

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE

L'INSTITUT PAULE MARAUX

DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement définit, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement. Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions dans un délai maximum de 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal. Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement. Chacune des personnes susvisées, reçoit un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.. Il est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

DROITS & DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'action sociale menée par l'établissement :

- + tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes et l'exercice de la citoyenneté,
- + répond de façon adaptée aux besoins et attentes de chacun,
- + garantit la protection des personnes,
- + lutte contre les exclusions,
- + s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle.

Droits des personnes accueillies

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par la loi.

Ces droits sont résumés ci-après :

- + droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- + droit à un accompagnement adapté,
- + droit à l'information,
- + droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- + droit au respect des liens familiaux,
- + droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- + droit à l'exercice des droits civiques,
- + droit à la pratique religieuse.

Moyens mis en œuvre par l'établissement

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- ✚ engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la Charte des droits & libertés de la personne accueillie ;
- ✚ élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ✚ mise à disposition dans chaque service de l'établissement, d'un livret d'accueil, de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement,
- ✚ élaboration en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge définissant :
- ✚ mise en place d'une instance participative au sein de l'établissement, le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.),
- ✚ recherche de solutions favorisant le maintien des liens familiaux,
- ✚ réalisation d'évaluations internes,
- ✚ mise en place de dossiers sécurisés ;
- ✚ mise en œuvre de lieux d'affichage ;
- ✚ mise en place d'un registre d'observations sur chaque service ;
- ✚ définition et mise en place d'une politique qualité ;
- ✚ aménagement des locaux de l'établissement,

Participation des familles

L'établissement réalise des actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- ✚ participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie ;
- ✚ consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- ✚ aménagements de lieux de convivialité ;
- ✚ participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- ✚ organisation de réunions avec le personnel de l'établissement ;

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Affectation des locaux, conditions d'accès & utilisation

L'établissement est composé :

- ✚ de locaux à usage collectif recevant du public ;
 - ✚ de locaux à usage professionnel ;
 - ✚ de locaux à usage privé.
- Le foyer d'hébergement est constitué de chambres individuelles à usage privé, d'espaces collectifs (passages, salles de jeux, cuisines, salles à manger), de locaux à usage professionnel (réserves, bureau).
 - Le D.A.P.I. comprend des locaux à usage collectif (classe, atelier, passage, salle à manger) et un bureau à usage professionnel.
 - L'APMN comporte des studios individuels à usage privé et un bureau pour les éducateurs à usage professionnel.

- L'administration est constituée d'un espace accueil, d'une salle de réunion à usage collectif, et de bureaux à usages professionnels.

Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature « collective, professionnelle ou privée », desdits locaux.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont librement accessibles dans le respect des règles et obligations légales et réglementaires :

- ✚ les horaires d'ouverture,
- ✚ les règles de sécurité contre les risques d'incendie et les consignes d'évacuation sont affichées,
- ✚ les droits des autres personnes accueillies et leur famille,
- ✚ les impératifs liés à la réglementation du travail pour les professionnels.

Locaux à usage professionnel

L'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés du service.

Les personnes accueillies et leurs familles ne peuvent y accéder que sur autorisation du service et dûment accompagnées.

Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés aux personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour. Toutefois, dans le cadre de leur accompagnement, les éducateurs du service pourront être amenés à y pénétrer autant de fois que nécessaire.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux, en particulier, la maîtresse de maison et l'homme d'entretien, est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Déroulement du séjour

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour ou les activités de la personne accueillie se déroulent ainsi:

- ✚ organisation d'un pré accueil,
- ✚ accueil et présentation des règles de vie,
- ✚ élaboration du projet et adaptation si nécessaire aux évolutions constatées.

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- ✚ les urgences médicales, c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques, y compris les comportements suicidaires, conduites ordaliques : APPEL Pompiers 18 – SAMU 15 : informations aux responsables légaux, informations à la DSD ou à la PJJ,
- ✚ la déclaration d'une infection ou d'une épidémie : information aux responsables légaux, aux autorités de contrôle, à la D.D.A.S.S.,
- ✚ la malveillance (délinquance et violence) : information aux Sièges de l'Association, dépôt de plainte, information au Parquet au Tribunal pour enfants, information aux autorités de contrôle, information à la médecine du travail (si nécessaire), information aux représentants légaux.
- ✚ l'incendie : appel POMPIERS,

en prévention, vérification annuelle des extincteurs, détecteurs de fumée, contrôle incendie,

- + les incidents en matière alimentaire :
guide de bonnes pratiques, échantillonnage.

Sûreté des personnes et des biens

L'établissement a mis en œuvre des mesures destinées à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- + sécurité des soins : médicaments sous clefs distribués selon la prescription médicale,
- + gestion des risques professionnels :
 - o *risques physiques*
 - protection des machines,
 - entretien des véhicules.
 - o *risques chimiques* :
 - dossier technique, amiante, plomb,
 - stockage sécurisé des produits d'entretien et respect des notices d'utilisation.
 - o *risques biologiques* :
 - guide des pratiques alimentaires.
 - o *risques liés aux situations de co-activité* :
 - recours à du personnel qualifié,
 - vérification de la sécurité du matériel.
 - o *risques liés à des pratiques professionnelles ou des pratiques de travail* :
 - téléphone portable pour prévenir, à disposition des éducateurs.
- + sécurité contre les risques d'incendie : contrôle incendie, plan d'évacuation, extincteurs, formation personnel,
- + sécurité des biens : dans le foyer d'hébergement, les personnes peuvent déposer certains objets de valeur dans un coffre fort dont l'accès est réservé aux éducateurs.

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Respect des termes de la prise en charge

Compte tenu de sa participation à l'élaboration de son projet, la personne accueillie s'engage à en respecter les termes.

L'établissement s'engage pour sa part à fournir les activités énoncées.

Respect des rythmes de vie collective

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de chaque service.

Comportement civil

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Elles devront notamment s'abstenir :

- + de proférer des insultes ou des obscénités ;
- + d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac, etc...) ;
- + d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ;
- + de dérober le bien d'autrui ;

- ✚ de dégrader volontairement les locaux ou les installations ;
- ✚ de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui décidera des suites à donner, administratives ou judiciaires.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance, à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur projet d'accueil, les personnes accueillies s'engagent également, à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle. Celles-ci sont énoncées dans les règles de vie de chaque service.

Dispositions spécifiques

L'établissement souscrit une assurance responsabilité civile pour les mineurs qui lui sont confiés. Il se conforme aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Il emploie du personnel d'encadrement qualifié.

Dans la vie quotidienne, l'établissement prend des décisions concernant les mineurs confiés quant aux actes usuels de la vie courante, sans préjudice du respect de l'autorité parentale pour les décisions importantes.