



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

Le CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie) "Le Haut des Frêts" est conventionné par l'ARS (Agence Régionale de Santé) de Lorraine et gère un Centre Thérapeutique Résidentiel de 11 places pour accompagner des personnes souffrant de pratiques addictives dont 2 places individuelles et 1 place santé.

Administré par l'association A.D.M., qui depuis plus de 30 ans, a pour ambition associative :

De prévenir et lutter contre la toxicomanie

D'accompagner et soigner des personnes souffrant de conduites addictives dans la recherche d'une nouvelle dynamique à donner à leur vie.

La prise en charge en CTR a pour but d'offrir un lieu de partage, d'échange et de création dans un esprit de valorisation et de reconnaissance.

Il propose une durée de séjour de quatre mois, adapté à chaque personne et suivant un contrat personnalisé.

Un séjour au Centre ne peut se concevoir sans l'acceptation de règles de fonctionnement qu'impose la vie en collectivité.

Les règles de fonctionnement reposent sur des valeurs institutionnelles et sociales portées par une équipe soucieuse de les transmettre et les partager.

Selon l'article 1-311-7 du code de l'action sociale et des familles, le « Haut des Frêts » a élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il précise :

Les finalités de la prise en charge

L'organisation institutionnelle

Les Règles de vie collective

LES FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE

Article 1· Valeurs, droits et obligations

Nos valeurs nous amènent à garantir :

- Le respect de l'autre:

Le respect mutuel de la parole et des actes

Le respect des différences,

La considération de la personne

Le respect des capacités et des activités de chacun

La politesse

Le respect de l'intimité

- L'écoute, et la parole :

L'attention et la réceptivité à la parole

L'attention à l'expression non verbale,

La disponibilité pour la communication

- La valorisation :

La mise en place d'une dynamique d'échanges,

La particularité de l'approche éducative,

La reconnaissance de la personne et de ses capacités

- L'honnêteté :

La cohérence entre idées exprimées et actions mises en œuvre,

Le rapport de confiance,

La reconnaissance du droit à l'erreur.

- Le travail d'équipe :

La reconnaissance des différences entre collègues,

Le passage de l'information,

La complémentarité,

L'aide et l'entraide

Le partage d'une stratégie éducative

- *L'éthique professionnelle :*

Le respect des horaires, des plannings,

La discrétion vis-à-vis de l'extérieur,

La cohérence dans la stratégie éducative

L'acceptation des remarques

Nous nous engageons à respecter les droits et libertés de la personne accueillie :

L'accueil au Centre sans aucune discrimination de sexe, de religion, de philosophie ou de politique.

Le droit à une prise en charge adaptée, individualisée favorisant le développement, l'autonomie et l'insertion.

L'accompagnement dans un cadre sécurisé.

La participation en tant qu'acteur de son cheminement.

L'accès à toute information relative à la prise en charge.

Le respect de la dignité et de l'intimité.

Le droit au respect des liens familiaux.

Le respect de la confidentialité des informations personnelles, médicales et sociales.

Le droit à l'exercice des droits civiques.

Le libre choix de renoncer, à tout moment à poursuivre le séjour.

Le résident s'engage à être acteur et partie prenante de sa démarche et à accepter :

Le règlement de fonctionnement et de séjour qui lui sont remis à son arrivée avec son carnet de bord

L'accompagnement et le cadre éducatif qui lui sont proposés et notamment :

les entretiens collectifs et individuels

les réunions, les bilans et les évaluations

La réalisation de projets individuels

La tenue de responsabilités (cf. annexe du carnet de bord)

Les activités

Les différentes phases du séjour :

La phase d'accueil visant à clarifier la demande de prise en charge (cf. descriptif phase d'accueil dans l'annexe du carnet de bord)

Les différents contrats (cf. phase contractuelle, phase de préparation au départ dans l'annexe du carnet de bord)

La durée initiale du séjour est de quatre mois. Elle peut, toutefois, être prolongée en accord avec l'équipe éducative, selon le projet personnalisé.

Article 2. Participation du résident

Le résident participe :

A l'élaboration de ses différents contrats de séjour

Au choix de son projet individuel

A la construction de la semaine

Au conseil de vie sociale (1 fois par trimestre)

Aux réunions de bilan journalier

Aux différents groupes de paroles

Le résident a la possibilité de donner son avis sur le fonctionnement et l'organisation du Centre au moyen:

de la réunion hebdomadaire de bilan

d'un tableau d'expression à disposition dans la salle de ping-pong

de réunion CVS (environ 3/an)

d'entretien avec des membres bénévoles de l'association

Par ailleurs, il est proposé à répondre à une enquête de satisfaction à la fin du séjour.

