Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

PÔLE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR

Livret d'Accueil

ANNEXES :
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES
CHARTE VIE AFFECTIVE, AMOUREUSE ET SEXUELLE DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP
CHARTE ASSOCIATIVE RELATIVE À LA BIENTRAITANCE ET AU QUESTIONNEMENT ETHIQUE
DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE + TEXTES DE LOI
DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE QUALIFIÉE + ARRÊTÉ et ANNEXE

CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR
21 rue Panhard Levassor - ZAC des Cettons - 78570 Chanteloup-les-Vignes
Tél : 01.39.11.75.71 - Fax : 01.39.11.89.20 - caj-chanteloup@apajh-yvelines.org
www.apajh-yvelines.org

Le Centre d'Accueil de Jour est implanté dans la zone d'activités des Cettons à Chanteloup-les-Vignes. Ouvert en 2003, sa capacité est de 20 places par demi-journée d'accueil. Le CAJ est financé par le Conseil Départemental des Yvelines.

PLAN D'ACCÈS

En BUS (n° 25 ou n°7) : À partir de la gare de Poissy

Pour être admis au CAJ

- Il faut être âgé de 18 ans à 59 ans au moment de l'admission ;
- Etre porteur d'une déficience mentale, psychique stabilisée ou physique ;
- Détenir une notification d'orientation de la MDPH vers le Centre d'Accueil de Jour ;
- Résider prioritairement dans le département des Yvelines.

La procédure d'admission

Le service étudie la candidature dès réception de la notification et en regard des places disponibles. Une première rencontre avec la Directrice et/ou le Chef de Service est proposée au candidat et sa famille ou son représentant légal.
Des rendez-vous avec la Psychologue, un Référent éducatif et l'Assistante Sociale sont organisés dans un second temps.
Une période de découverte du CAJ de plusieurs jours est proposée, renouvelable éventuellement.
L'admission est proposée et prononcée par la Directrice si une place est disponible. Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC) est alors signé. En l'absence de place, la personne admissible est inscrite en liste d'attente.

Le fonctionnement du service

Le service est ouvert 240 jours par an du lundi au vendredi.
Une fermeture est prévue pendant les deux premières semaines d'août.
Un calendrier précis est remis à la rentrée de septembre.

L'accueil est organisé:

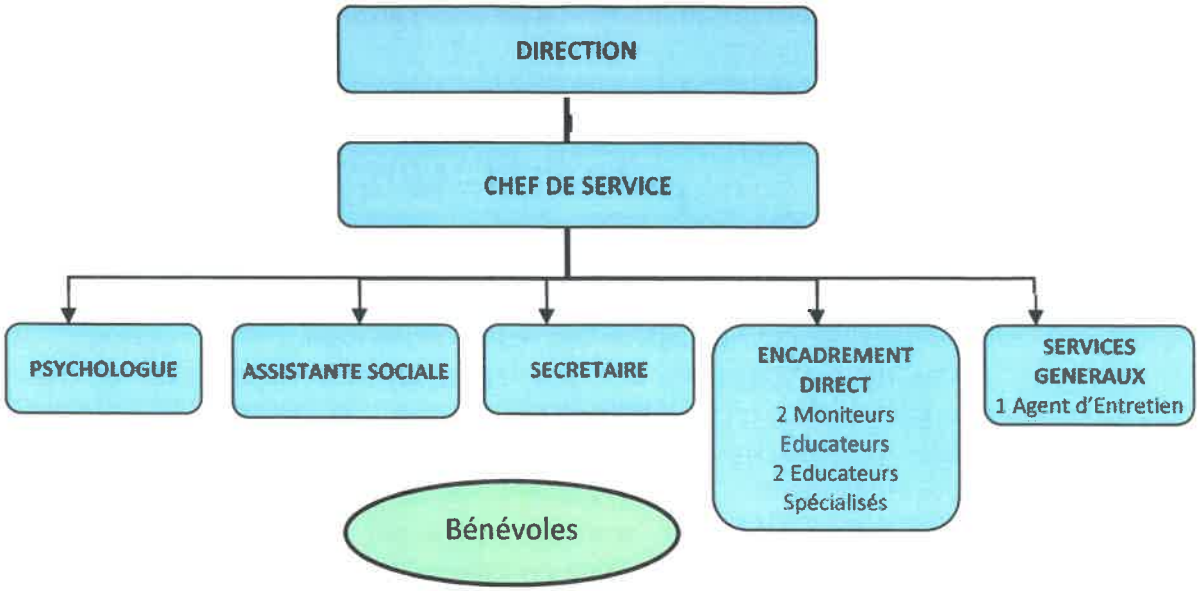
- De 9h à 16h du lundi au jeudi ;
- De 10h00 à 16h00 le vendredi.

Le secrétariat est joignable :

- les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00 ;
- le mercredi de 9h00 à 12h30.

L'équipe du CAJ

Le CAJ est composé d'une équipe pluridisciplinaire qui organise l'accueil des usagers et met en place des activités variées et adaptées ainsi que des sorties.
Les personnes s'y inscrivent selon leur choix et leur projet individualisé d'accompagnement.



L'assistante sociale

Elle est présente le mardi de 14h00 à 16h00 et le vendredi de 9h00 à 16h00.
Elle peut être contactée pour aider concernant des questions administratives, budgétaires, d'orientation, de financement de séjours vacances…

Les rendez-vous peuvent être pris auprès de l'assistante sociale directement ou par le secrétariat.

Le psychologue

Il est présent le mardi, le jeudi et le vendredi.

Il propose des entretiens individuels selon les besoins des usagers et des rencontres avec l'usager et sa famille et/ou son représentant légal, au minimum une fois par an. Il peut également être joint à d'autres moments, en fonction des questions ou préoccupations.
Il propose des temps collectifs dédies aux proches aidants deux à trois fois par an.

Les rendez-vous peuvent être pris auprès de la psychologue directement ou par le secrétariat.

Que propose le CAJ ?

Il propose un accompagnement qui favorise l'autonomisation, la communication et la socialisation des personnes accueillies. Conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002, chaque usager bénéficie d'un projet individualisé d'accompagnement prenant en compte ses besoins et ses attentes.

Par sa mission passerelle, le CAJ accompagne les personnes dans leur projet d'avenir et peut ainsi proposer des visites d'établissements, des stages pour découvrir d'autres lieux d'accueil, de vie, de travail, des périodes de transition pour préparer une orientation : foyer de vie, FAM…

Le CAJ peut recevoir des personnes qui veulent découvrir le CAJ par des stages de durée variable.

Découvrir d'autres structures

Des lieux de vie

Réfléchir à son projet d'avenir et d'orientation

Pendant les activités, toutes les personnes sont couvertes par le contrat d'assurance MAIF de l'établissement.

Quelques exemples d'ateliers …

L'organisation des repas

Les repas sont pris au sein du CAJ. Le coût des repas est à la charge de la personne.
La société EKILIBRE livre les menus.

Pour se rendre au CAJ ?

Le mode de transport est laissé au choix de la personne et/ou de sa famille : véhicule personnel, transports en commun ou PAM.
Le PAM 78/92 (« Pour Aider à la Mobilité ») est un dispositif mis en place et subventionné par le conseil départemental des Yvelines. Un accord de transport est nécessaire pour son utilisation. Une partie du coût du transport reste à la charge de la personne.

La participation des usagers et des familles

- Le projet individualisé d'accompagnement de l'usager est co-construit avec sa famille et/ou son représentant légal en 2 temps :
  - Le projet initial mis en place est évalué avec l'équipe en réunion de synthèse à partir de leurs observations, de la connaissance de l'usager et de ses attentes recueillies en amont dans la mesure de ses possibilités ;
  - Une proposition du projet individualisé d'accompagnement réactualisé avec des axes de progrès, est soumis à l'usager et/ou à sa famille et son représentant légal dans le cadre d'un rendez-vous d'avenant.

- Des réunions collectives sont proposées à raison de deux fois par an, en présence de membres de l'équipe du CAJ. Elles permettent de présenter les activités, d'échanger autour des évolutions du service. Certaines réunions à thème peuvent être animées par des intervenants extérieurs ou des professionnels.

- La participation des usagers et des familles est également sollicitée au Conseil de la Vie Sociale qui se réunit 3 fois par an. Cette instance traite notamment des questions relatives aux activités proposées, à l'organisation et au fonctionnement du service.
  Le CVS est composé de représentants d'usagers, de familles, du personnel, de la direction et d'un membre du conseil d'administration de l'APAJH.

Le traitement et la protection des données personnelles

Nous vous assurons de la confidentialité de vos données et du respect de la règlementation générale liée à la protection des données personnelles (RGPD du 25.05.2018). Chaque usager peut s'opposer au recueil et au traitement des données nominatives le concernant comme indiqué dans le DIPEC signé lors de l'admission.

L'instance Bientraitance

Cette instance a été mise en place par l'APAJH Yvelines pour faire vivre la démarche Bientraitance au sein des établissements et services de l'association et pouvoir évoquer anonymement des situations rencontrées par des usagers, des professionnels, des bénévoles ou des familles. Le but est de viser le mieux agir lorsqu'un acteur est confronté à une situation de maltraitance.

Par ailleurs, le CAJ a une obligation de protection vis-à-vis des bénéficiaires suivis. La direction et l'équipe peuvent ainsi être amenées à contacter le 3977 (numéro national) afin d'être orientées vers le dispositif départemental de la cellule « maltraitance adulte vulnérable ». Celle-ci reçoit, écoute, oriente et met en place des actions (une évaluation peut être demandée au PAT, au Territoire d'Action Sociale).

La personne de confiance

L'usager peut désigner une personne de confiance (ami, proche, membre de sa famille) qui pourra l'assister dans les démarches administratives ou de santé et l'aider dans les décisions. Un courrier type annexé au livret d'accueil permet de rendre officiel ce souhait.
En cas de désignation d'une personne de confiance, il est important de nous le faire savoir pour qu'elle soit éventuellement invitée aux rendez-vous.

La démarche qualité

Le CAJ est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité à tous les niveaux de son activité. Cette démarche est contingente d'une évaluation interne et externe réalisée à intervalles réguliers, respectivement tous les 5 ans et 7 ans.
Cette démarche s'inscrit pleinement dans la politique associative de l'APAJH Yvelines.

Les partenaires du CAJ

- Le Conseil Départemental des Yvelines ;
- La MDPH;
- La Mairie de Chanteloup es Vignes;
- Les Etablissements ou Services Spécialisés (IME, Foyers de Vie, Foyer d'Hébergement, FAM, Centre d'Accueil de Jour, ESAT, CMP, CAJ ...) ;
- La Fédération APAJH;
- Le CDSA concernant le sport adapté;
- Les Associations Culturelles et de Loisirs du territoire, des Yvelines et de la région ;
- Le P.A.M. 78/92

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 1

Présentation de l'APAJH Yvelines
Version FALC

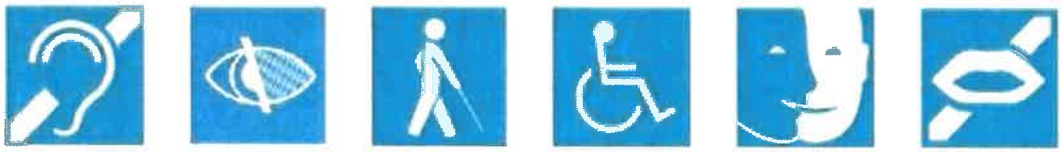
L'APAJH Yvelines

L'association

Créer en 1975 par des parents d'enfants en situation de handicap

C'est une association de Loi 1901 qui accompagne :

Tous types de handicap



A tous les âges de la vie

L'APAJH Yvelines, c'est 16 établissements et 3 dispositifs qui accompagnent plus de 900 personnes.

Ses valeurs

L'APAJH adhère à la Fédération des APAJH.

