

CSAPA Blannaves EKKO  
551, route de la Royale  
30100 Alès  
SIRET : 311 667 323 00084

04 66 34 13 81  
[csapablannaves@ekko-asso.fr](mailto:csapablannaves@ekko-asso.fr)  
[www.ekko-asso.fr](http://www.ekko-asso.fr)



PRÉVENTION & SOIN EN ADDICTOLOGIE,  
INCLUSION NUMÉRIQUE

Date d'élaboration  
Version  
Date de validation du CA  
Date de présentation au CSE  
Date de présentation au groupe d'expression des usagers

---

# Règlement de fonctionnement

## CSAPA Résidentiel Blannaves EKKO



PRÉVENTION & SOIN EN ADDICTOLOGIE,  
INCLUSION NUMÉRIQUE

# SOMMAIRE

<b>I. FINALITÉS ET OBJECTIFS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>1</b>
A. Objet du règlement de fonctionnement	1
B. Contenu	2
C. Formalisme	2
<b>II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>3</b>
A. Présentation de l'établissement : CSAPA résidentiel BLANNAVES	3
B. Les conditions d'admission et de sortie	5
1. Admission	5
2. Séjour	5
3. Sortie s	6
C. Les formes de participation	7
1. Participation financière	7
2. Participation à l'expression, CVS	7
3. Le dossier de la personne accueillie	8
4. Le droit d'expression des personnes accueillies	8
a. Du Conseil de la Vie Sociale	8
b. De la personne qualifiée	9
5. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	9
6. Le droit à un accompagnement individualisé	9
7. La désignation de la personne de confiance	10
<b>III. LA VIE PERSONNELLE ET COLLECTIVE</b>	<b>10</b>
A. Le respect des horaires : repas, télévision, rendez-vous	11
B. La responsabilité individuelle	11
1. La responsabilité civile	11
2. La responsabilité en cas de vols, perte ou détérioration de biens	11
C. Les déplacements ou séjours collectifs extérieurs organisés par le CSAPA	12
D. Les sorties	12
E. L'hébergement	13
1. L'accès au logement attribué	13
2. L'aménagement et l'hygiène dans le logement	14
F. La restauration, les repas, la participation de chacun	14
G. Les affaires personnelles	15
H. Le droit à un cadre de vie calme et serein, et à la sécurité	15
1. Les denrées périssables et objets interdits	15
2. Se sentir en sécurité	15
I. Le respect de l'intimité et le droit à la protection de la vie privée	16
J. Le droit à l'expression d'une vie affective	17
K. Le comportement civil à l'égard les uns des autres	17
L. Le matériel	18



M. Les téléphones portables	18
N. Liberté de culte - Droit à la protection de tout prosélytisme	18
O. Le tabac	18
P. Les animaux domestiques	19
Q. Le droit à l'image	20
R. Droit à l'exercice des droits civiques	20
<b>IV. LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET AVEC L'EXTÉRIEUR</b>	<b>21</b>
A. Le courrier et si besoin la domiciliation	21
B. Les communications téléphoniques	21
C. Les visites	21
D. Les sorties dans le cadre du projet de soin	22
<b>V. L'ACCOMPAGNEMENT ET LES PRISES EN CHARGE</b>	<b>22</b>
A. L'accompagnement global et coordonné	22
B. L'inclusion sociale et la globalité du soin	22
C. L'accompagnement psychologique	23
D. L'accompagnement médical et infirmier	24
E. La réduction des risques et des dommages	25
F. Le refus de soins	26
<b>VI. L'USAGE DES LOCAUX ET LA SÉCURITÉ</b>	<b>27</b>
A. L'usage des locaux	27
B. Les mesures à prendre en cas d'urgence	27
1. Sécurité incendie au collectif	28
2. Mesures d'urgence	28
C. Vigipirate et surveillance vidéo	28
D. Stop COVID	29
<b>VII. LE DROIT À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES</b>	<b>29</b>
<b>VIII. LES ACTES ILLICITES</b>	<b>30</b>
A. Les actes illicites de la part des usagers	30
B. Les conséquences du non-respect des obligations	30
C. Les faits de violence de la part des salariés	31
D. Lutte contre la maltraitance	31
E. La protection des salariés dénonçant les faits de violence	32
<b>IX. LES VOIES DE RECOURS</b>	<b>32</b>
<b>X. DIFFUSION ET ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>32</b>
<b>XI. GLOSSAIRE</b>	<b>33</b>



