

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- **L'accompagnement** par le service s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein du service et mise en annexe du livret d'accueil. Elle est remise à l'utilisateur avant son admission.

- Après la décision d'admission prise en Commission d'Admission et d'Orientation (CAO) de l'établissement, **un Contrat d'accompagnement¹** est signé entre l'utilisateur ou son représentant légal et le directeur de l'établissement.

Ce contrat définit les droits et obligations de l'établissement et de l'utilisateur et précise les conditions d'accompagnement. Il est remis à l'utilisateur à son admission et au renouvellement de sa cotisation.

- **Un projet personnalisé** est élaboré avec l'utilisateur dans les premiers mois qui suivent l'admission en association avec, lorsque la situation le nécessite, les familles et/ou représentants légaux. Ce projet est signé par l'utilisateur, son représentant légal, et l'équipe pluridisciplinaire. Il est un support de l'accompagnement éducatif. Il définit les objectifs de travail et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

Il est réactualisé autant que nécessaire, en fonction de l'évolution des besoins de l'utilisateur, au maximum une fois tous les trois ans.

- L'établissement veille à maintenir et développer en permanence **le concept de bientraitance** au sein des

différents services, selon les recommandations de l'ANESM².

- **Le dossier de l'utilisateur** (administratif, éducatif) n'est accessible que par les professionnels habilités.

L'utilisateur et/ou son représentant légal³ a un droit d'accès à son dossier. Il peut en demander partie ou totalité des pièces le composant selon les modalités fixées par la loi.

Le dossier est consultable sur place et il est possible d'en obtenir une copie, aux tarifs indiqués dans la procédure disponible auprès du responsable de service.

La demande est adressée au directeur qui apporte une réponse dans un délai de deux mois au maximum.

- **Les familles** sont associées à l'accompagnement de leur proche avec l'information et/ou le consentement des usagers. Elles ont la possibilité de participer aux temps événementiels ouverts à tous.

Les familles peuvent être reçues individuellement par un membre de l'équipe, à leur demande ou à celle de l'équipe. En règle générale, l'utilisateur est présent lors de ces entretiens.

- Le service met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre **le plus haut niveau de sécurité** possible des usagers dans la limite d'exercice de leurs libertés.

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- **Horaires de fonctionnement**

Les prestations sont proposées sur les temps de week-end et certains jours fériés. Le service offre également un temps hebdomadaire de permanence téléphonique et d'accueil.

- **Les temps de prestations**

Les temps des prestations proposées sont déterminés par la programmation mensuelle. Elle est diffusée en fin de mois pour le mois suivant.

- elle est adressée, en fonction des nécessités, par courrier postal ou électronique ;
- elle est disponible lors des temps d'accueil et de permanence ;
- elle est consultable sur le site internet : www.espacesloisirs.fr.

¹ Vaut Document Individuel de Prise en Charge

² Agence Nationale de l'Évaluation de la Qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

³ Selon leur mandat

- **L'inscription aux activités**

Afin de garantir la qualité de l'accompagnement, chaque usager a l'obligation de s'inscrire aux prestations souhaitées. Les réservations peuvent se faire sur place, par téléphone, par mail ou par courrier. Ce principe d'inscription s'applique à l'ensemble des activités à l'exception des permanences et temps d'accueil libre. Une liste d'attente est mise en place lorsque le nombre de places est inférieur à celui des demandes. Elle est gérée selon un principe de rotation.

Lorsqu'un usager ne vient pas à une activité, il doit en informer le service. Sans nouvelle de sa part, l'équipe contacte l'usager par téléphone.

L'inscription aux activités engage l'usager à y participer. En cas d'absence, les frais engagés pour cette activité seront perçus par le service.

- **Incendie/ Sécurité**

Tous les locaux de l'Institut disposent de détecteurs **incendie** et de dispositifs de **sécurité** appropriés. Des exercices d'évacuation et de formation du personnel de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés. En cas d'incendie ou d'exercice, les usagers sont tenus de suivre les instructions données par les professionnels du service. Ils seront pris en charge par le personnel d'encadrement ou toute autre personne de l'établissement qui leur indiquera la marche à suivre.