Citoyenneté

Tolérance

La prise en compte du handicap une affaire de société

L'accompagnement de tout handicap

YVELINES APAJH

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 2

Charte des droits et des libertés de la personne accueillie
Et Version FALC

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Selon l'Arrêté du 8 septembre 2003,
Mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article L311-4

(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 8 Journal Officiel du 3 janvier 2002)
Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :
a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-9 du code de la santé publique ;
b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7.
Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.
Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies.

Article 1er - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, *nul ne peut faire l'objet d'une discrimination* à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une *information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés* ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.
La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.
La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :
1° La personne dispose du *libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes* soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2° *Le consentement éclairé de la personne doit être recherché* en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3° *Le droit à la participation directe,* ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.
Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit *favoriser le maintien des liens familiaux* et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, *le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.*
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, *il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.* Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, *conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.*

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de 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 services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

YVELINES APAJH

Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie

Tout le monde peut être accueilli au CAJ Chanteloup

- des femmes et des hommes,

- des personnes d'âges différents,

- des personnes d'origines différentes,

- des personnes avec des couleurs de peau différentes,

- des personnes avec des religions différentes,

- des personnes avec des idées différentes,

- des personnes avec des handicaps différents.

Article 1er - Principe de non-discrimination
Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Droit au projet individualisé

Mon référent me propose un projet.

Mon projet est fait pour moi.

Mon projet est adapté à mes besoins.

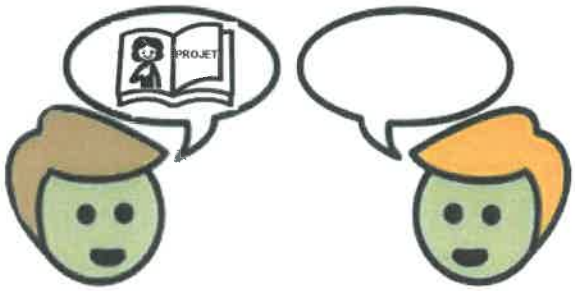
Mon projet est individuel.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible ; ses besoins, dans la continuité des interventions.

Droit à l'information

Mon référent m'explique mon projet, avec

des mots que je comprends :



- mes soins et mon accompagnement médical,

- mon sport et mes loisirs,

- mes activités artistiques,

- mes activités éducatives,

- mes activités professionnelles

Le directeur m'explique

la vie et l'organisation dans

l'établissement.

Le directeur m'explique mes droits.

Le directeur me présente les

associations d'usagers qui me

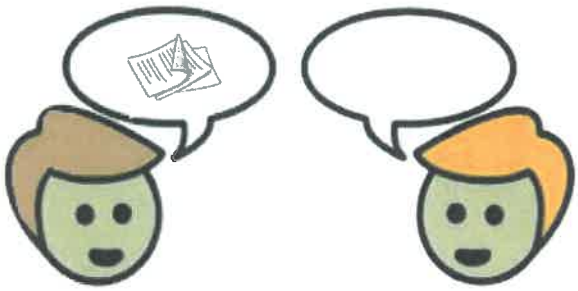
seront utiles.

Le directeur me donne des documents :

- mon livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- mon DIPEC,
- la charte des droits et des libertés.

Le directeur m'explique les

documents que j'ai reçus.



J'ai le droit de voir les documents qui me concernent

- mon projet individualisé,

- mon dossier administratif,

- mon dossier médical.

Article 3 - Droit à l'information
La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

J'ai le droit de choisir mon CAJ.

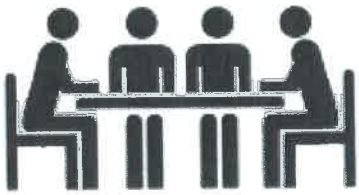
Ma famille ou une personne de mon choix, peut m'aider à choisir mon établissement, si j'en ai besoin.

J'ai le droit de choisir mon projet.

Ma famille ou une personne de mon choix, peut m'aider à choisir mon projet, si j'en ai besoin.

Je participe à la création de mon projet.

Mon référent, le directeur et ma famille m'écoutent pour écrire mon projet.



Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

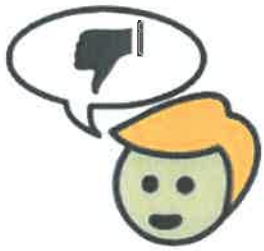
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Droit à la renonciation

Si je ne suis plus d'accord,

je peux écrire une lettre pour le dire.

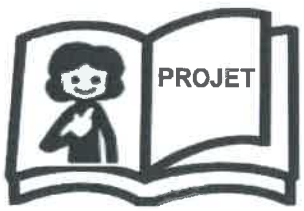
Si je ne suis plus d'accord,



je peux aussi en parler à ma famille ou à mon référent

pour qu'ils m'aident à écrire ma lettre.

Si je dis que je ne suis plus d'accord,



mon projet est modifié.

Article 5 - Droit à la renonciation
La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Droit au respect des liens familiaux

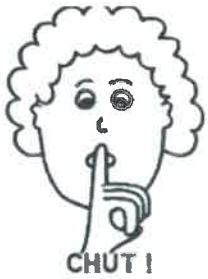
Ma famille peut être invitée à des événements

organisés par le CAJ.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux
La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.
En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Droit à la protection

Mon dossier est secret.



Le personnel respecte le secret

des informations qui me concernent.

Je suis protégé et en sécurité dans l'établissement.

Le CAJ et la salle d'activités … sont propres.

Le personnel s'occupe de moi pour que je sois bien.

Si j'en ai besoin, le personnel m'aide pour :

- manger,
- aller aux toilettes,

Article 7 - Droit à la protection
Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Droit à l'autonomie

Article 8 - Droit à l'autonomie
Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Principe de prévention et de soutien

Mon bien-être est dans mon projet.

Ma famille et l'équipe éducative m'aident.

Si je suis malade ou en fin de vie,

je suis soigné et soutenu

dans le respect de ma religion.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

Mes droits de citoyen sont respectés.

J'ai le droit de voter.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Droit à la pratique religieuse

J'ai le droit d'avoir une religion et de la pratiquer dans le respect du projet d'établissement.

Le personnel et les autres personnes accueillies respectent ma religion.

Je respecte la religion des autres.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de 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 services.

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

J'ai le droit à mon intimité dans le respect du règlement de fonctionnement.

Le personnel et les autres personnes accueillies respectent mon intimité.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

YVELINES
APAJH

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 3

Charte associative relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle de la personne en situation de handicap

A.P.A.J.H. Yvelines

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés des Yvelines
11, rue Jacques Cartier – 78280 GUYANCOURT
☎ 01.61.37.08.00 - 🖷 01.61.37.08.01 - APAJH-YVELINES@wanadoo.fr
site internet : www.apajh78.org

CHARTE ASSOCIATIVE
RELATIVE A LA VIE AFFECTIVE, AMOUREUSE ET SEXUELLE DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

PREAMBULE :

Prolongeant le document de référence associative de 1997, la présente charte a pour objet de répondre à la demande des professionnels et des parents de faciliter l'accompagnement des bénéficiaires des établissements et services de l'APAJH 78. S'appuyant sur la législation en vigueur ainsi que sur le vécu des usagers, des parents et des professionnels, elle résulte d'une réflexion sur les résultats d'enquêtes associatives[1] et les propositions auxquelles celles-ci ont donné lieu. Sa portée générale vise à garantir à chacun des bénéficiaires les formes d'un accompagnement particulier adapté à sa singularité.

1- PRINCIPES ET RAPPEL :

11-Connaître les textes fondateurs :

De nombreux textes qui s'imposent précisent les droits des personnes handicapées :

- Les textes de l'ONU(1975), la déclaration et la convention des droits des personnes handicapées, rappellent la nécessaire garantie à celles-ci de la pleine jouissance de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales.
- La loi du 2 janvier 2002 met en avant l'accompagnement individualisé, le projet personnel, le consentement éclairé.
- La charte des droits et libertés des personnes accueillies qui s'impose à l'Association et aux familles rappelle la nécessité de protection, le droit à la sécurité, la liberté d'orientation sexuelle.
- De son côté l'APAJH 78 dans son projet associatif met en avant les valeurs de « primauté de la personne et de droit à la dignité » qui viennent renforcer les textes précédents.

12- Avoir connaissance des textes de référence :

Dans chaque structure, les professionnels disposent d'un recueil des informations nécessaires (légales, associatives, à caractère de recommandations éthiques…) leur permettant d'adosser leur pratique et ses limites au respect du droit en vigueur.

13-Etablir une cohérence entre la charte et les textes qui régissent la vie dans l'établissement:

Cette cohérence s'applique au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement, ainsi qu'au projet individualisé de la personne accueillie. Avec le livret d'accueil, le contrat de séjour ou le DIPEC[2], ces documents déclinent les modalités de mise en œuvre de la charte, appropriées à l'agrément de chaque établissement ou service et à l'individualité des situations.
Cette cohérence est soutenue par la démarche qualité et par le processus d'évaluation des pratiques engagés par l'APAJH 78.

---

[1] Cf. le document « *enquête APAJH Yvelines auprès des personnels et des familles - mai 2009/juin 2010* » récapitulant l'ensemble des contributions provenant des différents établissements et services.
[2] Document individuel de prise en charge

2- RECONNAITRE LA VIE AFFECTIVE, AMOUREUSE, ET SEXUELLE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

21-La construction de l'identité des personnes handicapées repose aussi sur une vie affective, amoureuse et sexuelle :

Des textes fondateurs constitutifs du droit à l'autonomie et à l'épanouissement, découle la reconnaissance des principes suivants :

- Le handicap n'occulte pas la différence des sexes.
- Il n'élimine pas l'existence d'une vie affective, amoureuse et sexuelle.
- Les questions de la vie affective, amoureuse et sexuelle concernent toute personne, quel que soit son âge, la nature et la gravité de son handicap.

Comme pour tout un chacun la sexualité ne se réduit pas à la procréation mais se comprend comme toute manifestation auto ou hétéro-érotique, toute attirance entre personnes, toute manifestation de séduction pouvant aller jusqu'à l'intimité des corps ou à une vie amoureuse quel qu'en soit le degré.

22- Les expressions diverses de l'affectivité, de l'amour et de la sexualité sont à prendre en compte:

- Quel que soit l'âge, il existe une même diversité d'expression de la vie affective, amoureuse et sexuelle chez les personnes handicapées que dans le reste de la population.
- Les personnes handicapées adultes aspirent à une diversité de modes de vie (célibat, vie de couple, désir d'enfant, nomadisme sexuel, hétéro ou homosexualité...)
- L'expression du désir d'enfant doit être accueillie et prise en compte sans être confondue avec un désir réel de procréation et d'exercice de la parentalité.

Ces aspirations appellent nécessairement un dialogue avec la personne, sur les implications et les conséquences qui en découlent.

3- LE ROLE DE L'ASSOCIATION, DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE AUPRES DES PERSONNES ACCUEILLIES :

31- Accompagner l'autonomie et l'épanouissement des personnes :

- La charte reconnaît le caractère unique de chaque personne.
- Elle reconnaît chaque personne en tant qu'individu sexué pour l'aider à construire son identité.
- Elle impose de ne pas influencer ni intervenir pour susciter des relations non consenties.
- Elle vise un accompagnement respectueux de la singularité de chaque personne, dans son être, son corps, son désir, son histoire et sa culture ainsi que dans la réponse à ses besoins.

32- Intégrer les questions d'autonomie et d'épanouissement personnel dans un cadre de vie collective :

- Les personnes en situation de handicap sont astreintes aux mêmes règles que toute personne vivant dans une collectivité.
- La charte engage les professionnels à accompagner les personnes accueillies dans la prise de conscience des contraintes de vie collective et sociale, de la nécessité du respect des autres et de l'intimité de chacun.

33- Rechercher le consentement éclairé de l'usager :

La recherche du consentement éclairé de la personne constitue une obligation professionnelle. Par « recherche du consentement éclairé », il faut entendre :

- L'obligation du salarié de s'assurer du caractère consenti des relations que l'usager engage. Il s'appuie sur un accompagnement attentif, assorti de temps d'échanges prolongés avec l'intéressé qui doivent favoriser l'instauration d'une relation de confiance et donc se fonder sur une approbation explicite de l'usager reposant sur un code minimal fiable : l'absence d'expression du consentement vaut refus de la part de l'intéressé de s'engager dans une relation.
- La nécessité est faite aux professionnels de s'inscrire dans une élaboration pluridisciplinaire afin de prévenir le risque d'interventions inappropriées et trop subjectives dans les relations engagées par les usagers.

