### **Aux personnes accompagnées**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis à chaque personne accompagnée.

### **Aux personnes intervenant au sein du service**

Ce règlement s'applique :

- à toute personne accompagnée,
- aux professionnels intervenant au sein du service (à titre salarié ou libéral),
- aux visiteurs.

### **Aux tiers**

L'association met ce document à la disposition du préfet de département, à sa demande.

### **L'affichage**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la salle d'attente du service.

# SOMMAIRE

---

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX	4
LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	15
L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DU SERVICE	23
RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS	25

# LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX

---

Le SAMSAH DV du CIVAL LESTRADE s'attache au quotidien à respecter les valeurs énoncées dans le projet associatif et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Son action est conduite dans le respect de la dignité de chacun et garantit à toutes les personnes accompagnées l'accès au service et aux prestations proposées.

## 1. LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION À L'ELABORATION DU PROJET PERSONNALISÉ

### **Le Document Individuel de Prise en Charge, DIPIC**

Dès l'admission et tout au long de l'accompagnement, le service s'attache à proposer un accompagnement personnalisé correspondant aux attentes et besoins de la personne.

Cet accompagnement personnalisé trouve sa traduction dans :

- ◆ sa participation éclairée et active (et/ou celle du représentant légal) :
  - à toutes les décisions la concernant ;
  - à la co-construction, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé.
  
- ◆ la signature :
  - d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPIC) ;  
*(NB un exemplaire est remis à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement, livret d'accueil et la charte des droits)*
  - d'un avenant de personnalisation ;
  - du Projet Personnalisé.

## **Personne de confiance**

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, la personne accompagnée **majeure** peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment<sup>1</sup>. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de signer elle-même le document de désignation, sur sa proposition, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée de la personne accompagnée. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance (parent, proche, médecin traitant...) peut être consultée au cas où la personne accompagnée serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

## **2. L'ACCÈS AU DOSSIER**

La personne accompagnée peut demander à consulter les informations contenues dans son dossier<sup>2</sup> (sauf dispositions légales contraires : personnes sous mesure de tutelle) dans le respect de la procédure établie par le CIVAL Lestrade pour l'ensemble de ses services :

Si vous êtes dans ce cas, nous vous invitons à adresser sur papier libre ou par mail : [ctre.lestrade@asei.asso.fr](mailto:ctre.lestrade@asei.asso.fr), une demande au directeur de l'établissement, avec une photocopie de votre pièce d'identité.

Cette demande précisera les éléments du dossier que vous souhaitez consulter.

Vous devrez également préciser si c'est une demande :

- ♦ de consultation du dossier dans l'établissement (une rencontre vous sera alors proposée avec les professionnels de l'établissement) ;

---

<sup>1</sup> Article L.311-5-1 du CASF

<sup>2</sup> Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des patients

- ♦ ou d'envoi des éléments du dossier (une copie des pièces demandées et la liste de ces dernières vous seront alors adressées par courrier).

Des éléments du dossier peuvent également, sur demande écrite de votre part, être adressés au médecin de votre choix.

Cette procédure simplifiée vous est remise lors de votre admission en même temps que ce règlement de fonctionnement, votre livret d'accueil, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

Si la personne accompagnée est protégée par une mesure de tutelle, elle peut accéder à son dossier administratif mais seul son représentant légal a le droit d'accéder à son dossier médical. Cependant, la personne accompagnée peut recevoir une information sur sa santé par son médecin et participer de manière adaptée à toute prise de décision.

### **Précisions relatives au Dossier informatisé**

L'ensemble du dossier de la personne accompagnée est informatisé et ses données sont hébergées conformément à la réglementation en vigueur<sup>3</sup>.

## **3. LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Les personnes accompagnées sont associées au fonctionnement du service, notamment dans le cadre :

- ❖ **du Comité d'Animation et de Promotion (CAP)**, qui se réunit une fois par an. Le CAP est une instance associative, sa mission est de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation, à l'évolution du projet d'établissement en conformité avec le projet associatif ».
- ❖ **de leur participation à des enquêtes de satisfaction** mises en place par la Démarche Qualité visant à recueillir la parole de la personne accompagnée.

