



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement	3
Article 2 : Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement	3
Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement	3
Article 4 : Portée du règlement de fonctionnement	3
PRINCIPES D'ACCOMPAGNEMENT	4
Valeurs éthiques.....	4
Article 5 : Ethique institutionnelle	4
Article 6 : Principes d'accompagnement des personnes accueillies.....	4
Article 7 : Libertés des personnes accueillies	4
Article 8 : Information et association des personnes accueillies	5
Association des familles et représentants légaux	5
Article 9 : Association des familles et représentants légaux	5
Article 10 : Information des familles et représentants légaux.....	6
Article 11 : Transmission d'informations au Centre.....	6
Article 12 : Responsabilité	6
Continuité des prestations dispensées par l'établissement	6
Article 13 : Continuité des prestations dispensées par l'établissement	6
DROITS ET OBLIGATIONS RECIPROQUES	7
Respect des termes de l'accompagnement des personnes accueillies	7
Article 14 : Garantie des droits des personnes accueillies.....	7
Article 15 : Participation à l'accompagnement éducatif.....	7
Suivi médical	7
Article 16 : Suivi médical des personnes accueillies	7
Rythmes individuels et collectifs	8
Article 17 : Horaires individuels et collectifs	8
Protection des biens	8
Article 18 : Gestion de l'argent des personnes accueillies	8
Article 19 : Respect des biens	8
Sécurité et bien-être des personnes	8
Article 20 : Respect des personnes.....	8
Article 21 : Prévention et signalement des actes de maltraitance.....	8
Interdits.....	9
Article 22 : Protection des personnes et des biens	9
Sanctions.....	9
Article 23 : Objectif des sanctions	9
Article 24 : Hiérarchie des sanctions	9
Article 25 : Le conseil de discipline	10
Article 26 : La commission d'orientation.....	10
ORGANISATION INSTITUTIONNELLE.....	11
Article 27 : Accès au Centre	11
Article 28 : Visites	11
Article 29 : Affectation des locaux	11
Article 30 : La prestation hôtelière.....	11
Article 31 : Organisation des transports et des déplacements.....	12
Article 32 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles	12

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement du Centre de Harthouse est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement des services.

Le règlement de fonctionnement précise le cadre de la liberté individuelle et contribue ainsi à améliorer la qualité de vie au sein de la collectivité. Il est complété par les règles de vie spécifiques à chaque service. Les équipes du Centre sont chargées de la mise en œuvre de ce règlement de fonctionnement. Les droits et obligations des professionnels sont définis dans un règlement intérieur.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le projet d'établissement et les projets de service;
- Le contrat de séjour ;
- Le livret d'accueil.

Article 2 : Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement

Elaboré par le chef d'établissement, il est soumis à délibération du Conseil d'Administration (CA), après consultation :

- Du Comité Technique d'Etablissement (CTE) ;
- Du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision périodique tous les 5 ans. Il pourra toutefois faire l'objet de révisions à l'initiative de la direction de l'établissement, du Comité Technique de l'Etablissement (CTE) et/ou du Conseil de la Vie Sociale (CVS), en cas de modifications de la réglementation ou de l'organisation des services.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sous-décrite.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé dans le livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée ou vacataire qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice.

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux des services du Centre de Harthouse. Il est également consultable sur le site web de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

Article 4 : Portée du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement s'impose à toute personne accueillie ou participant aux missions de l'établissement : les bénéficiaires, les familles, les représentants légaux, les professionnels et les partenaires.

PRINCIPES D'ACCOMPAGNEMENT

Valeurs éthiques

Article 5 : Ethique institutionnelle

L'accompagnement de l'établissement tend à promouvoir :

- Le respect des droits fondamentaux des personnes ;
- La dignité et la liberté de la personne ;
- Le respect de l'intimité ;
- L'autonomie et la protection des personnes ;
- La prévention de la maltraitance et une politique de bientraitance ;
- La prévention de l'exclusion ;
- Le partenariat avec les familles et représentants légaux ;
- L'intégration sociale de la personne handicapée ;
- L'exercice de la citoyenneté.