34- préciser les modalités de l'intervention des professionnels :

Une attention particulière est portée aux gestes aidants délivrés dans le cadre des soins courants :

- ces gestes professionnels doivent être dénués d'ambiguïté et rester distanciés.
- Les professionnels ne prendront en aucun cas une part active dans la réalisation de la sexualité des personnes accueillies.
- Dans ce domaine, chaque professionnel doit recueillir avec compréhension les manifestations de la sexualité des personnes accueillies, de telle sorte que les réponses apportées soient élaborées de façon pluridisciplinaire.

35- Définir les espaces d'intimité (espace privé, espace collectif, espace public) :

La vie affective, amoureuse et sexuelle des personnes accueillies doit pouvoir trouver les lieux et les moments d'une expression adéquate à la vie en collectivité et à l'espace public. L'accompagnement permet à chaque personne accueillie de bien distinguer les conduites socialement acceptables en fonction des lieux :

- La chambre, l'appartement, constituent l'espace privé de la personne : le droit à l'intimité de ses relations affectives, amoureuses et sexuelles librement consenties lui est reconnu et garanti. Dans ce sens, l'association favorise le plus possible l'aménagement des espaces permettant l'accès à une vie de couple.
- L'espace collectif constitué des locaux institutionnels et de travail, permet une expression familière et bienséante de la proximité affective entre personnes accueillies, dans le respect du « vivre ensemble » et du droit de chacun à ne pas être témoin de scènes privées.
- L'espace public, constitué de l'environnement externe, est soumis aux règles de la société. L'établissement ou le service a une responsabilité sur le comportement des usagers, dans la rue et les transports. Cette responsabilité s'exerce notamment en termes d'information et de prévention, sur les attitudes convenables et les risques encourus.

36 – Faire vivre les règles sociales et les limites réglementaires :

- Les interdits fondamentaux opposables à toute personne, prohibent les relations amoureuses et sexuelles entre usagers et professionnels.
- Les relations sexuelles sont strictement cantonnées dans l'espace privé.
- Les établissements d'hébergement prescrivent des clauses dans leurs règlements, permettant une intimité des visites privées en leur sein. Ces visites, soumises à une demande auprès de la direction, doivent garantir le respect des autres résidents, la sécurité générale du fonctionnement du foyer et le respect de la législation.

4 - LE DIALOGUE AVEC LES PARENTS :

La responsabilité des parents de rechercher pour leur enfant un environnement le plus favorable possible à leur épanouissement, s'exerce dans tous les domaines, y compris ceux de la vie affective, amoureuse et sexuelle.

41- Le dialogue nécessaire à établir :

- L'importance des liens entre la personne accueillie et sa famille est une constante tout au long de la vie. Un dialogue serein entre la famille et l'institution est donc indispensable au bien être et à l'épanouissement de la personne. Dans un climat de confiance et de respect mutuel, la place centrale de la personne accueillie et le rôle de chacun - équipe et famille doivent être reconnus
- Dans un contexte respectueux de l'intimité des usagers, les professionnels et les familles ont la possibilité d'échanger sur les sujets de la vie affective, amoureuse et sexuelle, en particulier au cours des rencontres relatives à l'élaboration du projet individualisé.

42- Le respect de l'intimité de la personne accueillie :

- La vie intime de la personne lui appartient. Son respect conduit parents et professionnels à se garder de l'intention et de l'illusion de tout savoir, tout se dire et tout contrôler.
- Le professionnel s'inscrit dans une double alliance : auprès de la personne handicapée qui se voit garantir la préservation de sa vie secrète, et aux côtés des parents, dans une sincérité des échanges permettant l'établissement d'une relation de confiance. Lorsque des difficultés ou des oppositions apparaissent entre la personne accompagnée, ses parents et les professionnels (par ex. désir d'enfant, modes de contraception, demande de stérilisation, rejet d'une forme de sexualité...), une solution est recherchée dans un cadre d'échanges organisés, en faisant appel si nécessaire à des personnes ressources extérieures ou au juge des tutelles, voire au médiateur institué par la loi de 2002.

43- Le droit des parents :

- Les parents ont un droit à disposer d'informations relatives aux échanges relationnels instaurés par leur enfant, à son évolution et son épanouissement. Ce droit s'exerce dans la vie courante et dans le cadre de la construction du projet individuel de leur enfant lorsqu'ils y sont associés.
- Il n'y a pas de sujet sur lequel les parents n'aient pas pertinence à s'interroger. Cette interrogation permanente sur son enfant doit être reçue avec considération et dans le souci de permettre la continuité des liens affectifs entre la personne accueillie et sa famille. Cela ne signifie pas que toute question puisse recevoir réponse, ni que toute demande soit recevable. Le droit des parents à dire et demander trouve sa limite dans le droit de leur enfant à préserver son intimité, dans le respect de ses autonomies (physiques, psychiques...) et la limite de son consentement explicite, verbal ou non.
  Ce droit des parents s'exerce aussi dans la limite de la responsabilité des directeurs à organiser les méthodes d'accompagnement.

5- UNE CHARTE A FAIRE ÉVOLUER :

Afin de permettre sa mise à jour régulière, une cellule de veille est constituée pour proposer toutes adaptations que l'évolution de la société, de la loi et du dispositif médico-social pourraient rendre utile ou nécessaire.
Les conditions favorisant sa mise en œuvre sont par ailleurs précisées dans les annexes 1 et 2 de la charte.

Adopté le 18 octobre 2011
Par délibération du conseil d'administration de l'APAJH 78,

Le Président,

Olivier SAINSAULIEU

Annexe 1

À la charte de l'APAJH 78, relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle de la personne en situation de handicap

Mise en œuvre

L'APAJH 78 engage des moyens permettant l'application de cette charte de la manière la plus satisfaisante et la plus concrète possible. En premier lieu, elle la communique et l'explicite aux différentes parties impliquées, notamment aux nouveaux salariés de l'APAJH 78 au moment de leur embauche, aux usagers et à leurs familles lors de la signature du contrat de séjour ou du DIPEC.

A1-La formation des équipes :

- Dans un esprit évolutif qui adapte les contenus en permanence aux besoins, à l'évolution des mentalités, des aspirations et des lois, un programme continu est inclus dans le plan de formation associatif.
- Une attention approfondie est apportée par les cadres associatifs sur la nécessité d'animer et de faire vivre un dispositif d'échanges professionnels pluridisciplinaire, permettant une meilleure compréhension et la régulation des situations complexes auxquelles chaque professionnel se trouve parfois confronté. Ce dispositif favorise l'existence de réunions d'analyse des pratiques.

A2- Les groupes de parole avec les parents :

- Les dispositifs internes à chaque établissement ou service, favorisant les échanges entre parents et avec les équipes, se complètent d'une démarche transverse sous forme de groupes de parole.
- Ces groupes sont animés par des intervenants extérieurs qualifiés pour accompagner la démarche.

A3- L'éducation et l'expression des personnes accompagnées :

- À tout âge et dès l'enfance, en concertation avec les familles, l'information, l'éducation, la prévention notamment relatives aux différents modes de contraception - font partie des missions des établissements et services.
- Sans avoir de caractère limitatif, le contenu de ces actions porte sur l'identité sexuelle, le corps et ses réactions, le droit de chacun et le consentement, la prévention des risques, le désir d'enfant et la procréation, l'exercice de la parentalité.
- Les établissements et services engagent à ce titre des collaborations avec une diversité de partenaires extérieurs, autant que nécessaire.

Annexe 2

À la charte de l'APAJH 78, relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle de la personne en situation de handicap

Vie affective, amoureuse et sexuelle : douze engagements professionnels[3]

1. **Reconnaître le rôle de chacun (usagers, familles et professionnels) dans un dialogue respectueux de l'intimité des personnes accueillies (ch.4).**

2. **Reconnaître à chaque personne le droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle (ch. 2.)**

3. **Reconnaître la diversité des modes de vie, des projets individuels et de l'expression de la vie affective, amoureuse et sexuelle (ch. 2-2).**

4. **Ne pas influencer ni intervenir pour susciter des relations non consenties (ch. 3-1).**

5. **Accompagner les personnes accueillies dans la prise de conscience et la nécessité du respect des autres, ainsi que de l'intimité de chacun (ch. 3-2 et 3-5).**

6. **S'assurer du caractère consenti des relations que l'usager engage et se fonder sur son approbation explicite : l'absence d'expression du consentement vaut refus de s'engager dans une relation (ch.3-3).**

7. **S'inscrire dans une réflexion pluridisciplinaire pour prévenir le risque d'interventions inappropriées auprès de l'usager (ch.3-3).**

8. **S'interdire de prendre une part active dans la réalisation de la sexualité des usagers (ch.3-4 et 3-6).**

9. **Accueillir avec neutralité et compréhension les manifestations de la sexualité des usagers (ch.3-4).**

10. **Exercer sa responsabilité en matière d'information et de prévention (ch.3-5).**

11. **Faire respecter le cadre strictement privé des relations sexuelles (ch.3-5 et 3-6).**

12. **Connaître, appliquer et faire appliquer la législation, la charte associative relative à la vie affective amoureuse et sexuelle, ainsi que le projet et le règlement d'établissement (ch.1).**

[3] Les références communiquées entre parenthèses, renvoient aux différents chapitres de la « *charte associative relative à la vie affective, amoureuse et sexuelle de la personne en situation de handicap* » adoptée par l'APAJH Yvelines.

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 4

Règlement de fonctionnement

PÔLE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

Règlement de fonctionnement

CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR

CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR
21 rue Panhard et Levassor - ZAC des C²ettons - 78570 Chanteloup-les-Vignes
Tél : 01.39.11.75.71 - Fax : 01.39.11.89.20 - caj-chanteloup@apajh-yvelines.org
www.apajh-yvelines.org

PRÉAMBULE

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 :

- A définir les droits et les devoirs de la personne accueillie ;
- A confirmer les modalités de fonctionnement du service ;
- A décrire les règles générales auxquelles l'usager, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement ;
- A interdire les violences et les actes de maltraitances. Les modalités et services de référence sont précisés à l'article 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 de l'établissement 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 (CVS).

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

Il est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque usager et à son représentant légal, lors de l'admission dans le service.
Il s'applique à toute personne accueillie dans le service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès de lui 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 de l'établissement.

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 L311-3 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'usager un accueil et une prise en charge les plus adaptés possibles à ses compétences et ses besoins, dans la continuité de ses interventions. L'usager dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes 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 recherchées 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'usager ou dont il bénéficie. Une présentation de ses droits, de l'organisation, du fonctionnement du service est réalisée à l'admission de l'usager. 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 au secrétariat. L'accès aux dossiers des usagers est défini dans le cadre de cette procédure. L'accès à son dossier par l'usager 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'usager et /ou son représentant légal pour prendre connaissance des pièces du dossier. Des photocopies des pièces peuvent être effectuées.

• **Droit à la renonciation** : L'usager 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'usager 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'usager.

• **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'usager, 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'usager et/ou son représentant légal pour toute photographie ou film réalisé. Le CAJ veillant 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 1er) ;
« 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 : Traitement et protection des données personnelles

Dans le cadre de la gestion du centre d'Accueil de Jour, l'APAJH Yvelines est amenée à collecter des données personnelles : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone fixe et mobile, adresse électronique, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale, nationalité, situation familiale et composition du foyer, habitudes alimentaires, régimes particuliers, nature de la protection juridique, et le cas échéant, coordonnées du mandataire, moyens de mobilité, etc.

Ces données font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'APAJH Yvelines - 11 rue Jacques Cartier - 78280 Guyancourt. La direction de l'établissement est la personne référente sur le sujet.

Les données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est strictement nécessaire.