---

<sup>3</sup> Loi informatique et libertés n° 78-17 du 06 janvier 1978 et loi de modernisation du système de santé n° 2016-41 du 26 janvier 2016

## 4. PARTAGE D'INFORMATION ET CONFIDENTIALITÉ

### Le partage d'informations

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels appartenant à la même équipe de soins des informations relatives à une personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont réputées confiées par la personne accompagnée à l'ensemble de l'équipe.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge de la personne accompagnée requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

De même toute transmission d'informations relatives à l'accompagnement de la personne vers des professionnels extérieurs au service nécessite son accord.

### Confidentialité

L'établissement assure la confidentialité des informations relatives à l'accompagnement de la personne. Ces données sont conservées dans son dossier.

Chaque professionnel est soumis au respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses fonctions et missions. Cette obligation de discrétion recouvre le respect de la vie privée<sup>4</sup>.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, remplaçants et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

---

<sup>4</sup> Prévu par l'article 9 du code civil

## 5. SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

### **La sécurité des données personnelles**

L'ASEI collecte, traite et utilise les données à caractère personnel des personnes accompagnées dans le respect des droits de chacun.

L'ASEI s'engage à protéger ces données à caractère personnel et est joignable pour répondre à toute question relative à leur utilisation par courrier ou par courriel :

#### **Association AGIR SOIGNER EDUQUER INCLURE**

Délégué à la protection des données

4 avenue de l'Europe

31522 RAMONVILLE SAINT AGNE

Le délégué à la protection des données désigné par l'ASEI est l'interlocuteur de référence pour toute information complémentaire concernant le traitement des données personnelles. Ses coordonnées sont les suivantes : Isabelle BALARDY, 05.62.19.30.30, [dpd@asei.asso.fr](mailto:dpd@asei.asso.fr).

### **Les données à caractère personnel collectées par l'ASEI**

Lorsqu'une personne accompagnée est prise en charge dans l'un de ses établissements ou services, l'ASEI collecte les données à caractère personnel suivantes à son sujet : (a) son état civil (civilité, nom, adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale, situation familiale, mesure de protection juridique) ainsi qu'une copie de sa carte d'identité ; (b) des informations relatives à sa vie personnelle : à compléter (fin de vie, préférences alimentaires ...) ; (c) son dossier médical si nécessaire ; (d) son numéro de sécurité sociale et une copie de sa carte d'immatriculation à un régime de sécurité sociale ; (e) une copie de sa carte de mutuelle et le justificatif de sa responsabilité civile ; (f) ses moyens de paiement pour les encaissements (IBAN) si nécessaire ; (g) des informations sur les ressources financières comme, le cas échéant l'accès à certaines aides ; (h) des données relatives à son image (sous réserve de son consentement à l'utilisation de son image).

L'ASEI collecte également les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale) des représentants légaux (si nécessaire) de la personne accompagnée, des personnes de confiance et des personnes à prévenir en cas d'urgence que la personne accompagnée a désignées.

Ces données sont communiquées soit par la personne accompagnée (ou son représentant légal), soit par l'entourage familial et médical de la personne accompagnée.

### **La conservation des données à caractère personnel**

L'ASEI traite ces données à caractère personnel pour les finalités et durées exposées dans le tableau récapitulatif. Les données à caractère personnel sont conservées sur supports papier et/ou informatique.

Les bases légales permettant à l'ASEI de traiter ces données personnelles sont également exposées dans le tableau ci-dessous.

### **L'accès aux données**

Usage interne : L'ASEI restreint l'accès aux données à caractère personnel aux personnels administratifs et professionnels des établissements et services concourant aux soins et à l'accompagnement, et à certains professionnels du siège social. L'ASEI sensibilise et forme son personnel aux enjeux de la protection des données et s'engage à prendre les mesures disciplinaires adéquates en cas de non-respect des procédures internes en la matière.