L'accompagnement s'appuie sur une évaluation continue des besoins, des attentes des personnes handicapées, sur les actions proposées et mises en œuvre par les professionnels.

Il se réfère aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles publiées par l'ANESM.

Il s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre des différents agréments qui lui sont conférés par les autorités de tarification.

Article 6 : Principes d'accompagnement des personnes accueillies

L'accompagnement des personnes accueillies est réalisé par des équipes éducatives pluridisciplinaires. Chaque personne accueillie bénéficie d'un accompagnement personnalisé, tenant compte de la nature de ses difficultés et garantissant le respect de son individualité. Chacun a droit au respect de sa personne, de son intégrité, de sa dignité, de son intimité, de la confidentialité des informations le concernant, de sa sécurité ainsi que la garantie de la protection de ses biens.

Pour chaque personne accueillie, un éducateur référent est nommé. Il est chargé de la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement, de son suivi et de son actualisation. Il accompagne le bénéficiaire dans la gestion de ses affaires personnelles. Une note de service définit les missions du référent.

Un projet individualisé d'accompagnement est élaboré pour chaque bénéficiaire, lors d'une réunion de synthèse organisée au moins une fois par an, en leur présence ainsi que de celle de leur famille et/ou représentant légal. Leur projet individualisé d'accompagnement y est actualisé.

Le projet d'établissement affirme le principe d'un accompagnement de la personne accueillie vers le statut d'adulte, notamment en le mettant en situation de faire des choix. Ces choix passent par des explications adaptées et répétées si besoin, le discours étant réfléchi en fonction des capacités cognitives de chaque personne accueillie. Un juste positionnement professionnel doit préserver l'adulte, comme le jeune, d'une relation infantilisante ou le plaçant en situation d'infériorité. L'accompagnement est guidé par le souhait de favoriser l'expression des choix, tant dans le discours de la personne que dans les comportements qu'elle manifeste.

Article 7 : Libertés des personnes accueillies

Ce principe de liberté implique la possibilité pour la personne accompagnée de pouvoir dire les choses, d'être entendue, de pouvoir exprimer des choix personnels et de les voir respectés autant que possible. Chacun doit pouvoir circuler librement et disposer d'un espace personnel, malgré les impératifs de la vie en collectivité. La personne accompagnée doit subir le minimum de contraintes possibles, tout en ayant à l'esprit les limites induites par le « vivre ensemble ».

C'est pourquoi les personnes accueillies peuvent :

- Aller et venir librement au sein de l'établissement s'ils ont la capacité de ne pas se mettre en danger et en respectant les horaires de fonctionnement de leur service. Ils doivent tenir les éducateurs informés de leurs déplacements. Les adultes peuvent quitter librement l'établissement s'ils en ont les capacités et si cela est prévu dans leur projet individualisé d'accompagnement. Le projet individualisé d'accompagnement précise les situations où la liberté de déplacement est réduite ;

- Recevoir des visites de leur entourage en respectant les règles définies pour chaque service par les règles de vie du service ;
- Recevoir du courrier et des appels téléphoniques selon des modalités définies par les règles de vie du service ;
- Décorer leur chambre en tenant compte des règles de sécurité, si cela n'entraîne pas de détérioration des supports et si ces décorations sont conformes à la moralité ;
- Choisir librement leur médecin traitant dont les coordonnées seront communiquées au service infirmier ;
- Avoir une vie affective ou sexuelle :
 - Pour les adultes, la vie affective et sexuelle est accompagnée afin que le consentement de chacun soit possible, dans le respect des règles sociales ordinaires et de l'intimité de chacun ;
 - Pour les adolescents et les jeunes adultes de l'IMPro : le présent règlement de fonctionnement interdit les relations sexuelles. Un accompagnement adapté est à l'œuvre pour ce qui concerne la vie affective, en lien avec la question du consentement et de l'intimité de chacun ;
 - Des actions de prévention/information adaptées sont mises en œuvre chaque année auprès des personnes accueillies. Cet accompagnement à l'éducation sexuelle vise à donner aux personnes les informations nécessaires et l'écoute adaptée pour développer leur « compétence à consentir » de manière éclairée, dans le cadre de relations affectives et sexuelles.