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés tenus par l'APAJH Yvelines en lien avec la finalité de l'accompagnement. Elles sont conservées pendant toute la durée de celui-ci et, pour certaines d'entre elles, jusqu'à 2 ans après la fin au regard des besoins de justification et de contrôle.
Elles sont destinées suivant leur usage, au service concerné, à savoir les professionnels, tout membre du personnel de la structure participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, de par ses activités, avec la structure dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations.
Outre les services de l'APAJH Yvelines habilités à les traiter en raison de leur rôle, les destinataires de ces données sont strictement limités à ce jour aux organismes et personnes suivantes :
- Les organismes concourant à la protection de l'enfance et des jeunes majeurs, dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles, et soumis au secret professionnel (PJJ, ASE) ;
- Les organismes concourant à la protection des personnes vulnérables, âgées ou fragiles ;
- Les autorités administratives et judiciaires de tutelle (tribunaux, préfectures);
- Les agents du département participant aux missions de protection de l'enfance et à l'action sociale de terrain à l'exclusion des informations relatives à la nature des difficultés rencontrées et à l'évaluation du travail social qui sont réservées aux seuls travailleurs sociaux en charge du dossier ;
- Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales dans la limite de leurs attributions et pour les informations les concernant. Dans le cadre de l'instruction des demandes de prestations les organismes peuvent échanger des informations afin de vérifier les droits des demandeurs et contrôler leur situation et vérifier leurs droits aux prestations servies sous condition de ressources (CAF, CPAM, Trésor public) ;
- Les organismes financeurs et gestionnaires, Conseil Départemental et Agence Régionale de Santé, s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées, à l'exception de ceux autorisés par une disposition légale ou réglementaire à obtenir la communication de données à caractère personnel relatives aux personnes visées par la présente autorisation unique.
- Les professionnels, les services et les organismes externes participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou les organismes externes, dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations ;
- Les personnes appelées à intervenir dans la gestion financière et successorale du patrimoine de la personne ayant fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi ;
- Les familles, les proches, les tuteurs légaux. ;
- Les prestataires de restauration ;

- Les prestataires de transport ;
- Les aides à domicile ;
- Les éditeurs de logiciels (WORD, EXCEL...) ;
- Les portails, plateformes, applications ;
- L'hébergeur de données, de messagerie ;
- Les sociétés en charge de l'infrastructure informatique et réseau ;
- Les sociétés en charge de la sauvegarde des informations ;
- Les intervenants extérieurs.

En application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des articles 12 à 23 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, l'usager et/ou son représentant légal bénéficie de droits d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou de limitation de leur utilisation. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Ces droits peuvent être exercées en s'adressant à ACCENS AVOCATS, désigné par l'APAJH YVELINES comme délégué à la protection des données, par adresse de messagerie suivante : dpo.apajh78@accens.net
En cas de difficultés liées à la gestion de ses données, il est également possible d'introduire une réclamation.

Art. 5 : 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*** :

- Décision personnelle de l'usager et/ou son représentant légal ;
- Orientation vers un autre ESMS ;
- Désaccord de la part de l'usager et/ou son représentant légal avec l'ensemble des textes qui régissent le CAJ ;
- Absence prolongée pour maladie, hospitalisation ou autre motif supérieure à trois mois ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- 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 au CAJ, l'usager 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'usager et/ou son représentant légal.

Pour toute situation de fin d'accompagnement 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 fin d'accompagnement prononcée*** :

- Notification d'orientation de la CDAPH valide : la personne renouvelle sa demande d'admission auprès de la direction et celle-ci sera étudiée au regard des places disponibles ;
- Notification non 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 est proposée à l'usager, sa famille et /ou son représentant légal afin de redéfinir et d'ajuster les nouvelles modalités d'accueil de l'usager.

Art.6 : 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 de 9h à 17h00 tous les jours sauf le mercredi où il ferme à 14h. Un message peut être laissé sur le répondeur en dehors de ces horaires.

Le CAJ est ouvert aux usagers de 9h à 16h du lundi au jeudi et de 10h à 16h le vendredi.
L'accueil (à 9 ou 10h) et le départ des usagers (à partir de 15h45) se réalisent sous la responsabilité d'un professionnel de l'équipe éducative du CAJ. Il est demandé aux usagers et à leurs familles de respecter ces horaires d'ouverture.
Les locaux du CAJ 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 existent au rez-de-chaussée. Un ascenseur permet d'accéder aux bureaux, salles d'activités, salle de repos et douche de l'étage. Un code d'utilisation sécurise son utilisation.
Les places de parking sont à usage des véhicules du CAJ et du SAVS et de ceux des professionnels. Il est demandé au PAM et aux familles de laisser libre l'accès au portail lors de la dépose des usagers au CAJ. Le stationnement des véhicules du PAM a été défini par une note d'information transmise aux chauffeurs pour faciliter les flux des véhicules.

Les usagers accueillis peuvent se déplacer de façon autonome au sein du CAJ. Néanmoins, l'accès à la cuisine collective n'est accessible qu'aux professionnels dédiés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
L'accès aux bureaux des professionnels se réalise en leur présence.
Les usagers ne peuvent sortir non accompagnés hors de l'enceinte du bâtiment. Ceux venant au CAJ par les transports en commun sont autorisés à quitter le CAJ à la fermeture de celui-ci, dans le cadre du DIPEC.

Art. 7 : 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, transports en commun, PAM...)
- Le CAJ dispose d'un véhicule adapté qui est utilisé pour les sorties et activités proposées.
- Le véhicule est assuré par:

MAIF
Immeuble Le Central Gare
5 bis place Charles de gaulle
78 Montigny-le-Bretonneux
Numéro de contrat : 2985619B

- Il peut être prêté à la fédération APAJH dans le cadre de weekends organisés pour les usagers du CAJ. Une convention est alors passée entre le CAJ et l'organisme cité, pour que l'assurance de la fédération assure le véhicule sur ce temps de séjour.

Art. 8 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Le CAJ possède de procédures en matière:

- De santé : fausse route, épilepsie, épidémie, urgence médicale, distribution de médicament ;
- D'accident de la route ;
- D'incendie ;
- De canicule ;
- D'intempérie hivernale ;
- De restauration ;
- De fonctionnement en cas d'absence de la direction.

Ces protocoles sont consultables dans l'établissement, sur un panneau d'affichage dans le couloir du rez-de-chaussée. La procédure restauration est consultable dans le classeur dédié à l'office.
La direction peut à tout moment, être amenée à actualiser l'ensemble des procédures pour nécessité de service.

Art. 9 : 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 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. 10 : Les règles essentielles de la vie collective

I. **L'usager 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 missions 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'usager a aussi des devoirs** au regard de la collectivité qui le reçoit :

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

   b. L'usager doit 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 :**
   – Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement et qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction ;

- Un entretien avec le chef de service et/ou le directeur, qui peut donner lieu à rédaction d'un écrit adressé à l'usager et/ou son représentant légal formalisant les conclusions prises lors de l'entretien.

➢ **Mesures de sanction et d'accompagnement :**
- Observation écrite de la direction en cas de répétition du manquement ;
- Avertissement ;
- Suspension d'accueil ;
- Information écrite relative à la situation adressée à la CDAPH comprenant éventuellement une demande de fin d'accompagnement (la sortie est toujours conditionnée par une validation de la CDAPH).

L'usager peut se présenter à ce rendez-vous accompagné de la personne de son choix au cas où il 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 de 450 € ou à des poursuites judiciaires et le responsable des locaux à une amende de 750€.

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. 11 : 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 la HAS, la maltraitance s'entend comme « l'ensemble des violences, abus ou négligences commis par un ou des professionnels envers un ou plusieurs usagers mais non par les usagers envers les professionnels ».

- 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.

L'APAJH Yvelines s'est dotée d'une charte associative de bientraitance et de questionnement de l'éthique ainsi que d'une instance de réflexion sur la bientraitance qui réunit tous les acteurs associatifs à raison de trois fois par an.

Dispositifs d'alerte :

• le numéro d'appel (3977) contre les maltraitances faites aux personnes en situation de handicap est affiché au CAJ et remis à l'usager lors de l'admission avec le livret d'accueil ;
• une information des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental est réalisée;
• les procédures associatives relatives à la maltraitance, aux situations préoccupantes et aux évènements indésirables sont disponibles pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au secrétariat du CAJ.

Art. 12 : La personne de confiance

L'usager peut désigner une personne de confiance (art. L 311-5.1 du Code l'Action Sociale et des Familles). Celle-ci sera consultée au cas où la personne accueillie ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si l'usager le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

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, art. L311-5 du Code de l'action sociale et des familles et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'Agence Régionale de Santé – direction départementale des Yvelines.

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

Chanteloup-les-Vignes, le

L'usager,
« Lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines,
par délégation, le directeur

Le représentant légal (le cas échéant)
« Lu et approuvé »

YVELINES
APAJH

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

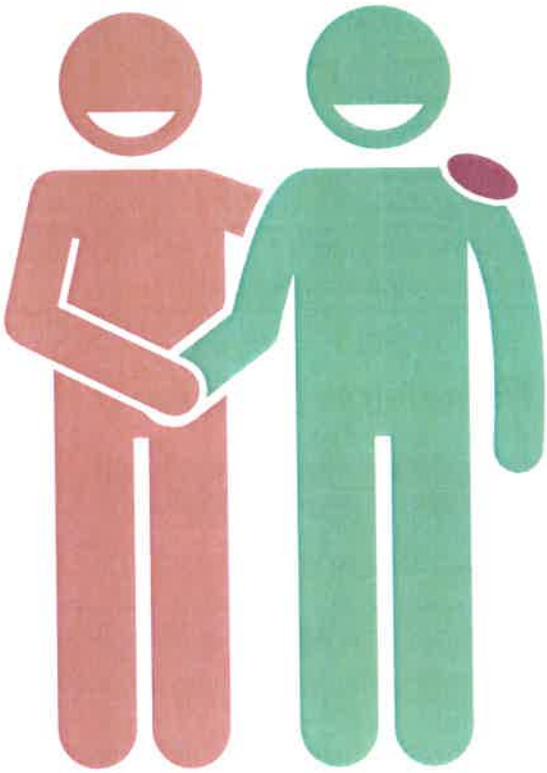
ANNEXE 5

Décret du 18/10/16 Personne de Confiance
Et document de désignation

APAJH Yvelines

MA PERSONNE DE CONFIANCE

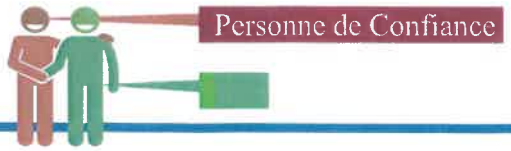
Pour mon accompagnement médico-social



Ma personne de confiance

Moi

Mai 2019



Votre « personne de confiance » est une personne en qui vous avez confiance et qui vous aide pour prendre vos décisions dans plusieurs domaines de votre vie.
C'est vous qui la choisissez.

Une notice d'information pour tous

Cette notice répond à plusieurs questions sur la personne de confiance :

- Quel est son rôle ?
- Qui peut la désigner ?
- Qui peut l'être ?
- Quand la désigner ?
- Comment la désigner ?
- Comment communiquer sur elle ?

Des formulaires à remplir

Les formulaires peuvent être remplis sur papier, ou directement sur l'ordinateur.

A remplir par VOUS :

- Formulaire de désignation de votre personne de confiance
  → « Je veux désigner une personne de confiance »

- Formulaire de révocation de la personne de confiance
  → « Je ne veux plus de ma personne de confiance »

CAS PARTICULIER

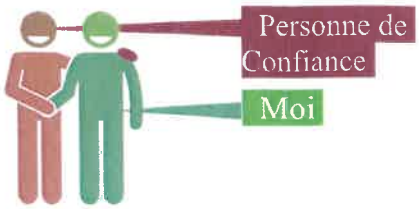
A remplir par VOS TEMOINS, si vous ne pouvez pas écrire seul(e)

- Formulaire de désignation de la personne de confiance
- Formulaire de révocation de la personne de confiance

A remplir par LE DIRECTEUR de votre établissement ou son représentant.
Il doit écrire qu'il vous a bien donné l'information sur la personne de confiance.

- Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

MA PERSONNE DE CONFIANCE



Notice

Quel est le rôle de ma personne de confiance ?

Si je le souhaite :

- Elle m'aide à **prendre mes décisions.**
  1. Elle est présente pendant l'entretien pour la signature du contrat de séjour.
  2. Elle me suit dans mes démarches liées à mon accompagnement.
  3. Elle m'assiste lors de mes rendez-vous médicaux.

- Elle m'aide à **comprendre mes droits.** L'établissement ou le service consulte ma personne de confiance pour faire des choix. Mais c'est moi qui décide.

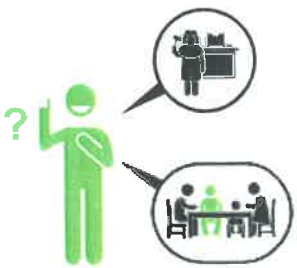
Elle a un devoir de confidentialité.
Elle ne doit pas transmettre aux autres les informations que je lui donne.

Qui peut désigner ma personne de confiance ?

Moi

- Si j'ai 18 ans ou plus
- Si je suis accompagné(e) dans une structure sociale ou médico-sociale

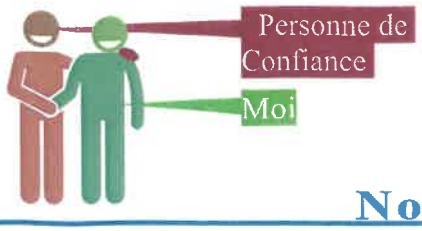
J'ai le droit de désigner une personne de confiance, mais je ne suis pas obligé de le faire



Si je suis sous tutelle ou curatelle, on doit me donner un accord sur la personne que j'ai choisie. Je demande l'autorisation :

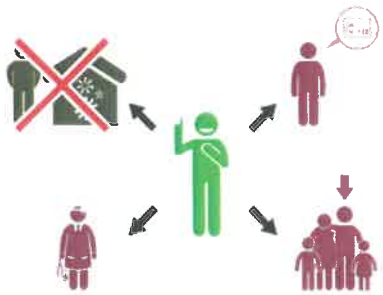
- soit au conseil de famille

MA PERSONNE DE CONFIANCE



Notice

Qui peut être ma personne de confiance ?

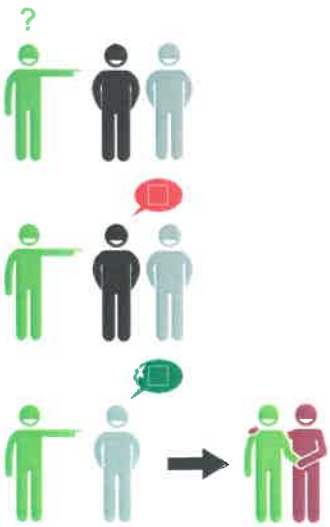


Une personne :

- Qui a 18 ans et plus
- En qui j'ai confiance
- Quelqu'un de ma famille, un proche, mon médecin traitant, …

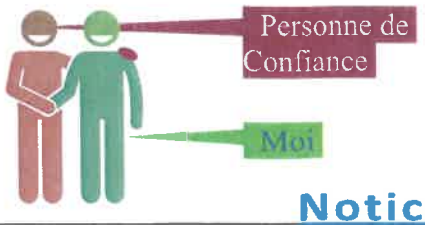
Mais ça ne peut pas être un professionnel de mon établissement. Il est déconseillé que ce soit mon tuteur.

Je discute avec la personne que je désigne.
Je lui dis ce que j'attends d'elle.
Elle doit comprendre son futur rôle de personne de confiance.



La personne que je désigne doit donner son accord.
Si elle refuse d'être ma personne de confiance, je dois en choisir une autre.

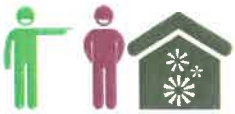
MA PERSONNE DE CONFIANCE



Notice

Quand désigner ma personne de confiance ?

Quand je le souhaite.



Au début de mon accompagnement, on va me le proposer.

Si j'ai déjà choisi une personne de confiance pour ma santé

- soit je garde la même
- soit j'en désigne une autre

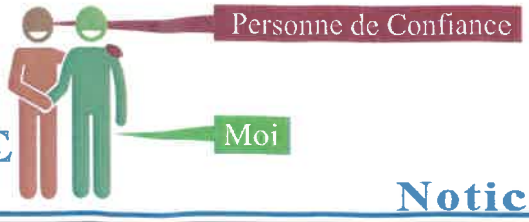
Je confirme mon choix par écrit.

La désignation n'a pas de durée limitée dans le temps
sauf si je le souhaite.

Si je suis demandeur d'asile,
la notice d'information et le formulaire m'ont été remis lors de mon passage au guichet unique.

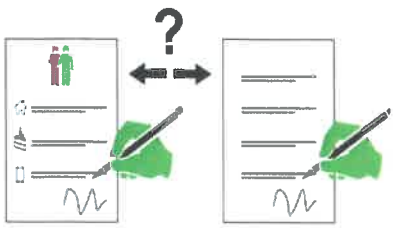
Lorsque je souhaite désigner une personne de confiance,
je dois remettre le formulaire de désignation au responsable de la structure.
Le responsable peut alors prendre contact avec la personne désignée.

MA PERSONNE DE CONFIANCE



Notice

Comment désigner ma personne de confiance ?

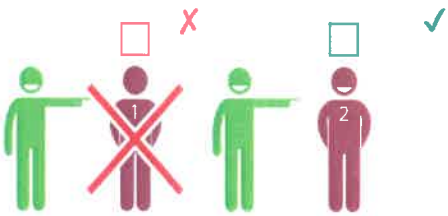


Par écrit sur :

- le formulaire
- ou une feuille de papier avec :
  - la date et ma signature,
  - le nom, prénom et les coordonnées de ma personne de confiance

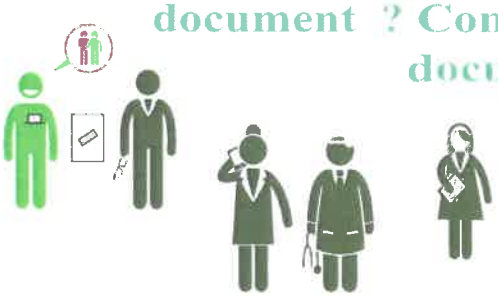
Si j'ai des difficultés pour écrire, je peux demander à deux personnes d'écrire que c'est bien ce que je veux.

La personne que j'ai désignée doit elle aussi signer le formulaire ou le papier.



Je peux changer de personne de confiance quand je le veux.
Je peux aussi arrêter la désignation quand je le veux.
La méthode pour changer est la même que pour désigner une personne.

Comment faire connaître aux autres ce document ? Comment conserver ce document ?

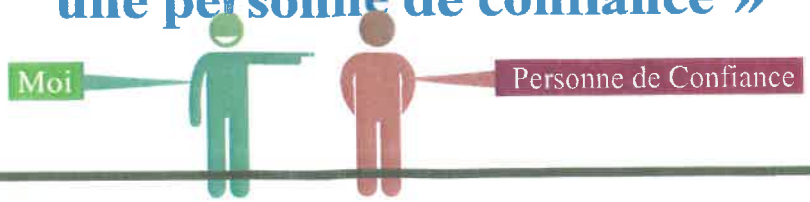


J'informe la structure et l'équipe que j'ai désigné une personne de confiance. Comme ça, ils connaissent son nom et ses coordonnées. Je donne une copie du document.
Je tiens mes proches informés.
Je conserve le document de désignation avec

F O R M U L A I R E

« Je veux désigner une personne de confiance »

Article L311-5.1 du code de l'action sociale et des familles.



Je m'appelle .....

Je suis né(e) le ..... | ..... | .....

Je suis né(e) à

.....

Je désigne ma personne de confiance pour mon accompagnement dans une structure médico-sociale.

Elle s'appelle .....

Elle est né(e) le ..... | ..... | .....

Elle est né(e) à .....

Mon lien avec cette personne est .....

Son adresse est .....

Son téléphone fixe est .....

Son téléphone professionnel est.....

Son téléphone portable est .....

Son e-mail est .....

..... **est aussi une personne de confiance pour ma santé.**

Si je souhaite designer une personne de confiance uniquement pour ma santé, un formulaire existe.

Pour ma santé

Fait à..... Le ..... | ..... | .....

Ma signature

Ma personne de confiance

F O R M U L A I R E

« Je ne veux plus de ma personne de confiance »

Article L311-5.1 du code de l'action sociale et des familles.

Je m'appelle ..

.....

Je suis né(e) le ..... | ..... | .....

Je suis né(e) à ..

.....

Je ne veux plus de ma personne de confiance

Elle s'appelle .....

Elle est né(e) le ..... | ..... | .....

Elle est né(e) à .....

Mon lien avec cette personne est .....

Son adresse est .....

Son téléphone fixe est .....

Son téléphone professionnel est .....

Son téléphone portable est .....

Son e-mail est .....

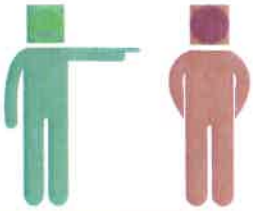
Elle n'a plus de mission en tant que personne de confiance.

Fait à.....Le..... | ..... | ..... Ma signature

CAS PARTICULIER

F O R M U L A I R E

à destination des témoins
en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e)



Formulaire en cas de **désignation** d'une personne de confiance

Témoin 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

.....

Qualité (lien avec la personne) : .....

.....

atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

.....

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :

Nom et prénom : .....

.....

Fait à .....

le ..... |..... |.....

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .

.....

atteste également que :

Nom et prénom : .

.....

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mention- née à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

☐ oui ☐ non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer:

☐ oui ☐ non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées

☐ oui ☐ non

Fait à .....

le ..... |..... |.....

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

1. Formulaire en cas de **désignation** d'une personne de confiance

Témoin 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

.....

Qualité (lien avec la personne) : .....

.....

atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

.....

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :

Nom et prénom : .....

.....

Fait à .....

le ..... |..... |.....

Signature du témoin:

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .

.....

atteste également que :

Nom et prénom : .

.....

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mention- née à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

☐ oui ☐ non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer:

☐ oui ☐ non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées

☐ oui ☐ non

Fait à .....

le ..... |..... |.....

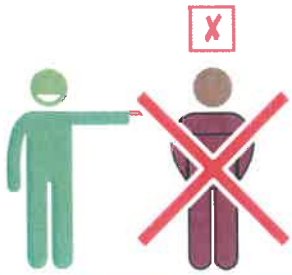
Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

CAS PARTICULIER

F O R M U L A I R E

à destination des témoins
en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e)



Formulaire en cas de **révocation** de la personne de confiance

Témoin 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

.....

.....

Qualité (lien avec la personne) : .....

.....

atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

.....

A mis fin à la désignation de:

Nom et prénom : .....

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à .....

le ....

Signature du témoin :

Témoin 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

.....

.....

Qualité (lien avec la personne) : .....

.....

atteste que la désignation de :

Nom et prénom : .....

.....

A mis fin à la désignation de:

Nom et prénom : .....

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

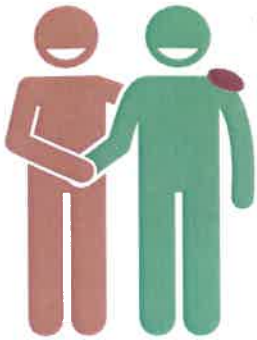
Fait à .....

le ....

Signature du témoin :

F O R M U L A I R E

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance



Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Établissement : .....

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative

au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom : .....

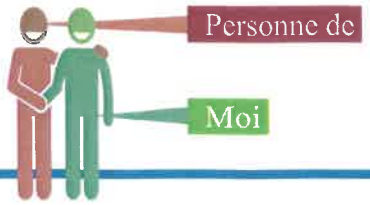
Né (e) le ..... | ..... | ..... à .....