Sous-traitants : L'ASEI héberge les données à caractère personnel précitées, selon les cas, en interne ou chez un hébergeur de données qui respecte la législation en vigueur et partage également ces données avec les sous-traitants qui agissent pour son compte. Si des sous-traitants ont accès aux données, ils se conformeront à la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel. A cet effet, un contrat définissant les caractéristiques du traitement ainsi que les différentes obligations des parties en matière de protection des données est établi entre les parties (article 28 du RGPD).

Obligations légales : Ces données à caractère personnel ne sont pas divulguées à des tiers sans autorisation de la personne accompagnée à l'exception de l'assurance maladie obligatoire et complémentaire, ou de façon exceptionnelle, des autorités administratives ou des organismes assurant une mission de service public.

## **Les droits des personnes dont l'ASEI collecte les données**

Le règlement européen de protection des données (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés modifiée confèrent aux personnes des droits sur leurs données. Pour tout traitement de données à caractère personnel qui la concerne, toute personne peut exercer les droits suivants dans le respect des dispositions légales, notamment de durée de conservation de ces données :

- **Droit d'accès** : chacun a le droit d'obtenir une copie des données à caractère personnel que l'ASEI détient et traite à son sujet ;
- **Droit de rectification** : chacun a le droit de rectifier les données à caractère personnel que l'ASEI détient à son sujet si elles sont incorrectes ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** : chacun a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL s'il a des préoccupations sur la façon dont l'ASEI traite ses données à caractère personnel.

Toute personne peut également exercer les droits suivants sous certaines conditions :

- **Droit d'effacement** : chacun peut demander à l'ASEI d'effacer ses données ;
- **Droit de limitation** : chacun peut demander à l'ASEI de limiter le traitement de ses données ;
- **Droit à la portabilité** : chacun peut récupérer une partie des données la concernant dans un format ouvert et lisible par une machine afin de les réutiliser à des fins personnelles (à l'exclusion des fichiers tenus exclusivement sur papier) ;
- **Droit d'opposition** : chacun peut s'opposer, à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement de ses données par l'ASEI ;
- **Droit au retrait du consentement** : chacun peut retirer son consentement à l'utilisation de ses données par l'ASEI.

Pour exercer ces droits, la personne accompagnée ou son représentant légal doit adresser une demande écrite à son établissement avec les informations nécessaires pour l'identifier (coordonnées complètes et copie recto-verso de son titre d'identité). Pour toute demande d'accès au dossier médical, l'ASEI s'engage à répondre à la personne accompagnée dans un délai de huit (8) jours au plus tard si les informations ont moins de cinq (5) ans et au plus tôt dans les quarante-huit (48) heures. Si les informations remontent à plus de cinq (5) ans, le délai est porté à deux (2) mois.

Pour toute autre demande, l'ASEI s'engage à répondre dans un délai d'un mois. Si l'ASEI ne peut pas faire suite à la demande, la personne accompagnée ou son représentant légal se verra expliquer pourquoi sa demande a été rejetée.

## **Durée de conservation des données**

<b>Finalité</b>	<b>Base légale</b>	<b>Catégories de personnes</b>	<b>Durée</b>
Activité d'accompagnement sanitaire, social et médico-social	Exécution du contrat Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Echange et le partage des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux	Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Gestion financière de l'accompagnement		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Amélioration de la démarche qualité		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	3 ans après le recueil de l'avis
Remontée des informations préalablement anonymisées aux autorités compétentes concernant des dysfonctionnements graves	Respect d'obligations légales et réglementaires	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Gestion administrative, financière et comptable de l'établissement, du service ou de l'association		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions. Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Accompagnement de la fin de vie	Consentement de la personne accompagnée	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.

Pour plus d'information, un livret relatif au traitement des données personnelles est à disposition pour consultation par la personne accompagnée.

## **6. LE LIBRE CHOIX ENTRE LES PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LE SERVICE ET LE DROIT À LA RENONCIATION**

Conformément à la réglementation<sup>5</sup>, le consentement éclairé de la personne accompagnée apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision doit être recherché.

Le consentement de la personne nouvellement accueillie est notamment recherché par le responsable du service au cours d'un entretien lors de la conclusion du DIPC.