- Lors de **situations et de circonstances exceptionnelles**, telles que : intempéries, alertes météorologiques, incendies, épidémies ou toutes autres conditions entraînant une possible interruption des prestations, l'Institut informe les usagers dans les plus brefs délais des mesures prises en lien avec les autorités compétentes.

III. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

- Chaque personne accueillie doit avoir une attitude qui rend la **vie collective agréable** : courtoisie, politesse, tolérance et respect des autres. Les usagers doivent éviter tout comportement pouvant mettre en danger la vie ou la sécurité tant d'eux-mêmes que des autres.

Les usagers, doivent prendre soin de leur apparence physique (vêtement propres et décents, hygiène corporelle). Les tenues et/ou comportements inadaptés avec une vie en collectivité seront repris avec l'équipe.

- Espace Loisirs est **un service laïc**. Le personnel et les usagers s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Tous discours, pratiques ostentatoires ou diffusion de documents à caractère religieux ou politique sont interdits. Les usagers ont droit d'avoir leurs propres opinions philosophiques et politiques mais doivent respecter les opinions des autres.

- **Les traitements médicamenteux**

Si besoin, lors des temps de sorties à la journée ou en week-end, le personnel est vigilant à la prise des médicaments par les usagers.

En cas d'urgence médicale, il pourra être fait appel à un médecin qui prendra les mesures qu'il juge nécessaire pour répondre à la situation. La personne à prévenir préalablement désignée et/ou tuteur seront informés dans les plus brefs délais des mesures prises.

- Il est **autorisé de fumer (tabac, cigarette électronique)** uniquement aux points fumeurs repérés dans l'Institut.

- **La présence et la consommation d'alcool**, de drogue ou des substances illicites ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'Institut et lors des activités organisées à l'extérieur.

Si un usager arrive dans le service en état d'ébriété, il lui sera demandé de quitter l'activité ou les locaux de l'Institut.

- Seuls les **animaux** d'accompagnement social ou chiens guide d'aveugle sont autorisés dans le service.

- En dehors du cadre d'activités et d'événements festifs organisés au sein du service, il n'est pas autorisé de prendre des **photos** des lieux communs du service, des professionnels et des usagers et de les diffuser.

- **Intimité, sexualité et vie affective**

Lors des séjours proposés par le service, le principe appliqué est celui de la non mixité des chambres, à l'exception des personnes vivant en couple.

Les relations affectives et à caractère sexuel n'ont pas lieu d'être au sein du service. Elles concernent la vie privée.

- **La propreté des locaux** doit être respectée ainsi que le mobilier et le matériel mis à disposition.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, des mesures pouvant aller de l'avertissement jusqu'à la fin de prise en charge temporaire ou définitive* peuvent être prises par le responsable de service, le directeur en responsabilité du service ou le conseil d'établissement.

Un Conseil d'Etablissement pourra être saisi par l'équipe pluridisciplinaire, en cas de situations graves (violences, manquements répétés au règlement de fonctionnement, attitude incompatible avec la vie en collectivité...).

Ce conseil est composé du directeur général ou son représentant, d'un représentant du personnel siégeant au Conseil d'Administration, d'un médecin nommé par la Commission Médicale Institutionnelle, d'un représentant des usagers siégeant au Conseil d'Administration, d'un représentant des familles et d'un représentant du service concerné.

L'utilisateur pourra être accompagné de la personne de son choix.

Le conseil donne un avis consultatif sur les sanctions à prendre, la décision sera prise par le directeur.

Les membres s'engagent à ne pas divulguer d'informations personnelles pouvant y être évoquées.

*proposition à la MDPH

Document validé au Conseil d'Administration le jeudi 16 janvier 2014

NOM:

PRÉNOM:

DATE:

SIGNATURE BÉNÉFICIAIRE :

REPRÉSENTANT LÉGAL