Article 8 : Information et association des personnes accueillies

Les éducateurs associent les personnes accueillies aux décisions les concernant en recherchant leur consentement. Leur famille et/ou représentant légal peuvent être sollicités et sont tenus informés de toute décision les concernant. A la majorité, le statut du partenariat dépend de l'existence et de la nature de la protection juridique. L'accord de l'adulte est recherché en priorité, et le cas échéant celui de son représentant légal. La famille de l'adulte reste un partenaire indispensable de son accompagnement.

Les modalités selon lesquelles les personnes accueillies sont associées au fonctionnement de leur lieu de vie ou de leur service d'accompagnement sont définies au sein des règles de vie de chaque service.

Les personnes accueillies sont, par ailleurs, associées à la vie de l'établissement notamment par leur représentation au **Conseil de la Vie Sociale (CVS)** ou au **Groupe d'Expression du Travail Adapté (GETA)**, dont les procès-verbaux de réunion leurs sont communiqués.

En cas de difficultés, les personnes accueillies peuvent à tout moment saisir le chef de service, ou le cas échéant, le directeur adjoint du pôle concerné.

Les personnes accueillies peuvent accéder à leur dossier administratif ou médical sur demande écrite adressée au directeur au moins 8 jours avant. Lors de la consultation, elles sont accompagnées du chef de service et/ou de l'assistante sociale qui pourra fournir les explications nécessaires.

En application de l'article 311-3-5 du **Code de l'Action Sociale et Familial (CASF)**, les personnes accueillies ont accès à toute information ou document relatif à leur prise en charge, sauf disposition contraire.

Association des familles et représentants légaux

Article 9 : Association des familles et représentants légaux

Qu'il s'agisse des adolescents ou des adultes, le Centre réaffirme la nécessité de construire un partenariat de qualité avec les familles et/ou représentants légaux, aux côtés de la personne accueillie, afin de mener à bien la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement.

Les familles et/ou représentants légaux sont associés à toute décision concernant l'accompagnement des personnes accueillies.

Une réunion de synthèse annuelle portant sur l'élaboration, l'évaluation et l'actualisation du projet individualisé d'accompagnement est organisée avec la présence obligatoire du représentant légal, le cas échéant.

Des contacts téléphoniques ou rencontres à l'initiative de chacune des parties sont proposés.

Les familles et/ou représentants légaux sont associés à la vie de l'établissement notamment par leur représentation au CVS ou au GETA dont les procès-verbaux de réunion leur sont adressés. Ils peuvent saisir ces instances afin de faire part de leurs demandes ou observations.

Article 10 : Information des familles et représentants légaux

Les familles et/ou représentants légaux peuvent rencontrer, à leur demande, les équipes et/ou le référent des personnes accueillies après information faite auprès du chef de service. Un document annuel informe la famille et/ou le représentant légal de l'évolution de chaque personne accueillie. Ce document leur est adressé avant chaque réunion de synthèse.

Le service infirmier informe les familles et/ou les représentants légaux de tout fait concernant la santé des personnes accueillies. En cas d'observation particulière de l'état psychique de la personne accueillie, la psychologue peut également se mettre en lien avec la famille et/ou le représentant légal.

D'une façon générale, le chef de service tient informé les familles et/ou représentant légaux de tout fait important concernant les personnes accompagnées dans les services placés sous sa responsabilité.

En cas de difficultés, les familles et/ou représentants légaux peuvent, à tout moment, saisir le chef de service, le directeur adjoint, ou le cas échéant, le directeur.

Les familles et/ou représentants légaux peuvent accéder au dossier administratif de la personne accueillie dont ils sont responsables sur demande écrite adressée au directeur au moins 8 jours avant. Lors de la consultation, ils pourront être accompagnés du chef de service et/ou de l'assistante sociale qui pourront fournir les explications nécessaires.

Article 11 : Transmission d'informations au Centre

Toutes les familles et représentants légaux sont invités à transmettre à l'équipe pluridisciplinaire toute information utile concernant l'accompagnement de la personne accueillie, ceci dans le but d'une meilleure compréhension de la situation de chacun. Ces informations contribuent notamment à la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement.