L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 3. Les locaux

Les locaux comprennent des espaces collectifs et individuels.

Une chambre individuelle est attribuée à chaque résident. Il se doit de la respecter et de l'entretenir. Les membres de l'équipe en vérifieront régulièrement l'entretien.

Toute dégradation volontaire entraînera une réparation financière. A l'arrivée, une caution de 30€ est déposée pour le matériel mis à disposition dans la chambre.

La chambre de garde, les bureaux de l'équipe éducative et de l'administration ne sont accessibles qu'en présence d'un membre du personnel. (Ceux ci sont entretenus par le personnel éducatif et administratif)

Les lieux collectifs sont entretenus par les résidents à tour de rôle tous les jours suivant le planning établi lors de la réunion de construction de semaine. Celui ci est affiché. A ce titre, chacun doit respecter l'état et la propreté des lieux et du mobilier.

La cuisine et la salle de restauration seront entretenues par les responsables de cuisine dans le respect des normes d'hygiène en vigueur après chaque service. (cf. fiche responsabilité cuisine dans l'annexe du carnet de bord)

Le jeudi matin est consacré à l'entretien et au ménage des locaux suivant une procédure établie.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et les véhicules. Un espace fumeur est aménagé à l'extérieur. La cigarette électronique est tolérée dans la chambre individuelle

Pendant certaines activités extérieures, en particulier le sport, il est demandé de s'abstenir de fumer.

Article 4. Sécurité des biens et des personnes

L'introduction et la consommation d'alcool, de produits illicites et de médicaments non prescrits par le médecin sont interdits

L'introduction d'armes est strictement interdite.

Tout courrier et colis est ouvert en présence d'un membre de l'équipe pour éviter l'introduction d'argent ou de produits illicites

Une fouille des affaires est effectuée à l'arrivée et occasionnellement au retour de sorties.

Tout argent (liquide, mandat, chèques, carte bancaire...) est mis sur un compte personnel à l'arrivée. Une fiche comptable est établie. L'équipe a un droit de regard sur les dépenses des résidents.

Sur demande, tout objet personnel peut être sécurisé dans un coffre.

Le stockage des médicaments est sécurisé.

Les traitements sont distribués selon la prescription médicale, et pris, obligatoirement, en présence d'un membre de l'équipe dans le local pharmacie.

Chaque chambre est équipée d'une armoire fermant à clé. En cas de sortie prolongée du Centre, la porte de la chambre est fermée à clé.

Chaque pièce est équipée d'un détecteur incendie. Des consignes de sécurités sont affichées dans chaque chambre ainsi que dans les lieux communs. A l'accueil, les consignes sont expliquées à chaque nouveau résident.

Dans le cadre de l'usage du matériel, les normes de sécurité doivent être respectées et toutes anomalies signalées à la direction.

L'état des véhicules transportant les résidents est régulièrement contrôlé. Le chauffeur doit prendre connaissance du bon état du véhicule avant son utilisation.

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, des mesures spécifiques seront prises par l'équipe éducative ou la direction.

LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 5. Obligations de la personne accueillie

Dans le cadre de sa prise en charge, le résident doit respecter :

Le rythme de la semaine (cf. fiche rythme type dans l'annexe du carnet de bord) et les activités définies et inscrites au tableau hebdomadaire

Les horaires journaliers de vie collective (lever, activités, repas, heures de prise de traitements...)

La tenue des responsabilités selon les plannings

Les décisions de prise en charge

Les termes des contrats

Les conditions de sortie non accompagnée dans le cadre des objectifs de semaine

Le lieu de vie et la vie en collectivité

Les règles d'hygiène individuelles et collectives

Le personnel et les autres résidents

L'intimité d'autrui

Le voisinage

Les conditions d'accès au téléphone :

Uniquement accessible en présence d'un membre de l'équipe (gratuit pour les démarches administratives, payant pour les appels personnels).

Les appels personnels ne peuvent être donnés ou reçus qu'en dehors des heures d'activité.

Les téléphones et les ordinateurs portables doivent être déposés à l'arrivée au Centre. Ils seront restitués lors du passage en contrat sur objectifs personnalisé. Leur utilisation « discrète » est autorisée en dehors des heures d'activités, de transport, de repas et de responsabilités.

Article 6. Violence dans l'établissement :

Toute relation fondée sur la violence physique ou verbale est interdite. Le non-respect entraînera une sanction.

Tout acte de violence de la part des résidents sera signalé au directeur de l'établissement et sera sanctionné par une suspension du contrat, une exclusion ou un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

Tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné, ces sanctions sont celles prévues par le code pénal.