Attestation signée à ..... le ..... | ..... | .....

Signature du directeur ou de son représentant

Cosignature de la personne accueillie

MA PERSONNE DE CONFIANCE



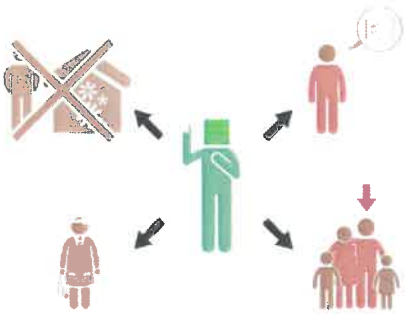
FICHE DE SYNTHESE

Quel est son rôle ?

Elle m'aide :
- à prendre mes décisions.
- à comprendre mes droits. Mais c'est moi qui décide

Qui peut la désigner ?

Moi
Si j'ai 18 ans ou plus
Si je suis accompagné(e) dans une structure sociale ou médico-sociale

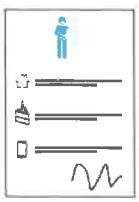


Qui peut l'être ?

Une personne en qui j'ai confiance, et qui a plus de 18 ans.

Quand la désigner ?

Quand je le souhaite.



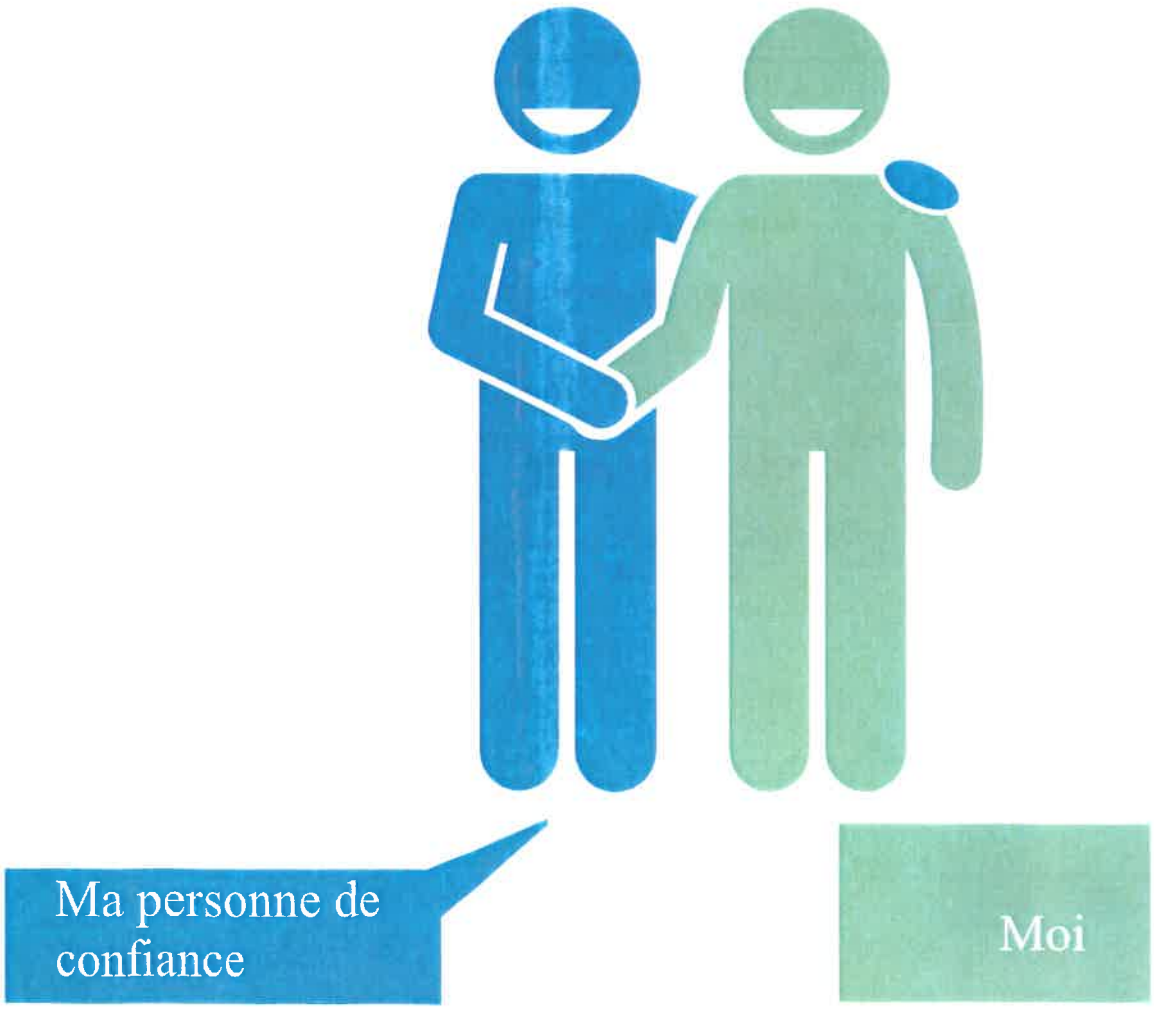
Comment la désigner ?

Par écrit sur :
- le formulaire
- ou une feuille de papier
(la date, ma signature, le nom, prénom et les coordonnées de ma personne de confiance

APAJH Yvelines

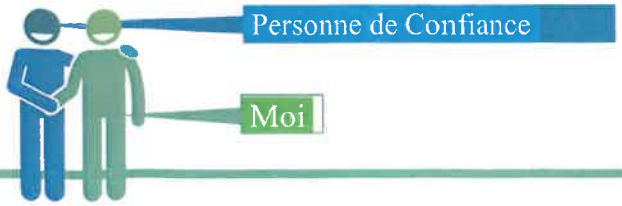
MA PERSONNE DE CONFIANCE

Pour ma santé



Mai 2019

MA PERSONNE DE CONFIANCE



Quel est son rôle ?

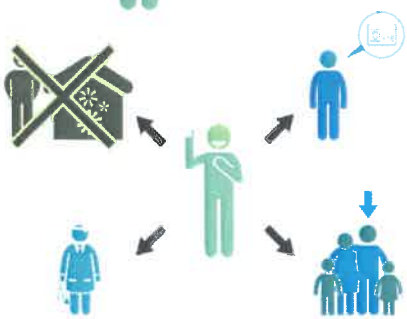
Si je peux exprimer ma volonté :
- Elle peut m'accompagner et assister à mes entretiens médicaux

Si je ne peux plus exprimer ma volonté :
- Elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale
- Elle est mon porte-parole.
- Elle exprime mes souhaits.
- Elle sera consultée en priorité. Son témoignage l'emporte sur ceux de ma famille, mes proches ...

→ Elle ne se substitue pas à mes décisions, mais «rend compte de ma volonté».

Qui peut la désigner ?

Toute personne majeure



Qui peut l'être ?

Toute personne majeure :
- Un patient
- Un proche
- Le médecin traitant
- ...

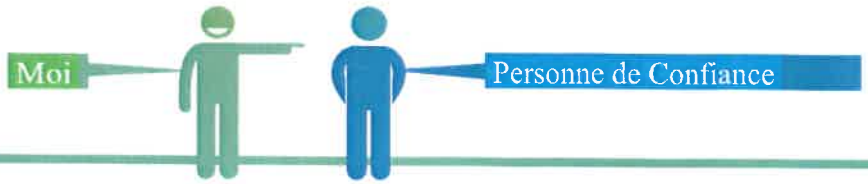
Quand la désigner ?

Elle peut être désignée à tout moment. Par exemple, lors d'une hospitalisation, d'un accompagnement en MAS, FAM, EHPAD

F O R M U L A I R E

« Je veux désigner une personne de confiance »

Article L1111-6 du code de la santé publique.



Je m'appelle .....

Je suis né(e) le ..... | ..... | .....

Je suis né(e) à .....

Je désigne ma personne de confiance

Elle s'appelle .....

Elle est né(e) le ..... | ..... | .....

Son adresse est .....

Son téléphone fixe est .....

Son téléphone professionnel est .....

Son téléphone portable est .....

Son e-mail est .....

Je lui ai fait part de mes volontés, si un jour je ne peux plus m'exprimer :

☐ Oui ☐ Non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées,
C'est-à-dire le document où mes volontés, pour la fin de ma vie, sont écrites :

☐ Oui ☐ Non

Fait à..... Le ..... | ..... | .....

Ma signature Ma personne de confiance

YVELINES
APAJH
Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 6

Arrêté n°16-78-052 Personnes Qualifiées
Et document de désignation

Agence Régionale de Santé Île-de-France
Délégation territoriale des Yvelines

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Yvelines
Le Département

Le Directeur général | Le Préfet des Yvelines | Le Président du Conseil départemental

ARRETE n° 16 - 78 - 052 du 22 JUIL. 2016

annule et remplace l'ARRETE n°15-78-142 du 25 juin 2015

Portant désignation des personnes qualifiées prévues à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France,
le Président du Conseil départemental des Yvelines, le Préfet des Yvelines

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L311-5 ; L312-1, R311-1 et R311-2 ;

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

CONSIDERANT que toute personne prise en charge en établissement social ou médico-social, ou son représentant légal, peut, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, faire appel à une personne qualifiée choisie sur la liste annexée au présent arrêté ;

Sur proposition conjointe de la Déléguée territoriale des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, du Secrétaire général de la Préfecture et du Directeur général des services du département ;

ARRETENT

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°15-78-142 du 25 juin 2015.

Article 2 : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles est arrêtée pour le département des Yvelines. Elle est jointe en annexe au présent arrêté.

Article 3 : Le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.

Article 4 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées. De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des établissements ou services où elles ont exercé.

Article 5 : Les établissements et/ou services sociaux et médico-sociaux s'assurent de la diffusion la plus large de la présente liste auprès des usagers.

Article 6 : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

Article 7 : Chaque secrétariat gère les demandes d'intervention des personnes qualifiées dans son domaine de compétence. Les secrétariats compétents sont :

Délégation territoriale des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France
143 boulevard de la Reine
78000 Versailles
ARS-DT78-PERSONNES-QUALIFIEES@ars.sante.fr

Conseil départemental des Yvelines
Direction Qualité et Performance
2 place André Mignot
78012 Versailles Cedex
personne-qualifiee@yvelines.fr

Préfecture des Yvelines (Direction départementale de la cohésion sociale et protection judiciaire de la jeunesse)
1 rue Jean Houdon
78000 Versailles
ddcs-socialeducatif@yvelines.gouv.fr (pour les services « mandataires judiciaires à la protection des majeurs »)
ddcs-hebergement@yvelines.gouv.fr (pour les centres d'hébergement)
dtpjj-versailles@justice.fr

Article 8 : Les modalités de mise en œuvre du présent arrêté concernant les établissements et/ou services sociaux et médico-sociaux conjoints relevant de l'article L312-1 feront l'objet d'un protocole d'accord.

Article 9 : Les frais de déplacement des personnes qualifiées pour l'exercice de leur mission peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions prévues à l'article R311-2 du Code de l'action sociale et des familles.
Le partage des frais se fera entre la Préfecture des Yvelines (PJJ, DDCS), le Conseil départemental des Yvelines et l'Agence régionale de santé.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, d'un recours gracieux devant les autorités compétentes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Article 11 : La Déléguée territoriale des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le Secrétaire général de la Préfecture et le Directeur général des services du département sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées ainsi qu'aux établissements et services concernés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et au bulletin officiel du Département des Yvelines.