Le service garantit la liberté de choix dans les prestations proposées au travers l'élaboration et la co-construction du Projet Personnalisé réalisé en équipe pluridisciplinaire avec la personne accompagnée.

## **7. LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE ET DES PROCHES**

La participation de la famille et des représentants légaux à la vie du service et à l'élaboration du projet personnalisé est possible selon les souhaits de la personne accompagnée et si elle est compatible avec son accompagnement.

Le SAMSAH met en place des dispositifs favorisant la participation des familles, des représentants légaux et des proches à la vie du service tels que :

- ♦ l'élaboration et le suivi du Projet Personnalisé ;
- ♦ l'instance du CAP ;
- ♦ les groupes de travail dans le cadre de la démarche qualité ;
- ♦ les journées d'informations, conférences, rencontres.

## **8. LE RESPECT DE L'INTIMITÉ ET DE LA DIGNITÉ**

Tout au long de son parcours, le service s'engage à fournir des conditions d'accueil respectueuses de l'intimité de la personne avec des locaux et un accompagnement adaptés. Il est demandé à chaque personne accompagnée, salarié(e) ou bénévole un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres.

<sup>5</sup> Article L.311-3 (3°) et article L311-4 CASF

Par respect pour chacun, il est demandé de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

## **9. LE DROIT À L'IMAGE**

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue, notamment dans le cadre de certaines activités, rencontres ou journées thématiques.

Conformément à la réglementation, l'établissement met en place une procédure afin que l'utilisation de l'image de la personne accompagnée (photos, vidéos, données informatiques) soit soumise à son accord préalable. En ce sens, un document de recueil du consentement à l'utilisation de l'image dans le cadre d'activités internes à l'ASEI est joint au règlement de fonctionnement.

### **Utilisation de la vidéosurveillance au domicile de la personne accompagnée :**

Tout dispositif de surveillance, vidéo ou sonore, installé dans le domicile doit être signalé au service préalablement à la première intervention. En cas d'installation d'une vidéosurveillance ou d'une surveillance sonore en cours de prise en charge, cela devra être signalé immédiatement au service.

Les professionnels intervenant au domicile ayant droit au respect de leur vie privée et de leur droit à l'image, les dispositifs de surveillance devront être déconnectés pendant leur intervention.

## **10. LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

Chaque personne accompagnée a droit au respect de ses croyances et convictions personnelles, qu'elles soient religieuses, politiques ou philosophiques.

L'établissement facilite toute forme de pratiques religieuses, aux personnes qui en font la demande.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et dans la discrétion attachée à l'intimité des convictions religieuses.

L'expression des croyances et convictions personnelles ne doit toutefois pas porter atteinte au fonctionnement du service, à la qualité des soins et de la prise en charge, aux règles d'hygiène, à la tranquillité des autres personnes accompagnées et de leurs proches. C'est dans ce cadre que tout prosélytisme est interdit.

## **11. L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES**

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la direction facilite l'exercice du droit de vote des personnes accompagnées (procuration...).

## **12. LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE**

Le droit à l'intimité et à la vie privée s'exerce dans le respect et la protection des autres personnes composant le collectif.

## **13. LES VOIES DE RECOURS**

Toute réclamation fait l'objet d'une attention particulière de la part du directeur de l'établissement.

Outre le dialogue et la communication avec le directeur et les professionnels de l'équipe, il existe plusieurs possibilités pour faire connaître les remarques et observations : par téléphone, par courrier, par mail.

Vous pouvez ainsi solliciter le directeur de l'établissement en adressant une réclamation écrite sur papier libre ou par courriel ... Cette procédure décrivant la gestion des réclamations de la personne accompagnée par l'établissement vous est remise avec les documents officiels (livret d'accueil de l'utilisateur, règlement de fonctionnement, charte des droits et des libertés...), lors de la confirmation d'admission.

Les réclamations peuvent être portées à la connaissance :

- ♦ du professionnel responsable de service de la personne accompagnée ;
- ♦ du directeur ;
- ♦ du siège social ;
- ♦ d'une personne qualifiée (Cf. livret d'accueil).

# LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

---

## 1. LE CALENDRIER

Le service est ouvert 5 jours sur 7 selon des horaires variables en fonction des besoins identifiés des personnes et pour répondre à la mise en œuvre de leur Projet Personnalisé. Aussi, lors des périodes de fermeture de l'établissement auquel le service est rattaché, le cadre d'astreinte veillera à assurer une continuité d'écoute téléphonique pour répondre aux urgences, si besoin.

Le calendrier de fonctionnement du service tient compte des nécessités de prise de congés des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire le constituant. Il est envoyé par courrier postal à chaque personne accompagnée et/ou représentant légal.

## 2. LES HORAIRES

- ♦ **Les horaires de fonctionnement du secrétariat de service administratif :**  
Les services administratifs sont joignables du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- ♦ **Les horaires du standard (accueil physique, accueil téléphonique) :**  
L'accueil téléphonique de l'établissement est joignable du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- ♦ **Les horaires durant lesquels les professionnels sont joignables :**  
Les professionnels du service sont joignables de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 16 h30 le vendredi

### 3. L'ORGANISATION ET L'AFFECTATION DES LOCAUX

Les locaux du SAMSAH sont partagés et répartis sur deux étages :

- Au rez-de-chaussée : salle de rééducation, salles d'orthoptie, bureau psychomotricité/locomotion, salle AVJiste, bureau psychologue et salle de réunion.
- Au 1er étage : bureau responsable du service, salle informatique, salle de braille et salles de réunion.

### 4. L'ACCÈS ET LA RÉGLEMENTATION DES LOCAUX

- ♦ Le service est situé au 3 rue Hermès à Ramonville Saint Agne :



- ♦ Sont situées et matérialisées devant l'établissement, des places PMR pour les personnes accompagnatrices, dépose taxis et dépose Mobibus.
- ♦ L'accès au service est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous. Toute personne souhaitant entrer dans le service doit décliner son identité à l'accueil. Sa présence doit être justifiée pour pouvoir y entrer.
- ♦ Une salle d'attente et un point d'accueil sont à votre disposition à l'entrée du bâtiment. Un ascenseur vous permet d'accéder au premier étage.

## 5. LES RÈGLES DE FACTURATION

### Règles ordinaires de facturation :

- Financement de l'établissement :  
Le service est doté d'un budget global financé par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le conseil départemental. Il n'est pas demandé de participation financière à la personne sauf cas de projets particuliers (participation à des conférences, activités, sorties collectives, ...).
- La prise en charge des dépenses de santé est réalisée par la couverture santé de la personne accompagnée.
- Sont à la charge financière de la personne accompagnée les aides techniques et matérielles, si besoin, ainsi que les frais de transport si celle-ci doit se déplacer pour venir le site.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des personnes accompagnées ou de leur entourage. (Cf. règlement intérieur ASEI).

## **6. LES ASSURANCES**

L'ASEI a souscrit un contrat d'assurance garantissant le service contre les dommages qu'il est susceptible de provoquer ou de subir dans le cadre de son activité.

A cet égard, et sous réserve des exclusions propres à chacune des garanties, la personne accompagnée est assurée par l'ASEI uniquement durant les activités assurées, trajets inclus, organisées par l'ASEI.

Il est conseillé de souscrire une assurance personnelle complémentaire (responsabilité civile mais aussi indemnisation dommages corporels, recours...).

Les biens personnels de la personne accompagnée sont assurés contre tout événement de caractère accidentel, y compris le vol, à concurrence de 600 € par personne.

Si la valeur des biens personnels dépasse ce montant, vous pouvez souscrire une garantie complémentaire.

Si la personne accompagnée possède un appareillage médical (type prothèse auditive), celui-ci est couvert à concurrence de 1 400 € après intervention des organismes de sécurité sociale et complémentaire santé.

La franchise applicable est de 150 € par événement. Elle est toutefois doublée en cas de vol dans (ou sur) un véhicule ou un bateau.

Une assurance doit par contre être souscrite, à titre personnel, pour tout fauteuil roulant électrique et voiture vous appartenant.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de joindre la direction de l'établissement pouvant apporter ces renseignements.