## I. FINALITÉS ET OBJECTIFS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### A. Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement du CSAPA résidentiel BLANNAVES est établi conformément aux dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, 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 présent règlement de fonctionnement précise les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du CSAPA géré par l'Association EKKO.

Toute admission ou intervention au CSAPA BLANNAVES suppose l'adhésion à ce règlement et engage toutes les parties concernées à le respecter.

Animé par les valeurs de laïcité, d'égalité, de protection et de respect des personnes, il définit les droits des personnes accueillies dans l'établissement et les obligations qui en résultent en ce qui concerne le respect de l'organisation d'une vie collective favorisant l'accès au soin et à la réduction des risques et des dommages en favorisant l'épanouissement de chacun.

Il complète des textes déjà en vigueur (Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et familiale...).

De même, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas à d'autres documents tels que le livret d'accueil, le règlement intérieur, le projet d'établissement ou le projet personnalisé d'accompagnement (PPA).

Institution médico-sociale, relevant de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le CSAPA est centré sur les droits des personnes. Il s'inscrit également dans la Loi HPST 2009 (Hôpital Patients Santé et Territoires).

Les établissements médico-sociaux doivent garantir à toute personne accompagnée, les droits fondamentaux prévus par le Code civil et des droits spécifiques comme :

- l'accès de l'utilisateur à toute information le concernant,
- l'accès à son dossier,
- la participation directe de la personne à sa prise en charge,
- l'information sur les droits fondamentaux.

## B. Contenu

Le règlement de fonctionnement prévoit les modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accueillies, et, le cas échéant, les modalités d'association de leur famille à leur projet et à leur venue dans l'établissement ou le service.

Le Règlement de Fonctionnement fixe les règles essentielles de la vie collective et notamment les obligations faites aux personnes pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires (respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour ou du Projet Personnalisé d'Accompagnement, respect des rythmes de vie collective, comportement civique à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel, respect des biens et équipements collectifs, prestations d'hygiène de vie nécessaires).

Il rappelle également que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

Les **Droits** de la personne accueillie représentent tout ce qu'elle peut faire, recevoir, demander dans le cadre de son accueil dans l'établissement, dans la mesure où cela ne la mettra pas, elle ou autrui, en danger.

Les **Devoirs et Obligations** de la personne accueillie indiquent ce qu'elle doit faire et respecter pour que soient garantis sa santé, sa tranquillité, son épanouissement, son bien-être et celui des autres.

Ces droits, devoirs et obligations concernent également l'ensemble du personnel et les personnes de passage (familles, visiteurs ...).

## C. Formalisme

Élaboré au sein du CSAPA BLANNAVES, ce règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de d'EKKO, organe gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service, et du Conseil de la Vie Sociale.

Ce règlement de fonctionnement, relatif au CSAPA BLANNAVES, est disponible sur le site internet d'EKKO, sur chacun des services et au sein du collectif résidentiel.

Le présent règlement fera l'objet d'une nouvelle révision d'ici 5 années au plus tard.

Il est remis à toute personne accueillie en annexe du contrat de séjour et/ou du livret d'accueil. Les personnes accueillies participent obligatoirement à une réunion relative aux différents règlements et supports, ce qui permet à chacun de s'approprier plus amplement leur contenu.

