



Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ADDITIONNONS
NOS DIFFÉRENCES

PÔLE
ACCOMPAGNEMENT
SOCIAL

■ CENTRE
D'ACCUEIL DE JOUR

35, rue Arthur Petit
78220 Viroflay
Tél : 01.30.24.56.57
Fax : 01.30.24.66.39
caj-viroflay@apajh-yvelines.org
www.apajh-yvelines.org

Règlement de fonctionnement

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir :

- Les droits et les devoirs de la personne accueillie
- Les modalités de fonctionnement du service
- Il constitue les règles générales auxquelles l'utilisateur, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement
- Il indique l'interdiction des violences et des maltraitances et précise les modalités et services de référence (art 10 du présent règlement).

Art. 1 et Art.2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement du Centre d'Accueil de Jour (CAJ), se fonde sur les valeurs de laïcité, d'égalité, de respect et de protection. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et le CAJ apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction du Centre d'accueil de jour par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal lors de l'admission dans le service.

Il est remis et s'applique à toute personne accueillie au service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès des usagers en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur. Il s'applique à l'ensemble des locaux du centre, ainsi qu'aux locaux occupés à titre provisoire lors d'éventuels transferts et séjours organisés par le CAJ.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.



Art. 3 : Principes d'exercices des droits et des libertés des personnes

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe.

- **Principe de non-discrimination** : Tout usager peut accéder aux prestations proposées dans le cadre du CAJ quel que soit son origine ethnique ou sociale, son apparence physique, ses caractéristiques génétiques, son handicap, son âge, ses opinions politiques ou religieuses.
- **Droit à une prise en charge adaptée et principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne** : le CAJ propose à l'utilisateur un accueil et une prise en charge les plus adaptés possibles à ses compétences et ses besoins, dans la continuité de ses interventions. L'utilisateur dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre de son admission ou de tout mode d'accompagnement. Son consentement éclairé et sa compréhension des modalités de son accompagnement et de leurs conséquences sont toujours recherchés lors de l'admission et au fil de la prise en charge. Le bénéficiaire est systématiquement associé à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé, son représentant légal et /ou familial est invité systématiquement aux rendez-vous de projets individualisés.
- **Droit à l'information** : Le CAJ propose une information claire, compréhensible et adaptée sur les prestations sollicitées par l'utilisateur ou dont il bénéficie. Une présentation de ses droits, de l'organisation, du fonctionnement du service est réalisée à l'admission de l'utilisateur. Il a accès aux informations le concernant dans les conditions prévues par la loi et la réglementation. Il est proposé un accompagnement adapté lors de la communication de ces informations.
- **Droit à l'accès à son dossier** : Une procédure associative a été mise en place. Les dossiers sont rangés dans une armoire fermée à clef dans la salle de réunion. L'accès aux dossiers des usagers est défini dans le cadre de cette procédure. L'accès à son dossier par l'utilisateur et /ou son représentant légal se réalise suite à une demande écrite auprès de la direction qui répondra dans la quinzaine à celle-ci. Elle proposera un accompagnement de l'utilisateur et /ou son représentant légal pour prendre connaissance des pièces du dossier. Des photocopies des pièces peuvent être effectuées.
- **Droit à la renonciation** : L'utilisateur et/ou son représentant légal peut à tout moment renoncer aux prestations mises en œuvre par le CAJ ou en demander le changement dans les conditions de capacité, d'écoute d'expression de respect des décisions de justice ou mesure de protection judiciaire et des orientations de la MDPH.
- **Droit au respect des liens familiaux** : Le CAJ favorise les liens familiaux dans le respect des souhaits de l'utilisateur et des décisions de justice. Les parents, la fratrie peuvent être présents aux divers rendez-vous de la procédure d'admission. Les rendez-vous sont proposés dans le même temps ou dans des temps séparés pour les parents séparés, à leur





convenance. Les familles sont sollicitées pour participer à la plupart des rendez-vous concernant le projet d'accompagnement individualisé de l'utilisateur.