## **7. LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Les consignes de sécurité sont affichées au niveau de la salle d'attente.

L'établissement répond à la réglementation visant à assurer la sécurité des personnes et des biens. Il tient un registre de sécurité dans lequel sont consignés la réalisation des contrôles obligatoires, le suivi des maintenances et la réalisation des formations liées à la sécurité.

Ces attendus réglementaires portent sur les domaines suivants :

### **L'incendie :**

Les bâtiments répondent aux normes en vigueur en matière de lutte contre l'incendie : les dispositifs d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les personnes accompagnées et le personnel.

Les professionnels sont également régulièrement formés aux conduites à tenir en cas de risque incendie.

### **Le risque électrique :**

L'établissement satisfait aux obligations en matière d'installations électriques. Leur maintenance et leur vérification sont périodiquement effectuées. Un personnel est désigné pour assurer la sécurité électrique, il dispose des habilitations requises.

L'efficacité des actions de sécurité est régulièrement évaluée par des organismes de contrôle. A ce titre et par mesure de sécurité il est formellement interdit :

- ♦ de modifier les installations électriques existantes ;
- ♦ d'apporter un appareil à carburant liquide, solide, gazeux ; électrique ainsi que des couvertures chauffantes ;
- ♦ de déposer du linge sur tout appareil électrique ;
- ♦ d'apporter des objets qui ne répondent pas aux normes de sécurité.

L'établissement a élaboré un document de prévention (DARDE) visant à lui permettre de disposer de moyens d'alimentation électrique autonome et fiable en cas de défaillance en alimentation électrique.

### **La dégradation de la qualité de l'eau :**

Dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place dans l'établissement et des analyses régulières de la qualité de l'eau sont réalisées.

En cas de dégradation de la qualité de l'eau, un plan d'urgence est mis en place.

## 8. LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Des procédures spécifiques sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux du service.

Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux particularités des personnes accompagnées.

### **Lutte contre les mauvais traitements, prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

L'établissement doit signaler aux autorités compétentes chargées de délivrer l'autorisation de fonctionner et à la direction générale de l'ASEI tout **événement indésirable grave** dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter l'accompagnement et la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leurs droits.<sup>6</sup>

#### **La maltraitance révélée ou constatée et l'information préoccupante :**

La direction rappelle régulièrement à l'ensemble des professionnels et des personnes accompagnées l'existence des procédures associatives de signalement judiciaire et d'information préoccupante. La vigilance des professionnels est appelée sur la nécessité et l'obligation de signaler immédiatement tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance, observé ou révélé.

Au sein de l'établissement CIVAL Lestrade, un protocole de signalement de la maltraitance est en vigueur. Il prévoit, entre autres, la mise en place immédiate de mesures de protection de la personne accompagnée concernée et l'information aux autorités judiciaires, administratives et au représentant légal.

Afin de mieux prévenir ces situations, l'établissement est engagé dans une démarche visant à prévenir la maltraitance. La prévention et le traitement de la violence sont encadrés avec différents dispositifs en direction des professionnels et des personnes accompagnées.

---

<sup>6</sup> Article L.331-8-1 du CASF

En direction des personnes accompagnées, cela se traduit par exemple par :

- un accompagnement et des dispositifs avec des réponses variées, graduées et individualisées ;
- un soutien rééducatif et thérapeutique spécifique ;
- l'implication de la direction, comme rappel à la loi ;
- des réponses relais avec des partenaires externes.

En direction des professionnels, cela se traduit par :

- des formations adaptées ;
- des temps de réflexion sur les conduites à tenir pour des accompagnements spécifiques ;
- des temps d'analyse des pratiques ;
- une gestion des risques accompagnée par le service qualité.

### **Les urgences médicales :**

Si l'état de la personne accompagnée le nécessite, le directeur se réserve le droit de solliciter les services d'urgences. Son représentant légal ou la personne à prévenir en cas d'accident en est immédiatement averti.

Plusieurs salariés sont sauveteurs secouristes du travail et peuvent intervenir rapidement jusqu'à l'arrivée des secours.