Fait à Versailles, le 22 JUIL. 2016

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France	Le Préfet des Yvelines	Le Président du Conseil départemental des Yvelines
Agence Régionale de Santé Ile-de-France La déléguée territoriale des Yvelines	Pour le Préfet et par délégation La Sous-Préfète Chargée de mission auprès du Préfet des Yvelines Secrétaire Générale Adjointe	
Monique REVELLI	Mme Noura Kihal-Flégeau	

ANNEXE A L'ARRETE DES PERSONNES QUALIFIEES
DU DEPARTEMENT DES YVELINES

NOM	CHAMP DE COMPETENCE
Jeanne BROUSSE	Personnes Agées Personnes Handicapées (Adultes et Enfants) Direction départementale de la Cohésion Sociale (centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale, services mandataires judiciaires à la protection des majeurs)
Marie-Françoise NOZIERES	Personnes Agées
Bernard DOIN	Direction départementale de la Cohésion Sociale (centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale)
Philippe DE MULLENHEIM	Aide Sociale à l'Enfance
Catherine ARNAULT	Aide Sociale à l'Enfance
Huguette BLANPIED	Aide sociale à l'Enfance
Roger ADELAÏDE	Protection judiciaire de la jeunesse

La désignation d'une personne qualifiée

Modalités de sollicitation, par un usager d'un service ou établissement social ou médico-social, d'une personne qualifiée figurant sur la liste prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

1 – Quel est le rôle d'une personne qualifiée ?

- Vous rencontrez une difficulté avec le service ou l'établissement social ou médico-social auquel vous avez recours ou qui vous accueille ?
- Vous avez essayé, sans succès, d'obtenir une réponse auprès de la direction de votre service ou établissement ?

Vous pouvez, afin de mieux comprendre vos droits et les réglementations qui régissent votre situation, solliciter une personne qualifiée figurant sur la liste constituée par l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le Conseil Départemental des Yvelines et la Préfecture des Yvelines. La personne qualifiée a pour mission de vous aider à comprendre votre situation et d'essayer avec vous et le service ou l'établissement concerné de trouver une solution amiable aux difficultés rencontrées.
La personne qualifiée a donc avant tout une mission de médiation et de conseil auprès de l'usager.

2 – Quelles sont les limites de l'intervention d'une personne qualifiée ?

La mission de la personne qualifiée qui est sollicitée par un usager a des limites très claires : elle ne se substitue en aucun cas à un avocat ou un représentant légal et n'a pas pour rôle de faire des démarches, notamment juridictionnelles, à votre place.

Elle ne s'engage pas non plus à résoudre les difficultés pour lesquelles son conseil est souhaité. Son intervention se borne à une logique de conseil et de médiation amiable.
C'est une personne bénévole qui intervient à titre ponctuel.

3 – Comment solliciter une personne qualifiée ?

Si vous souhaitez faire appel à une personne qualifiée, il vous suffit de remplir la lettre de sollicitation type. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez la demander à votre service ou votre établissement, la télécharger sur le site internet du Conseil Départemental des Yvelines, de la Préfecture des Yvelines ou de l'ARS Ile de France.
Une fois complétée, cette lettre de sollicitation devra être envoyée à l'adresse indiquée dans l'article 7 de l'arrêté n°16-78-052 du 22 juillet 2016.
Par la suite, la personne que vous avez sollicitée prendra contact avec vous pour évoquer votre situation.
Une première phase amiable devra s'engager à l'initiative de la personne qualifiée afin d'établir ou de rétablir le dialogue entre vous et la structure concernée.

En cas de non résolution amiable, une deuxième phase consistera à identifier les mesures à préconiser pour engager le règlement du différend qui vous oppose à l'établissement ou service en s'appuyant à minima sur les recommandations de l'ANESM, sur le projet d'établissement, le projet de service et votre projet d'accueil personnalisé. Il a été demandé à la personne qualifiée que ce processus n'excède pas six mois.
Les conclusions pourront faire l'objet d'une restitution orale ou écrite.

La personne qualifiée établira un compte-rendu d'intervention qui sera adressé aux autorités compétentes.

L'APAJH Yvelines est membre de la fédération des APAJH, association reconnue d'utilité publique

Lettre de sollicitation d'une personne qualifiée par un usager d'un établissement ou service social ou médico-social

Je soussigné(e) .....

Né(e) le :

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....

Adresse mail : .....

Coordonnées du représentant légal (usager mineur ou curatelle renforcée) :

Souhaite solliciter Mme/M..... , figurant sur la liste de personnes qualifiées publiée par l'Agence régionale de santé Ile-de-France, la Préfecture des Yvelines et le Conseil Départemental des Yvelines, afin de m'aider, par ses conseils, à comprendre ou à régler des difficultés que je rencontre avec un service ou un établissement social/médico-social.

Nom et coordonnées de l'établissement ou du service avec lequel vous rencontrez des difficultés :

Description brève des difficultés rencontrées (relations avec l'établissement ou le service, problèmes liés aux tarifs, à la qualité de la prestation, aux droits des usagers...) : *Il vous est possible de compléter cette description sur papier libre*

Pour que votre demande soit prise en compte, merci d'envoyer cette lettre à l'adresse indiquée dans l'article 7 de l'arrêté n°16-78-052 du 22 juillet 2016

Fédération des APAJ

L'APAJH Yvelines est membre de la fédération des APAJH, association reconnue d'utilité publique

Par la suite, la personne que vous avez sollicitée prendra contact avec vous pour évoquer votre situation.

Une première phase amiable devra s'engager à l'initiative de la personne qualifiée afin d'établir ou de rétablir le dialogue entre vous et la structure concernée.

En cas de non résolution amiable, une deuxième phase consistera à identifier les mesures à préconiser pour engager le règlement du différend qui vous oppose à l'établissement ou au service en s'appuyant à minima sur le projet d'établissement, le projet de service et votre projet d'accueil personnalisé. Il a été demandé à la personne qualifiée que ce processus n'excède pas six mois.
Les conclusions pourront faire l'objet d'une restitution orale ou écrite.

La personne qualifiée établira un compte-rendu d'intervention qui sera adressé aux autorités compétentes.

Attention :
Il vous est rappelé que le rôle de la personne qualifiée est de vous conseiller et de vous apporter des éclairages concernant les difficultés que vous pouvez rencontrer. Elle ne peut pas vous représenter juridiquement dans vos démarches.

Mandat de sollicitation d'une personne qualifiée

Mandat obligatoire dans le cas où la personne demanderesse sollicite le soutien d'un membre de sa famille ou une personne de confiance, pour la mise en œuvre d'une saisine d'une personne qualifiée.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

- ⇒ Nom : .....
- ⇒ Prénom : .....
- ⇒ Adresse : .....

.....

Donne mandat à :

- ⇒ Nom : .....
- ⇒ Prénom : .....
- ⇒ Adresse : .....

.....

- ⇒ Qualité :
  - Parents (fille, fils, frère, sœur, conjoint) à préciser :
  - Personne de confiance à préciser :

Afin de saisir les services d'une personne qualifiée pour faire valoir mes droits dans le cadre du différend qui m'oppose à :

L'établissement :

- ⇒ Nom : .....
- ⇒ Adresse : .....

.....

- ⇒ Type d'établissement : .....

Au service :

- ⇒ Nom : .....
- ⇒ Adresse : .....

.....

- ⇒ Association gestionnaire : .....

<u>Description des motifs de la saisine</u> :

Fait le ..... à ..... Signature :

Fédération des APAJH
L'APAJH Yvelines est membre de la fédération des APAJH, association reconnue d'utilité publique

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ANNEXE 7

Charte associative relative à la bientraitance et au questionnement éthique

Charte de bientraitance et questionnement éthique

APAJH YVELINES/GBS

Préambule :

- Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, l'APAJH-Yvelines est engagée depuis plusieurs années dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations délivrées. Cet engagement a été renouvelé lors de la mise en œuvre du CPOM de 2ème génération (2015-2019).
- L'APAJH Yvelines met la qualité du service rendu au cœur des préoccupations de chacun en favorisant l'implication de tous les acteurs de l'accompagnement.
- L'APAJH Yvelines maintient l'utilisation d'outils rigoureux et méthodiques dans la recherche permanente d'améliorations des pratiques.

Afin de réaffirmer sa volonté, l'APAJH Yvelines souhaite mettre à disposition des professionnels et des bénévoles intervenant au sein des établissements et services, des personnes accompagnées et de leurs proches, ainsi que tous les partenaires, une **Charte Bientraitance et questionnement éthique.**

Un groupe de travail s'est réuni régulièrement au cours de l'année 2017 pour mener une réflexion nécessaire à l'élaboration de la Charte. Elle a ensuite été présentée à l'organe décisionnaire de l'APAJH Yvelines le .../.../2018 pour validation.

Afin de faciliter pour chacun l'appropriation de la Charte Bientraitance et questionnement éthique, les textes réglementaires sur lesquels elle s'appuie sont rappelés, les définitions de mots et concepts clés tels que maltraitance, bientraitance et éthique sont également rappelées.

Les engagements de la Charte sont en lien avec les valeurs énoncées dans le projet associatif. La bientraitance ayant fait l'objet de réflexions institutionnelles et transverses antérieures, les outils associatifs de référence permettant une effectivité préalable à la Charte Bientraitance, sont rappelés.

La bientraitance, démarche volontariste, situe les intentions et les actes des professionnels dans un horizon d'amélioration continue des pratiques tout en conservant une empreinte de vigilance incontournable. La bientraitance est à la fois démarche positive et mémoire du risque. Afin de faire vivre cette démarche, l'APAJH Yvelines fait le choix de mettre en place une *instance de réflexion sur la bientraitance* dont le rôle et les missions sont présentés.

1. Textes de référence

1.1 Textes réglementaires

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 et son arrêté du 28 décembre 2016 relatifs à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales
- Circulaire N°DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance de personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence des ARS. Cette nouvelle instruction annule et remplace la Circulaire N° DGCS/2A/2010/254 du 23 juillet 2010.

1.2. Recommandations de Bonnes Pratiques professionnelles de l'ANESM dans leur intégralité et plus particulièrement les deux recommandations cadres :

- La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre, publiée en février 2008
- Le questionnement éthique dans les établissements, publiée en juin 2010

2. Outils associatifs de référence

- Le Projet Associatif dans ses valeurs et engagements
- Le projet de chaque établissement et service géré par l'APAJH Yvelines
- Le livret d'accueil de chaque établissement et service et plus particulièrement :
    - La charte des droits et des libertés

- Le règlement de fonctionnement et plus particulièrement, les articles 3 : « principes d'exercices des droits et des libertés » et 10 « à propos de la violence et de la maltraitance ».
- Le règlement intérieur associatif des Conseils de la Vie sociale.

- Le règlement intérieur d'entreprise et plus particulièrement ses titres 2 « santé et sécurité au travail » - 3 « libertés individuelles, harcèlement, principe de neutralité » - 4 « règles générales et permanentes relatives à la discipline avec l'article 23 : obligation de discrétion et secret professionnel – comportement à l'égard des usagers »
- La charte associative « vie affective, amoureuse et sexuelle » signée en février 2011
- La procédure associative de déclaration d'incidents et/ou de signalement d'événements indésirables
- Les champs de l'évaluation interne et externe et le Référentiel Qualité, plus particulièrement les domaines sur « la protection et la prévention des risques inhérents à la situation de vulnérabilité des personnes accompagnées » et «la prévention des évènements indésirables et des risques liés à la maltraitance ».

3. Définitions

La maltraitance peut être définie comme tout acte ou comportement physique, verbal ou autre nuisant au bien-être, à l'épanouissement ou au développement de la personne.

Les actes de maltraitance incluent les violences et les négligences :

- Les négligences actives : toutes formes de sévices, abus, abandons, manquements pratiqués avec la conscience de nuire
- Les négligences passives : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage
- Les privations ou violation de droits : limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse ;

La Bientraitance est :

- ✓ Une volonté constante de promouvoir le bien-être de l'usager en gardant à l'esprit le risque de maltraitance, risque incontournable et consubstantiel des pratiques de tout professionnel au contact de personnes vulnérables.
- ✓ Une culture partagée du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service.
- ✓ Une démarche volontariste qui situe les intentions et les actes des professionnels dans un horizon d'amélioration continue des pratiques.
- ✓ Une nécessite d'allers-retours permanents entre la pensée et l'agir.