- **Droit à la protection** : Le CAJ garantit à tout usager et /ou son représentant légal la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, le droit au suivi médical adapté et aux soins.
 - **Droit à l'autonomie** : le CAJ garantit à l'utilisateur, dans les limites définies dans le cadre de sa prise en charge et sous réserve des décisions de justice et des obligations contractuelles le respect, le maintien et le développement de son autonomie.
 - **Principe de prévention et de soutien** : Le CAJ prend en considération les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge. Il en est tenu compte dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé. Le CAJ propose une assistance et un soutien adaptés auprès du bénéficiaire et de ses proches.
 - **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie** : le CAJ encourage l'exercice des droits civiques de la personne accueillie notamment dans le cadre des élections des représentants usagers du CVS.
 - **Respect de la dignité de la personne et de son intimité** : Le CAJ garantit à toute personne accueillie un accompagnement respectant son intégrité, son intimité et sa dignité. Les professionnels sont attentifs à l'hygiène et à la tenue vestimentaire favorisant l'estime de soi et l'intégration dans le collectif.
 - **Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle (charte en annexe rédigée le 18.10.2011.)**
 - **Droit à l'image** : une autorisation est demandée par le CAJ à l'utilisateur et/ou son représentant légal pour toute photographie ou film réalisé. Le CAJ veille à ce que les images prises respectent la dignité des usagers et qu'elles ne soient utilisées que dans le cadre interne au service ou à l'association.
 - **Droit à la pratique religieuse : en ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient :**
 - « La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public ». (Loi du 09/12/1905, article 1^{er})
 - « Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11).
- Le CAJ peut proposer des repas sans viande aux usagers le demandant.





Art. 4 : Modalités de fin d'accompagnement et de rétablissement des prestations dispensées par le Centre d'accueil de jour.

➤ **L'accueil au CAJ peut être interrompu aux motifs suivants :**

- D'une décision personnelle de l'utilisateur et/ou son représentant légal
- D'une orientation vers un autre ESMS
- D'une absence prolongée pour maladie, hospitalisation ou autre motif d'absence supérieure à trois mois.
- Du non-respect du règlement
- D'un comportement inadapté (violence, agressivité, physique ou verbale) pouvant nuire à la sécurité des autres usagers, des professionnels et au bon fonctionnement du service.

En cas de souhait de ne plus être accueilli par le CAJ, l'utilisateur et/ou son représentant légal est tenu de faire part de cette décision par courrier à la direction. Cette dernière proposera un rendez-vous afin d'en échanger avec l'utilisateur et/ou son représentant légal.

Pour toute situation de rupture la direction informe la CDAPH qui valide ou non la demande de sortie de l'établissement.

➤ **Modalités de reprise de l'accueil au CAJ en cas de rupture :**

- La notification d'orientation de la CDAPH est valide : la personne renouvelle sa demande d'admission auprès de la direction et celle-ci sera étudiée au regard des places disponibles.
- La notification n'est plus valide : la demande d'admission sera prise en compte à la réception de la nouvelle notification émise par la CDAPH et au regard des places disponibles.

Une nouvelle procédure d'admission sera proposée à l'utilisateur, sa famille et /ou son représentant légal afin de redéfinir et d'ajuster les nouvelles modalités d'accueil de l'utilisateur.

5 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation

Le secrétariat est ouvert les mardis et jeudis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h. Les mercredis et vendredis de 9h à 12h30. Un message peut être laissé sur répondeur hors de ces jours et horaires. Le CAJ est ouvert aux usagers de 9h à 16h les lundis, mardis, mercredis, vendredis et de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 les jeudis. L'accueil et le départ de usagers se déroule sous la responsabilité d'un professionnel de l'équipe éducative. Il est demandé aux usagers et aux familles de respecter ces horaires d'ouverture.

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. La circulation dans le service est adaptée aux personnes en fauteuil roulant, des barres d'appui sont apposées le long des couloirs. Deux sanitaires adaptés sont positionnés en rez-de-chaussée. Un ascenseur permet d'accéder aux bureaux et salle de réunion situés à l'étage du pavillon. L'accès aux sanitaires de l'étage est réservé aux professionnels et aux visiteurs.





Les places de parking sont réservées à l'usage des professionnels et au véhicule du CAJ.

Les usagers accueillis peuvent se déplacer de façon autonome au sein du service. Néanmoins, l'accès à la cuisine n'est autorisé que pour les ateliers « cuisine ou pâtisserie » ou accord d'un professionnel pour des raisons d'hygiène et de sécurité. L'accès aux bureaux des professionnels se réalise en leur présence.

Les usagers ne peuvent sortir seuls de l'enceinte du CAJ. Les usagers venant en transport en commun ou à pied sont autorisés dans le cadre du DIPEC à quitter le CAJ à la fermeture de celui-ci.