### **Les situations exceptionnelles**

L'établissement dispose d'un plan de gestion des situations exceptionnelles à risques nommé « Plan bleu ». Ce document présente pour chaque risque susceptible de se produire la conduite à tenir (plan canicule, plan grand froid, risques infectieux / épidémiques, risques de défaillances énergétiques, risques exceptionnels).

Le salarié confronté à une situation d'urgence prévient immédiatement les secours appropriés (SAMU, POMPIERS, POLICE, GENDARMERIE, GDF, EDF, ...) et informe dans les plus brefs délais la direction.

La direction de l'établissement peut, en cas de besoin, prendre toute décision visant la sécurité des personnes accompagnées : confinement, évacuation partielle ou totale des locaux, fermeture partielle ou totale du service, si l'encadrement minimum défini n'est pas garanti, ...

Dans le cadre de la démarche qualité, d'autres procédures sont établies pour répondre aux diverses situations d'urgence pouvant être rencontrées dans le service (chutes, ...).

# L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DU SERVICE

---

## 1. LE TÉLÉPHONE

La personne accompagnée peut emprunter le téléphone du service si besoin.

## 2. L'ACCÈS À INTERNET

Les personnes accompagnées ont un accès à internet durant les ateliers encadrés par le formateur en informatique adaptée.

## 3. L'ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux incombe au service qui s'organise pour préserver le bien-être de chacun.

## 4. LES TRANSPORTS

Les transports ne sont pas pris en charge par le SAMSAH.

## 5. LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque les soins et prises en charge non dispensés par le service et au titre d'une prescription médicale, sont assurés à l'extérieur, ceux-ci doivent être effectués dans le cadre d'une continuité des soins et d'accompagnement.

Les frais relatifs à ces soins ou prises en charge, quand bien même ils ont été prescrits par le médecin du service, relèvent de l'assurance maladie dont la personne accompagnée est l'ayant droit. Ils ne peuvent en aucun cas être pris en charge par le service, qui n'en fera pas l'avance.

Des conventions avec des professionnels libéraux peuvent être mises en place pour répondre aux besoins en soins spécifiques ou complémentaires de la personne accompagnée (ex : ergothérapie basse vision). Ces soins sont alors pris en charge par le service.

Le service a un partenariat conventionné avec un opticien permettant de faire découvrir aux personnes accompagnées le panel de matériels basse vision disponibles.

## 6. LE RÉTABLISSEMENT DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION DE CELLES-CI

L'accompagnement peut être interrompu(e) du fait du service ou de la personne accompagnée. La reprise de celui-ci s'effectuera dans les conditions définies ci-après en fonction de la situation :

Pour des raisons de force majeure (incendie, dégradation des locaux...)

Dans ces circonstances la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai.

Pour des raisons de santé (maladie, hospitalisation, accident ...)

Dans ces circonstances la reprise des prestations s'effectuera dès que l'état de la personne accompagnée le permettra ou à la date prévue de retour.

Suite à une exclusion temporaire

La reprise des prestations se fera en fonction des modalités de retour établies entre la personne accompagnée ou son représentant légal et le service.

A la demande de la personne accompagnée

Pour des convenances personnelles motivées, sous réserve d'en avoir averti le service dans un délai suffisant, les prestations reprendront à la date convenue entre la personne accompagnée ou son représentant légal et le service.

Autrement les prestations ne pourront reprendre que lorsque le service en aura la possibilité, en discussion avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Dans tous les cas, une information écrite est adressée à la Maison Départementale des Personne Handicapée (MDPH).

En cas de retour après une absence prolongée, un entretien ou un examen par un professionnel du service permettra de s'assurer de l'adéquation de la reprise de l'accompagnement tel que défini au jour du départ.

# RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS

---

Dans le respect des droits et libertés de chacun, le règlement de fonctionnement fixe les règles individuelles et collectives essentielles au bon déroulement de l'accompagnement.

## 1. LE RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Dans le mois suivant son admission, la personne accompagnée ou son représentant légal vise un Document Individuel de Prise en Charge amenant à des obligations réciproques (engagement mutuel).