Les familles et/ou représentants légaux doivent rester joignables en cas d'urgence. Ils tiennent le service informé de tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques, y compris pour les périodes de vacances.

Article 12 : Responsabilité

Les personnes accueillies demeurent sous la responsabilité de leur famille et/ou de leur représentant légal.

La famille et/ou le représentant légal souscrit une assurance en responsabilité civile pour l'adolescent ou l'adulte dont il est responsable. Ce document est actualisé tous les ans et adressé au Centre.

La responsabilité de l'établissement est engagée à partir de la prise en charge physique de la personne accueillie au Centre et lors des transports réalisés dans des véhicules appartenant au Centre.

Continuité des prestations dispensées par l'établissement

Article 13 : Continuité des prestations dispensées par l'établissement

La continuité des prestations implique que l'accompagnement, la sécurité et les soins soient assurés à tout moment dans l'établissement. Les moyens de l'établissement lui donnent la capacité d'assurer la continuité de ses missions fondamentales. Cependant, afin de pouvoir la garantir, des modifications temporaires dans l'organisation du service et donc dans l'accompagnement proposé peuvent être nécessaires. Une information préalable sera réalisée auprès de la personne accueillie et de son représentant légal et famille.

Si les prestations ont été interrompues à l'initiative de l'établissement :

- Pour raison de force majeure (grève, dégradations des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera sans délai après la régularisation de la situation ;
- Du fait du comportement de la personne accueillie, temporairement incompatible avec la vie en collectivité (exclusion temporaire), la reprise des prestations pourra avoir lieu dans les conditions prévues au moment du prononcé de la sanction.

Si les prestations sont interrompues à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant :

- Pour des raisons personnelles prévues et connues de la direction, la reprise des prestations se déroulera après régularisation, sans délai ;
- Sans avis et accord de la direction, la reprise des prestations pourra éventuellement avoir lieu sur de nouvelles bases, en conformité avec la procédure d'admission.

DROITS ET OBLIGATIONS RECIPROQUES

Respect des termes de l'accompagnement des personnes accueillies

Article 14 : Garantie des droits des personnes accueillies

En vue de garantir les droits des personnes accueillies du Centre de Harthouse :

- Une charte de la personne accueillie définit les principes déontologiques que l'ensemble des professionnels s'engage à respecter ;
- Un projet d'établissement est élaboré par le directeur pour une durée de 5 ans, validé par le conseil d'administration. Ce document définit le cadre, le contenu et les orientations de l'accompagnement pour chaque service ;
- Un projet de service inscrit dans le cadre du projet d'établissement est élaboré par le chef de service pour chaque service, validé par le directeur ;
- Une évaluation de la mise en œuvre de ce projet est réalisée chaque année ;
- Un contrat formalise les modalités de l'accompagnement pour chaque personne accueillie. Il est remis et signé par la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal et le Centre de Harthouse ;
- Un livret d'accueil est remis à chacun lors de l'admission.

Article 15 : Participation à l'accompagnement éducatif

Les personnes accueillies sont co-acteurs de leur projet individualisé d'accompagnement. Dans la mesure de leur capacité, ils collaborent avec leur éducateur référent à l'élaboration et à la mise en œuvre de leur projet individualisé d'accompagnement. La mission générale de l'établissement étant le développement de l'autonomie, les personnes accueillies s'engagent à faire seules ou accompagnées tout ce qui leur est possible. Chacun en fonction de ses capacités participe aux actes de la vie quotidienne. Les personnes accueillies s'engagent à respecter leur emploi du temps ou leur planning d'activités, dans la mesure du possible.