La réflexion éthique selon les recommandations de l'ANESM
La réflexion éthique favorise le partage d'un langage permettant de situer l'éthique notamment au regard de la morale, du droit et de la déontologie.

On peut considérer qu'il s'agit d'une réflexion dans le temps qui vise à rechercher le « bien agir » en tenant compte des contraintes relatives à des situations déterminées.

Loin de représenter un nouveau domaine d'expertise généraliste, l'éthique s'affirme dans l'acte ; elle est un positionnement critique sur les normes de conduite de différentes natures, un questionnement permanent des orientations générales par l'acte singulier. L'éthique est de l'ordre de la recherche individuelle et collective : elle désigne le questionnement de l'action sous l'angle des valeurs et cherche à dépasser une logique d'action purement technique (Brigitte BOUQUET).

La réflexion éthique émerge d'un questionnement pouvant provenir des professionnels, des personnes accompagnées ou de leur entourage. Collective, elle est déclenchée par des situations concrètes et singulières où entrent en contradiction des valeurs et principes d'intervention d'égale légitimité. La dimension collective du travail a un impact sur la qualité de l'accompagnement des personnes ; elle est déterminante pour garantir un accompagnement qui dépende le moins possible d'un seul professionnel et de ses projections. La réflexion éthique est un vecteur de construction et de cohésion d'équipes.

Pour autant, la notion ne peut être définie sans faire référence aux concepts de morale, de droit, de déontologie ainsi qu'à ceux de « bonnes pratiques et de responsabilité professionnelle, institutionnelle et personnelle ».

- ✓ **La morale** concerne l'impératif alors que l'éthique questionne en permanence les principes de la morale.
- ✓ **Le droit** s'adresse à tous alors que l'éthique intervient dans un contexte précis partant d'un questionnement personnel.
- ✓ **La déontologie** est associée à une profession et instaure des règles alors que l'éthique interroge ces règles, elle permet d'être en perpétuelle réflexion sur la décision la plus « juste » dans une situation donnée et à un moment donné.
- ✓ **La responsabilité institutionnelle/professionnelle/personnelle** soutient le professionnel vers un questionnement éthique et l'amène à l'action.

La réflexion éthique ne se décrète pas, elle se construit progressivement d'une réflexion collective et émerge du croisement de plusieurs points de vue.

Relations entre éthique, morale, droit et déontologie[20]

4. Les quatre engagements de l'APAJH Yvelines

⇨ **Mise en œuvre des droits des usagers au quotidien**

- Offrir à la personne un accompagnement et des soins adaptés et personnalisés

> ***« J'exprime mes choix, je construis mon projet avec les professionnels, ce projet est le mien »***

> « J'écoute la personne et prends en compte ses attentes et besoins dans son accompagnement »

- Prendre en compte et agir contre la douleur aigüe, chronique, physique et psychologique.

> **« Je peux exprimer que ça ne va pas et on m'aide »**

> « J'entends et réagis aux manifestations de douleurs » « je veille aux changement, aux modifications d'humeur et de comportement »

- Mettre en place des outils de communication adaptés permettant la participation effective des personnes et de recueillir leur consentement

> **« On m'explique bien ce qu'on attend de moi et je peux donner mon avis »**

> « J'adapte mes outils au niveau de compréhension de la personne afin de recueillir son adhésion »

- Respecter la confidentialité, l'intimité et la dignité de la personne.

> ***« Je voudrais être seul dans ma chambre » « Je voudrais que l'on reste discret sur ma vie »***

> Je suis vigilant aux informations que j'échange »

- Interroger de manière continue la satisfaction :

> **« Mes besoins et mes attentes sont pris en compte »**

> « Nous proposons régulièrement une enquête de satisfaction »
> « J'interroge la satisfaction de la personne et/ou de sa famille tout au long de son accompagnement »

⇨ **Qualité des liens entre usagers et professionnels**

- Connaitre, comprendre, respecter et mettre en œuvre le projet d'établissement ou de service et savoir l'expliciter auprès des personnes-accompagnées

« On m'a expliqué pourquoi j'étais ici et ce qui est possible »

« Je fais référence au projet de service ». « Je défends les valeurs de l'association intégré au projet d'établissement ».

- Adopter, en toute circonstance et tout au long de l'accompagnement, une attitude professionnelle et respectueuse.

« Je me sens considéré et respecté »

« J'ai la bonne distance, je communique, je fais remonter, je prends ou passe le relai ».

- Favoriser les liens et les échanges sereins entre tous en s'appliquant à établir un climat de confiance :

« Je me sens en sécurité et bien, en cas de difficultés, je demande de l'aide aux professionnels »

« J'entends et respecte la parole de l'usager ».. « Je respecte le rythme de la personne... » « Je veille à ce que chaque usager ait sa place et soit reconnu au sein du groupe ».

- Offrir le meilleur accompagnement personnalisé au regard de l'ensemble des besoins et souhaits de la personne.

« Ce que l'on me propose correspond à mes besoins »

« J'ai pris en compte les besoins de la personne dans l'accompagnement que je propose, je me réfère à son projet. Je travaille en lien et cohérence avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire ».

- Identifier et prévenir les risques inhérents à l'accompagnement auprès des aidants, en mettant en place des actions de soutien.

« J'exprime aux professionnels, mes inquiétudes concernant ma famille (fatiguée, malade...). Une attention est prêtée à ma famille, mon entourage »

« Je reste vigilent à l'entourage des personnes accompagnées et je fais remonter les besoins ou les signes d'épuisement ».

⇨ **Enrichissement des accompagnements par les contributions internes et externes**

- Recueillir les attentes des usagers et de leurs proches

> **« Ah super ! J'ai rempli l'enquête de satisfaction, j'ai pu donner mon avis et j'ai été écouté »**

- Associer la famille et les proches à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé de la personne.

> **« J'ai pu inviter mes proches à ma réunion de projet avec les professionnels »**

> « J'entends et respecte la parole de l'usager ». « Je respecte le rythme de la personne… » « Je veille à ce que chaque usager ait sa place et soit reconnu au sein du groupe ».

- Accorder une attention particulière à l'entourage et aux proches.

> « Je suis à l'écoute des demandes des familles, je les oriente vers le bon interlocuteur » « Je suis vigilant au moindre signe de fatigue des proches ».

- Favoriser l'ouverture de l'établissement ou service sur l'environnement.

> **« Je vais régulièrement au cinéma de ma ville et je participe aux évènements qui y sont organisés »**

> « Les cadres m'encouragent à développer des actions sur ma commune. Dernièrement les œuvres des résidents ont été exposés à la Mairie ».

- Développer les partenariats pour la mise en œuvre des projets personnalisés.

> **« Mon foyer n'a pas de balnéo mais j'y vais quand même et dans un autre foyer. Je suis content car en plus, je croise de nouvelles personnes. » « J'ai appris à faire de la peinture sur porcelaine avec Nicole la bénévole. Elle a aussi formé Patricia l'éducatrice »**

> « Nous avons sollicité le CMP pour l'accompagnement de Michel car nous n'étions pas en mesure de répondre seuls à ses besoins ».

- Promouvoir différents lieux d'échanges et d'écoute entre usagers, familles, proches, professionnels, bénévoles, partenaires, peuvent croiser leurs regards Xxx

> **« Je suis content, ce soir, il y a la réunion des résidents » « Je suis président du CVS, je fais l'ordre du jour, j'anime les discussions entre les représentants des usagers, des familles et les professionnels »**

> **« Cette semaine, le psychologue anime une rencontre avec les bénévoles de la structure » « Ce soir, l'unité organise un apéritif dinatoire avec les familles, cela permet à chacun de mieux se connaître et d'échanger »**

⇨ **Soutien aux professionnels dans la démarche de bientraitance et de prévention de la maltraitance**

- Favoriser une réflexion permanente des équipes sur le thème de la prévention de la maltraitance et de la mise en œuvre de la bientraitance par :
  - une démarche d'amélioration continue des pratiques professionnelles, de la qualité des soins et de l'accompagnement
  - une politique de formation continue en adéquation avec le DUERP, Analyses des Pratiques Professionnelles, conférences, journées d'études et actions de formation, Qualité de Vie au Travail, plans de formation…

> **« « Je sais que l'équipe suit régulièrement des formations. Cela me permet d'être mieux accompagné ». « Hier, Laura était très en colère. Elle a cassé la table. Cela nous a fait très peur mais nous savons que les professionnels vont en parler en réunion et avec Laura afin de trouver une solution »**

> **« En tant que cadre, j'instaure des modes d'encadrement respectueux des personnes (professionnels) et suis garant de la bientraitance ».**

  - un rappel régulier à signaler tout acte, attitude, propos, négligence portant atteinte à l'intégrité de la personne, en référence à la procédure « signalement d'évènements indésirables » de l'APAJH Yvelines.

> **« Si l'on me fait du mal, je sais qu'une loi me protège, et que le nécessaire sera fait pour me protéger ».**

- Promouvoir la participation des salariés à l'élaboration d'événements et d'outils associatifs

> « « Au sein du foyer, une nouvelle procédure sur les repas a été mise en place, j'ai participé au groupe qui l'a rédigé. »
> « Lors des portes ouvertes, j'ai préparé et animé une table ronde »
> « Lors de la rédaction de la charte associative sur la vie affective, sexuelle et amoureuse, mon avis en tant que

- Solliciter l'instance de réflexion sur la bientraitance

5. Instance de réflexion sur la bientraitance

L'action de cette instance n'a pas vocation à se substituer aux responsabilités des cadres, ni au travail réalisé dans les établissements ou services ainsi qu'au comité de direction. La réflexion met toujours l'usager au centre avec une vision large et décentrée par rapport aux actes de maltraitance.

Cette réflexion sur la bientraitance requiert du temps, bien distinct du temps de l'action. Elle est collégiale et concerne tous les acteurs, alternant la confrontation à des situations concrètes et la tendance à généraliser ou objectiver.

Objectifs de cette Instance de réflexion sur la bientraitance

- ✓ Réfléchir individuellement et collectivement, soutenir et proposer des pistes d'actions partagées dans le quotidien des ESMS.
- ✓ Aider les professionnels par l'apport d'éclairages, avis et opinions contradictoires, de réflexions sur des situations concrètes.
- ✓ Prévenir les actes de maltraitance en s'inspirant de cas cliniques et de questions.
- ✓ Permettre une harmonisation des pratiques associatives
- ✓ Produire des communications écrites : relevés de décision trimestriels et annuels.

Composition de 10 à 12 membres :
2 Administrateurs du Bureau, Directrice Générale, 1 Directeur d'établissement, 1 Chef de service, 1 salarié de terrain, 1 psychologue ou 1 médecin, 1 président de CVS, 1 élu représentant de groupe d'expression des usagers, 1 chargé de mission qualité, 1 juriste, 1 invité permettant une aide à la réflexion (ethnologue, professionnel de l'aide sociale, sociologue...). Des participations provenant de pôles différents sont préférées afin de favoriser la mixité. Les participants sont présents sur la base du volontariat pour une durée de deux ans renouvelables une fois.

Consultation :
La saisine de l'instance de réflexion sur la bientraitance peut être faite par l'ensemble du personnel, les usagers, les familles ou les administrateurs. Un formulaire (en annexe) est transmis par la personne qui saisit l'instance deux semaines avant la prochaine date de rencontre de l'instance. Un calendrier annuel des réunions est établi.
La présentation de la situation est anonyme. Les participants signent une clause de confidentialité et connaissent les principes du secret partagé.
Le règlement de cette instance sera élaboré par les participants lors de la première réunion et annexé à la présente charte.

Fréquence et durée :
L'instance de réflexion sur la bientraitance se réunit une fois par trimestre sur une durée de 3 heures. Trois situations au maximum sont évoquées lors de cette rencontre trimestrielle. Chaque situation a un temps de présentation de 20 minutes au maximum suivi d'un temps d'échanges de 40 minutes environ.

Guyancourt, le 6 avril 2018

Alec de Guillenchmidt
Président APAJH Yvelines
Administrateur du GCSMS Boucles de Seine