Art. 6 : Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur

- Le CAJ n'a pas vocation à organiser les transports des usagers du matin et du soir. Cette organisation est laissée au libre choix des personnes et/ou des familles (véhicule familial, transport en commun, PAM...)
- Le CAJ dispose d'un véhicule adapté qui est utilisé pour les sorties et activités proposées. Le véhicule est assuré par la:

MAIF

Immeuble le Central Gare
5 bis place Charles de Gaulle
78 Montigny-le-Bretonneux
Numéro de contrat: 1856201R

- Le véhicule peut être prêté à un autre service dans le cadre d'activités organisées pour les usagers du CAJ. Une convention est alors passée entre le CAJ et ce service pour que l'assurance de celui-ci assure le véhicule sur ce temps.

Art. 7 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Le CAJ possède des procédures en matière de :

- Santé : fausse route, épilepsie, épidémie, urgence médicale, distribution de médicament
- D'urgence médicale
- D'accident de la route
- D'incendie
- De canicule
- D'intempérie hivernale
- De risque attentat
- De pollution atmosphérique

Ces protocoles sont insérés dans le plan bleu et consultables dans la salle de réunion.

La direction peut à tout moment, être amenée à actualiser l'ensemble des procédures pour nécessité de service.





Art. 8 : Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accueillies :

- Leur sécurité
- Leur surveillance

Les personnes accueillies bénéficient de la vigilance des professionnels, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leurs sont confiées.

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des usagers. Chaque usager et/ou famille et/ou représentant légal est tenu d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

Le CAJ décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel. L'utilisation d'objets personnels (téléphone portable, appareil photo, tablette, etc.) n'est pas autorisée pendant l'accueil. Ces objets peuvent être confiés aux professionnels et récupérés au moment du départ de l'utilisateur à la mi-journée ou le soir.

Le CAJ a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 5.

Art. 9 : Les règles essentielles de la vie collective

I. L'utilisateur a des droits qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS de l'APAJH Yvelines :

- a. Au regard de l'art 3 du présent règlement de fonctionnement
- b. Au regard des spécificités du CAJ et selon le projet individualisé d'accompagnement de chacun
 - Planning des activités hebdomadaires
 - Planning annuel d'ouverture du CAJ
 - Respect des rendez-vous prévus au CAJ

II. L'utilisateur a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Il est tenu de respecter les modalités d'accompagnement définies dans son DIPEC, dans son projet d'accompagnement individualisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective du CAJ.

L'utilisateur se doit de respecter :

- Le calendrier, les jours et les horaires d'ouverture du CAJ ainsi que les horaires de rendez-vous fixés avec les divers professionnels.
- Les autres usagers accueillis ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs.
- Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition.
- Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires.





En cas de manquement, des dispositions sont prévues par le CAJ. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées :

- **Mesures de prévention et d'accompagnement**
 - a. Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction.
 - b. Un entretien avec le chef de service ou le directeur, qui peut donner lieu à la rédaction d'un écrit adressé à l'utilisateur et/ou son représentant légal formalisant les conclusions prises lors de l'entretien.

- **Mesures de sanction et d'accompagnement**
 - a. Observation écrite de la direction en cas de répétition du manquement
 - b. Rapport de situation adressé à la CDAPH comprenant éventuellement une demande de sortie du CAJ. Sortie toujours conditionnée par une validation de la CDAPH.

L'utilisateur peut se présenter à ce rendez-vous accompagné de la personne de son choix au cas où l'utilisateur n'a pas de représentant légal ou familial.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux du CAJ ou dans les locaux mis à sa disposition. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende forfaitaire de 68 € ou à des poursuites judiciaires ».

L'apport et la consommation d'alcool et/ou de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.

Art. 10 : A propos de la violence et de la maltraitance

Définitions :

Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : selon l'ANESM « s'entend ici comme une situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande ».

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édictée par le présent règlement et chaque ESMS en est le garant.
- **Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.**
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur est passible d'emprisonnement et d'amende, conformément au code pénal. Chaque usager a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.





Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Comme tout service médico-social, le CAJ est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable. Les personnes concernées en seront informées au préalable dans la mesure du possible.

Dispositifs d'alerte

- Numéros d'appel affichés au CAJ (**3977**) et remis à l'utilisateur lors de l'admission avec le livret d'accueil
- Information auprès des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental
- Procédures associatives relatives à la maltraitance, aux situations préoccupantes, aux événements indésirables disponibles pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au secrétariat du CAJ.

En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les usagers et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003 et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'agence Régionale de Santé –DT des Yvelines.

Les signataires s'engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité

Viroflay, le
L'utilisateur
« Lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
Par délégation, la directrice

Son représentant légal, le cas échéant.
« Lu et approuvé »