Suivi médical

Article 16 : Suivi médical des personnes accueillies

Le principe

Le suivi médical est assuré par le service infirmier du Centre, les médecins de l'établissement et les médecins prescripteurs. Le libre choix du médecin traitant et des spécialistes est respecté. Une liaison est alors assurée par l'infirmière référente et le médecin coordonnateur concerné avec ces derniers. Les traitements prescrits par les médecins sont dispensés lorsqu'une ordonnance médicale les accompagne. Le personnel éducatif accompagne les personnes accueillies pour la prise de leur traitement préalablement préparé dans un semainier par le service infirmier, ou en accueil temporaire par les familles des personnes accueillies. Le service infirmier doit être informé des traitements et de leur actualisation pour toutes les personnes accueillies concernées. Toute information concernant la santé des personnes accueillies doit lui être communiquée.

Accès au dossier médical

A l'admission de chaque personne accueillie, un dossier médical est constitué. Ce dossier est confidentiel, tous les éléments concernant la santé de la personne accueillie peuvent y figurer.

Le dossier médical est communiqué sur demande écrite (par lettre recommandée) de la personne accueillie ou de son représentant légal, selon les dispositions prévues à l'article L 1111-7 du code de la santé publique.

Rythmes individuels et collectifs

Article 17 : Horaires individuels et collectifs

Les professionnels de l'établissement s'engagent à respecter les rythmes de chacun dans la journée, notamment pour les heures de lever et de coucher. Toutefois, il est demandé à chaque personne accueillie de tenir compte des horaires et rythmes du service notamment pour les temps de toilette, de repas et d'activités.

Protection des biens

Article 18 : Gestion de l'argent des personnes accueillies

Les personnes accueillies peuvent disposer d'argent de poche. Les règles régissant la gestion de cet argent sont définies pour chaque établissement par le document « *règles de vie* ».

Article 19 : Respect des biens

Toute personne au sein de l'établissement doit respecter les locaux, les équipements, les véhicules, les espaces verts de l'établissement ainsi que la propriété de toute personne. Chacun doit veiller à la propreté des lieux.

Sécurité et bien-être des personnes

Article 20 : Respect des personnes

Chacun est tenu de respecter toute personne rencontrée dans l'établissement, ou à l'occasion des sorties organisées par l'établissement.

Les éducateurs accompagnent les personnes accueillies dans la gestion de leur hygiène corporelle, alimentaire et vestimentaire, en veillant particulièrement à l'intimité, à la dignité et au respect de la personne.

Article 21 : Prévention et signalement des actes de maltraitance

Toute situation ou acte de maltraitance, qu'il soit commis par un professionnel ou une personne accueillie, présente un caractère intolérable, et fera l'objet d'une enquête par la direction.

Tous les professionnels de l'établissement ont une obligation de prévention et de vigilance des actes de maltraitance. Ils doivent prévenir sans délai le chef de service ou la direction de toute situation de maltraitance dont serait victime une personne accueillie.

Lorsque la direction est saisie d'une telle situation, les dispositions suivantes sont prises :

- Protection de la victime de maltraitance par l'éloignement de l'auteur présumé de ces actes ;
- Information de la famille ou du représentant légal concerné ;
- Proposition de soutien à la victime par un psychologue ;
- Recherche et vérification des faits en interne par la direction ;
- Signalement aux autorités administratives selon la procédure d'alerte de l'Agence Régionale Santé ;
- Saisie si nécessaire du Procureur de la République ;
- Recherche et mise en place des dispositions nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements, carences ou abus éventuels constatés ;
- Ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des actes de maltraitance, qu'il s'agisse d'un agent ou d'une personne accueillie. Si un agent est l'auteur de la maltraitance, le conseil de discipline des professionnels sera saisi. Si une personne accueillie est l'auteur de la maltraitance, le conseil de discipline des personnes accueillies (prévu à l'article 25) sera saisi ;
- Information donnée au Conseil de la Vie Sociale ;
- L'établissement s'engage à assurer la protection de toute personne (professionnel, personne accueillie, tiers,...) ayant signalé des actes de maltraitance.