Ainsi pendant toute la durée de l'accompagnement, la personne accompagnée s'engage à respecter :

- les termes de ce règlement de fonctionnement ;
- les décisions prises dans le cadre de son accompagnement.

## 2. LE RESPECT DES RÈGLES DE VIE

### **Le tabac - L'alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs<sup>7</sup>, il est seulement autorisé de fumer ou de vapoter à l'extérieur du service.

La personne accompagnée doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein du service.

### **La présence sur le service**

Le principe de liberté d'aller et venir<sup>8</sup> implique le droit pour chaque personne accompagnée de se déplacer d'un endroit à un autre du service, et ce, quel que soit son degré de perte d'autonomie. Cette liberté est assurée tant à l'admission, que lors de son accompagnement ou de son départ du service.

Ainsi, sauf restrictions exceptionnelles, il ne peut être porté atteinte à cette liberté.

---

<sup>7</sup> Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 **fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**

<sup>8</sup> Article L.311-3 du CASF

## **Les objets dangereux**

Il est interdit de faire rentrer des objets ou des produits dangereux, nocifs ou illicites au sein du service.

## **Le respect des règles de sécurité**

Toute personne est tenue de respecter les instructions concernant les évacuations d'urgence, et de participer activement aux exercices proposés. Des explications sont données à cet effet.

# **3. LE RESPECT DES AUTRES ET DES RYTHMES DE VIE**

## **Les faits de violence sur autrui**

Tout acte de violence gestuelle ou verbale ainsi que l'emploi de la force et de la contrainte sur autrui sont formellement interdits et entraînent des sanctions. Selon les circonstances, cela peut également entraîner des procédures administratives adaptées.

Toute personne accompagnée doit signaler immédiatement à un professionnel ou au directeur tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance qu'il aurait observé.

## **Le respect des autres et les rythmes de vie**

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les personnes accompagnées doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard des autres. Ainsi, de par son attitude, chacun contribue à une bonne ambiance dans le collectif.

Chacun doit veiller à ne pas perturber le service par des manifestations bruyantes.

# **4. LE RESPECT DES ÉQUIPEMENTS**

Chaque personne accompagnée est tenue de conserver en bon état l'équipement et le matériel qui sont mis à sa disposition.

## 5. L'HYGIÈNE DE VIE

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment une propreté corporelle et vestimentaire correcte compatible avec une vie de groupe.

## 6. LES SANCTIONS POSSIBLES

Tout manquement répété aux éléments ci-dessous pourra faire l'objet de sanctions :

- aux rythmes et/ ou règles de vie collective ;
- aux comportements civils à l'égard des autres personnes accompagnées, des professionnels, des bénévoles, prestataires, ... ;
- au respect des biens et équipements collectifs.

Ces sanctions et/ou réparations seront demandées en fonction de :

- la capacité d'intégration de la personne concernant ses manquements ;
- le degré d'intentionnalité ;
- la gravité des actes commis ;
- la fréquence des transgressions.

Les sanctions peuvent prendre la forme :

D'avertissement oral ou écrit ; toute transgression sera expliquée et reprise par un membre de l'équipe avec l'intéressé. Si l'avertissement verbal se montre inopérant, un courrier d'avertissement sera adressé par la direction.

D'entretien avec un cadre de la direction : si d'autres manquements au règlement venaient à être observés, malgré l'intervention du personnel, un entretien avec le responsable de service ou le directeur est programmé.

De réparation : il sera demandé à la personne ou à son représentant légal de remplacer le matériel endommagé ou de régler la facture présentée par le service.

### D'exclusion temporaire ou définitive

A la demande du service pour des fautes graves ou la persistance du non-respect du règlement de fonctionnement, une interruption temporaire ou définitive de l'accompagnement peut être prononcée. Sont qualifiés de fautes graves sans que la liste soit limitative :

- ♦ les vols ;
- ♦ les violences sur autrui ;
- ♦ la mauvaise volonté permanente et délibérée à la réalisation du projet personnalisé ;
- ♦ le non-respect des règles de sécurité.

Le cas échéant, le responsable légal en sera tenu informé. Des solutions de réorientation seront envisagées avec la personne accompagnée ou son responsable légal.