Article 7. Rétablissement des prestations

Le non-respect du règlement peut entraîner une suspension, une mise à pied ou une rupture de contrat.

Suspension du contrat :

La suspension de contrat n'entraîne pas une exclusion du Centre mais met en suspens la continuité du séjour. Elle ne dispense pas, pour autant, le résident de tenir les responsabilités qui lui incombent.

Une lettre d'explicitation et de motivation sur la demande de prise en charge doit obligatoirement être rédigée afin de pouvoir poursuivre le séjour.

La décision de reprise du contrat est prise par l'ensemble de l'équipe lors d'une réunion de synthèse.

La mise à pied

La mise à pied entraîne une exclusion de la prise en charge collective intra-muros pour une période définie où la place est gardée. C'est un temps de réflexion individuel qui peut amener le résident à prendre du recul dans sa démarche de soins. Il devra rester en contact avec le centre par téléphone et par courrier. Des entretiens extérieurs pourront avoir lieu avec le référent.

La décision de retour au Centre est prise par l'ensemble de l'équipe. Une période d'observation de 15 jours sans sortie non accompagnée et contrat extérieur sera observée.

Rupture du contrat :

La rupture de contrat entraîne la fin du séjour.

Dans tous les cas, il est possible de faire une demande pour effectuer un nouveau séjour au Centre après un délai de réflexion. Pour cela le résident devra respecter la procédure habituelle d'admission. Sa demande est soumise à l'approbation de l'ensemble de l'équipe éducative.

Révision minimum tous les 5 ans

« Règlement de fonctionnement élaboré le 16 avril 2004

Revu le 21 mai 2010

Revu le 22 aout 2016 »

La Présidente

A stylized, handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Le Directeur

A stylized, handwritten signature in dark ink, featuring a large, prominent loop at the top and several smaller loops and strokes below it.



PREFET DES VOSGES



Arrêté préfectoral n°1847-2016 du - 1 AOUT 2016
fixant la liste des personnes qualifiées destinées à aider les personnes accueillies dans les établissements et services sociaux ou médico-sociaux à faire valoir leurs droits

Le préfet des Vosges,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Le Président du Conseil départemental des Vosges,

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine,

- Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 311-5 ; R. 311-1 et R. 311-2 ;
- Vu le code de la sécurité sociale et notamment l'article D. 412-79 ;
- Vu la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 art . 4 I, II et art.9 renovant l'action sociale et médico-sociale, réformant la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales ;
- Vu la loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires n° 2009-879 du 21 juillet 2009 ;
- Vu l'ordonnance n° 2003-850 du 4 septembre 2003 article 29 portant simplification de l'organisation et du fonctionnement du système de santé ainsi que des procédures de création d'établissements ou de services sociaux ou médico-sociaux soumis à autorisation ;
- Vu l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son article 18 ;
- Vu le décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles ;
- Vu les décrets n° 2004-526 du 10 juin 2004 et n° 2006-781 du 03 juillet 2006 complétant la liste des membres bénévoles des organismes sociaux ;

Vu l'arrêté préfecture n° 2012-2028 du 16 août 2012 fixant la liste des personnes qualifiées destinées à aider les personnes accueillies dans les établissements sociaux ou médico-sociaux à faire valoir leurs droits ;

Considérant la possibilité pour tout usager d'un établissement ou service social ou médico-social de faire appel à une personne qualifiée en vue d'aider à faire valoir ses droits prévue à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles ;

Sur proposition de Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture des Vosges, de Monsieur le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Développement des Solidarités du Conseil départemental des Vosges et de Madame la Déléguée départementale des Vosges de l'Agence Régionale de Santé Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine,

Arrêtent

Article 1^{er} - La liste des personnes qualifiées auxquelles peuvent faire appel, pour les aider à faire valoir leurs droits, les personnes accueillies dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés dans le département des Vosges est la suivante :

Prénom - Nom	Profil
Monsieur Hugues DEVAUX	Ancien président d'une association de services à la personne.
Madame Josiane IUNG	Directrice en retraite d'établissements et services prenant en charge des enfants, des adolescents et des jeunes adultes.
Monsieur Michel LANGLOIX	Ancien élu chargé des affaires sociales.
Monsieur Sébastien MARTINET	Directeur général d'une association au service des personnes âgées, en situation de handicap, de l'insertion, de l'enfance et de la famille.
Madame Stéphanie MISERAZZI	Ancienne directrice d'une association promouvant le droit des femmes et des familles, directrice d'un centre d'hébergement et d'insertion sociale.
Madame Marie-Madeleine RENARD	Ancienne coordinatrice d'un service d'accompagnement de personnes âgées vivant à domicile.
Madame Christiane ROYER	Ancienne directrice d'un établissement d'hébergement pour des personnes âgées dépendantes.