Interdits

Article 22 : Protection des personnes et des biens

- La violence physique ou verbale (insultes) est formellement interdite. Le transport et la détention d'objets dangereux ou tranchants sont formellement interdits au sein de l'établissement ou lors des transports organisés par l'établissement ;
- La dégradation et le vol des biens mobiliers et immobiliers sont interdits ;
- La consommation d'alcool est interdite à l'IMPro ; elle est possible pour les adultes sur autorisation du chef de service qui veille à ce qu'il n'y ait pas de contre-indication médicale ;
- La cigarette est interdite aux adolescents de moins de 16 ans. Entre 16 et 18 ans, l'accord écrit du représentant légal est demandé. Le Centre de Harthouse étant un établissement sans tabac, il est interdit de fumer dans l'enceinte du Centre, sauf sur dérogation pour le secteur adulte et ce dans des espaces extérieurs spécifiquement aménagés ;
- Le transport, la détention et l'usage de produits illicites (drogues, etc.) sont formellement interdits au sein de l'établissement ou des transports organisés par l'établissement ;
- Dans le souci du respect de la pudeur, de la moralité et des bonnes mœurs toute personne présente au Centre, adolescents, adultes, entourage et professionnels, adopte une tenue décente et un comportement correct. La circulation d'ouvrages ou d'images à caractère pornographique, y compris sur smartphones, est interdite au Centre ;
- Le stationnement de vélomoteurs ne doit pas se faire près des résidences ou ateliers mais sur un parking. La circulation dans l'enceinte du Centre est limitée à 20 Km/h. Les marches arrière avec des véhicules à visibilité réduite s'effectuent avec un tiers à l'extérieur ;
- Les vélos et deux-roues à moteur n'appartenant pas à l'établissement doivent être assurés et cadencés. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration ;
- La dégradation des espaces verts et des fleurs est interdite ;
- Tout appareil électrique non acquis par le Centre et utilisé au Centre doit être signalé au service technique pour vérification de sa conformité ;
- Les animaux domestiques non propriété de l'établissement ne sont pas acceptés ;
- Dans le souci du respect de chacun, le bruit est interdit à partir de 21h.

Sanctions

Article 23 : Objectif des sanctions

Les sanctions ont pour objectif de préserver la liberté individuelle de chacun. Il est souhaitable que les manquements se règlent par un dialogue éducatif. Cependant, les manquements persistants, importants ou graves au règlement de fonctionnement sont sanctionnés. Aucune sanction ne peut être humiliante ou porter sur une privation de droits fondamentaux.

Article 24 : Hiérarchie des sanctions

En fonction de la gravité de l'acte et des capacités de compréhension de la personne accueillie, les sanctions peuvent être les suivantes :

- La réprimande par l'éducateur ;
- Une sanction éducative décidée par l'éducateur ;
- Une sanction éducative décidée par l'équipe éducative ;
- Une réprimande verbale par le chef de service ;
- Un avertissement écrit adressé au responsable ou représentant légal par le chef de service ;
- Un travail d'intérêt collectif décidé par le chef de service ;
- La convocation des responsables ou représentant légaux par le chef de service ;
- La convocation de la personne accueillie en présence de sa famille et/ou son représentant légal par le directeur adjoint concerné ;
- La mise à pied à effet immédiat prononcée par le directeur adjoint ;
- La saisine, par le directeur adjoint, du chef d'établissement pour une demande d'exclusion temporaire ;
- L'exclusion temporaire (de 1 à 15 jours) décidée par le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline mentionné à l'article 25 ;
- L'exclusion définitive décidée par le chef d'établissement, après avis du conseil de discipline.

Les règles de vie élaborées pour chaque service définissent les modalités d'application de cet article.

Article 25 : Le conseil de discipline

Cette instance doit permettre de traiter les manquements au règlement de fonctionnement, avec un souci de médiation entre la personne accueillie et son service d'accompagnement, de garantie de la prise en compte des intérêts de la personne accueillie en aidant à trouver une solution qui tienne compte à la fois de lui et du service. Il s'agit de faire en sorte que l'exclusion ne soit envisagée qu'en dernier recours. Le cas échéant, la personne accueillie doit avoir le sentiment d'avoir été entendue, comprise, afin qu'elle comprenne et accepte la sanction.

Le traitement des situations dans ce cadre implique de distinguer les situations qui relèvent d'une problématique psychiatrique et par conséquent interroge les limites de l'établissement dans sa réponse de soins et les situations qui relèvent d'un traitement éducatif.

Une note de service précise ses modalités de fonctionnement.

Missions

Le conseil est compétent pour tous les services du Centre (excepté l'Entreprise Adaptée). Sont soumises à son avis, les situations de manquements graves ou répétés au règlement de fonctionnement conduisant, dans le cadre de la gradation des sanctions, à une éventuelle exclusion. Il est saisi par le directeur et est chargé :

- D'évaluer le traitement de la situation ;
- De conduire une réflexion globale sur la prise en charge proposée à la personne ;
- De proposer une solution qui tienne compte des deux : personne accueillie et service éducatif.

Composition

- Présidé par le directeur ;
- 1 chef de service éducatif ;
- 1 éducateur ;
- 1 psychologue ;
- 1 infirmière ;
- 1 administrateur ;
- 1 personnel non éducatif ;
- 1 représentant des responsables légaux ;
- 1 représentant des personnes accueillies.

Article 26 : La commission d'orientation

Lorsque le soin devient prédominant ou nécessite une importante technicité, lorsque la personne accueillie est en danger ou met en danger les autres, la qualité d'accompagnement est menacée. Aussi, le projet d'établissement a-t-il défini les limites d'accueil des différents services.

Cette commission doit permettre d'accompagner cette démarche en garantissant les droits des personnes accueillies.

Missions

La commission est chargée de proposer un regard extérieur au service dans une situation où ce dernier pense avoir atteint sa limite face à une personne accueillie présentant des troubles psychiatriques ou somatiques et d'envisager les relais possibles, internes et/ou externes. Elle est saisie par le directeur pour avis. La commission est compétente pour tous les services du Centre. Une note de service précise ses modalités de fonctionnement.

Composition

- Présidée par le directeur ;
- 1 chef de service éducatif ;
- 1 représentant du corps médical (médecin ou infirmière) ;
- 1 psychologue ;
- 1 psychiatre ;
- L'assistante sociale ;
- 1 éducateur ;
- 1 représentant du CVS ;
- 1 administrateur.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 27 : Accès au Centre

Toute personne extérieure à l'établissement est invitée à se présenter à l'accueil ou à défaut au secrétariat. Les heures d'ouverture de l'établissement au public sont : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h (hors jours fériés). En dehors de ces heures, des messages peuvent être laissés sur le répondeur téléphonique du Centre.

En dehors des heures d'ouverture de l'établissement toute personne doit s'annoncer au service concerné par l'intermédiaire des sonnettes à l'entrée afin de permettre l'ouverture du portail.

Article 28 : Visites

Les familles et représentants légaux ainsi que l'entourage des personnes accueillies peuvent leur rendre visite. Les visites sont possibles de 9h à 21h. Les règles de vie de chaque service précisent les horaires et le cadre des visites dans le service. Le service et le chef de service doivent être informés de toute visite.

En cas d'urgence, en dehors des heures d'ouverture, un numéro d'appel d'urgence est indiqué sur le répondeur téléphonique du standard du Centre.

Article 29 : Affectation des locaux

Le Centre de Harthouse comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public ;
- Des locaux à usage professionnel.

L'essentiel des locaux est à **usage collectif**, recevant du public : ateliers, résidences et services de jour et du travail adapté, le self, l'infirmerie, l'administration, la serre. Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie. Leur usage doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de respect des autres personnes accueillies.

Certains locaux sont à **usage professionnel** et strictement réservés aux personnels autorisés : l'accueil, l'atelier du service technique, les caves des résidences, la chaufferie, le local électrique, le local syndical, les garages.

Article 30 : La prestation hôtelière

Les jeunes internes et les personnes accueillies habitant en résidence sont hébergés dans des chambres équipées au minimum d'un lit, d'une armoire fermant à clé et d'un chevet. La clé de l'armoire et/ou de la chambre peut être remise aux personnes accueillies, elles en sont alors responsables. En cas de perte, les frais leurs incombent.