Article 2 - Les gestionnaires d'établissements et services sociaux et médico-sociaux communiquent aux personnes accueillies la liste des personnes qualifiées et les modalités pratiques de leur saisine, par tout moyen y compris par voie d'affichage et insertion dans le livret d'accueil mentionné à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Article 3 - Tout usager d'un établissement ou d'un service social ou médico-social, ou son représentant légal, qui souhaite faire appel à une personne qualifiée, transmet sa demande par les moyens suivants :

- Adresse postale
ARS – Délégation départementale des Vosges
Parc économique du Saut le Cerf
4, avenue du Rose Poirier
BP 61019
88060 EPINAL Cedex 09
- Standard téléphonique
03 29 64 66 23
- Adresse électronique
ars-lorraine-dt88-animation-territoriale@ars.sante.fr

Article 4 - Les personnes qualifiées mentionnées à l'article 1^{er} sont nommées pour une durée de trois ans renouvelable.

Article 5 - Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploie. De même, elles ne peuvent intervenir dans des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé pendant les 5 dernières années, et demeurent libres de refuser une intervention lorsqu'elles estiment qu'il existe un conflit d'intérêt.

Article 6 - L'arrêté préfectoral n° 2012-2028 du 16 août 2012 est abrogé.

Article 7 - Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture, Monsieur le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Développement des Solidarités au Conseil départemental des Vosges, Madame la Déléguée départementale des Vosges de l'Agence Régionale de Santé Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Vosges.

Fait à Épinal, le - 1 AOUT 2016

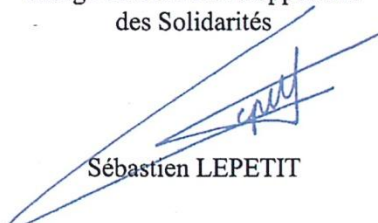
Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation

Le préfet des Vosges



Jean-Pierre CAZENAVE-
LACROUTS

Le Directeur Général Adjoint en
charge du Pôle Développement
des Solidarités



Sébastien LEPETIT

Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé Alsace,
Champagne-Ardenne, Lorraine



Claude d'HARCOURT

Délais et voies de recours – La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

La personne qualifiée : pour quoi faire ? Comment la saisir ?

« Je suis en difficulté avec
l'établissement ou le service
qui me prend en charge... »

« Je souhaiterais faire valoir les
droits de mon parent... »

Pour promouvoir l'autonomie, la protection des personnes et l'exercice de leur citoyenneté, la loi impose la mise en place dans chaque département d'une liste de « Personnes qualifiées ».

Véritables référents et recours, ces personnes interviennent sur demande de l'utilisateur en cas de conflit, impossibilité de défendre ses droits et intérêts auprès d'un établissement ou d'un service social et médico-social.

✦ Missions

La personne qualifiée a pour mission :

- ▶ d'informer et d'aider les usagers des établissements ou service social ou médico-social à faire valoir leurs droits ;
- ▶ d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer ;
- ▶ de solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la demande de la personne concernant la tarification, l'organisation de l'établissement ou du service ou encore une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

✦ Rôle

La personne qualifiée accompagne l'utilisateur et/ou son représentant légal pour lui permettre de faire valoir les droits qui lui sont notamment reconnus aux articles L311-3 à L311-9 du code de l'action sociale, à savoir :

- ▶ respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité ;
- ▶ libre choix entre les prestations proposées par les établissements ou services, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger ;
- ▶ prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- ▶ confidentialité des données concernant l'utilisateur ;
- ▶ accès à l'information ;
- ▶ informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie ;
- ▶ participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

✦ Modalités de saisine des personnes qualifiées

L'utilisateur sélectionne, dans la liste figurant sur l'arrêté, la personne qualifiée de son choix. Il contacte ensuite l'ARS au 03.29.64.66.23, qui lui communiquera les coordonnées de la personne choisie.

Une fois saisie, la personne qualifiée organise une rencontre ou un contact avec l'utilisateur et/ou son représentant légal.

A la fin de son intervention, la personne qualifiée rend compte de sa mission aux institutions (Agence Régionale de Santé, Conseil départemental, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, Protection Judiciaire de la Jeunesse) dont dépend l'établissement ou le service médico-social où elle intervient, ainsi qu'au demandeur et/ou à son représentant légal. Elle peut également tenir informé l'organisme gestionnaire.