Les repas sont préparés par le service « restauration » de l'ESAT du Centre de Harthouse. Ils peuvent être pris au self ou livrés en résidence. En fonction des projets de service, les repas pourront être cuisinés par le personnel éducatif avec les personnes accueillies. Le service « restauration » de l'ESAT doit être informé par le service infirmier de la mise en place des régimes particuliers prescrits par le médecin traitant des personnes accueillies. Cette information doit être diffusée dans les plus brefs délais et transmise également à l'équipe éducative et au chef de service. Les petits déjeuners sont préparés par le personnel éducatif. Les personnes accueillies participent à leur organisation selon leurs possibilités.

Le nettoyage des résidences et services est assuré par le service « entretien des locaux » de l'ESAT du Centre de Harthouse dans le respect des personnes accueillies et des professionnels ainsi que du cahier des charges défini pour chaque bâtiment. En fonction du projet du service, l'entretien des locaux collectifs peut être pris en charge par les personnes accompagnées de leurs éducateurs.

Les personnes accueillies participent à l'entretien de leur chambre et au rangement de leurs affaires personnelles.

Le nettoyage du linge est assuré par le service « blanchisserie » de l'entreprise adaptée du Centre de Harthouse. Un protocole de gestion du linge sale est diffusé à cet effet et doit être respecté. Les familles et représentant légaux veillent à ce que les vêtements soient marqués nominativement. Chaque personne accueillie possède son propre trousseau.

L'entretien des espaces verts de l'établissement est assuré par le service « espaces verts » de l'entreprise adaptée du Centre de Harthouse.

Article 31 : Organisation des transports et des déplacements

IMPro

En application de la réglementation en vigueur à ce jour, et sauf exception, le transport des jeunes de l'IMPro est organisé et pris en charge financièrement par l'établissement.

Secteur adulte

Les frais de transport sont à la charge des personnes accueillies pour les services adultes (sauf mention contraire du règlement départemental d'aide sociale).

Par exception à ce principe :

- Les frais de transport qui correspondent aux trajets quotidiens entre le domicile et l'établissement sont à la charge de l'établissement pour les personnes ayant une orientation FAM accueil de jour.
- Les abonnements des transports des travailleurs de l'ESAT et de l'EA font par ailleurs l'objet d'une prise en charge financière partielle par l'établissement.

Article 32 : Gestion des urgences et situations exceptionnelles

Les situations d'urgence

En cas de situation d'urgence, la direction prendra toutes les décisions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes.

Du lundi au vendredi, de 8h à 18h, les urgences médicales sont gérées par le service infirmier. En dehors de ces horaires, elles font l'objet d'appel au numéro 15.

Une astreinte administrative est assurée 24h/24 lors de la fermeture dans l'établissement. Son numéro d'appel est indiqué sur le répondeur téléphonique du standard du Centre et diffusé auprès des différents services. L'équipe du service technique assure une astreinte dans les mêmes conditions horaires et peut être sollicitée dans cette hypothèse par le cadre assurant l'astreinte administrative.

Les situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme exceptionnelles ou urgentes et devant donner lieu à une réponse particulière, selon une procédure préétablie.

- **Les urgences médicales** : si les circonstances l'exigent, la personne accueillie est transportée à l'hôpital, et la famille et/ou représentant légal immédiatement averti ;
- **Infection, intoxication collective ou épidémie** : au-delà des premiers soins dispensés en fonction de leur gravité, les services de l'Agence Régionale Santé sont immédiatement informés ;
- **Pannes (électricité, chauffage, eau)** : l'équipe du service technique est sollicitée pour résoudre le problème. En cas de non rétablissement immédiat, les services publics ou entreprises concernés sont sollicités pour intervenir dans les meilleurs délais ;
- **Fugue, disparition** : la direction doit en être immédiatement informée. Si la personne accueillie n'est pas retrouvée dans les vingt minutes qui suivent sa disparition, les services de police et/ou de gendarmerie ainsi que les services de l'Agence Régionale de Santé sont prévenus. Les parents et/ou représentants légaux sont contactés et informés dans les meilleurs délais ;
- **Violence, maltraitance** : en fonction de la gravité des faits ou de leur fréquence, la direction prend toute mesure pour faire cesser la situation. Elle peut saisir le Procureur de la République selon les éléments du contexte.