Il est systématiquement remis à chaque personne qui y exerce une activité à titre salarié, libéral ou qui y intervient à titre bénévole et s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel.

Chaque fois que ce règlement est remis à une personne, quel que soit son statut, elle signe un registre comme quoi, elle l'a bien reçu et en prend connaissance.

La présente version du règlement de fonctionnement a été validée le 09/02/2023 par le Conseil d'Administration sous réserve d'éventuelles modifications qui pourront être apportées à la suite des consultations du CVS et des professionnels.

## II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

### A. Présentation de l'établissement : CSAPA résidentiel BLANNAVES

Le CSAPA résidentiel BLANNAVES fait partie d'EKKO, qui gère deux autres services :

- Le CSAPA LOGOS, 8 rue Tédénat à Nîmes et son antenne au 36 rue du Faubourg de Rochebelle à Alès
- Le CAARUD LOGOS, situé 1 rue Bec de Lièvre à Nîmes

Actuellement, le **CSAPA Résidentiel BLANNAVES** est composé de 3 modalités d'hébergement ici précisées :

- CSAPA Résidentiel en centre Collectif : 8 places
- CSAPA Résidentiel en Appartement : 11 places
- CSAPA Résidentiel en Accueil familial : 4 places

Le CSAPA Résidentiel accueille hommes, femmes, avec ou sans enfant, avec ou sans animal.

Il relève du cadre réglementaire suivant :

Loi n° 2002 du 2 janvier 2002

- Loi 2009-879 HPST

Conformément au décret n°2007-877 du 14 mai 2007 relatif aux missions des CSAPA, le CSAPA Résidentiel Blannaves assure « *pour les personnes ayant des consommations à risque, un usage nocif ou présentant une dépendance aux substances psychoactives, ainsi que pour leur entourage :*

- *L'accueil, l'information, l'évaluation médicale, psychologique et sociale et l'orientation de la personne ou de son entourage,*
- *La réduction des risques associés à la consommation de substances psychoactives,*
- *La prise en charge médicale, psychologique, sociale et éducative. Elle comprend le diagnostic, les prestations de soins, l'accès aux droits sociaux et l'aide à l'insertion ou à la réinsertion. »*
- Le centre peut également « *prendre en charge des personnes présentant des addictions sans substances* ».

### Le parcours général dans l'établissement :

Il est construit sur mesure, sur la base d'un « parcours type », en fonction des attentes et des besoins et en co-construction avec la personne accueillie.

Au cours de la période de pré-accueil, il y a une première prise de contact ainsi que la constitution du dossier administratif.

Ce dossier doit être constitué de :

- La fiche de recueil des attentes et besoins de la personne
- Les comptes rendus des diverses prises en charge antérieures
- La copie de l'attestation de droits à l'assurance maladie à jour
- La copie de la carte de mutuelle
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Les noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence

Un dossier médical sera également constitué avec les éléments suivants :

- Fiche de renseignements médicaux
- Certificats de vaccination
- Prescriptions de traitement en cours
- Comptes rendus médicaux
- Autorisation de traitement et de soins urgents
- Dernière ordonnance en cours de validité du médecin
- Coordonnées du médecin traitant
- Résultats d'analyses biologiques réalisées au cours des derniers mois
- Bilan sérologique de moins de 3 mois

Lors des entretiens préalables à l'admission, plusieurs documents seront remis aux personnes :

- Livret d'accueil
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Formulaire personne de confiance
- Règlement de fonctionnement

La demande de la personne sera étudiée en commission d'admission à l'issue de laquelle un avis sera donnée :

- Refus motivé
- Avis favorable avec entretien possible en présentiel ou en visio conférence
- Admission soumise à l'aval de la direction



## B. Les conditions d'admission et de sortie

### 1. Admission

Dans le cadre de la préadmission, un ou plusieurs entretiens sont organisés avec le médecin, l'infirmier, la psychologue ou avec toute personne mandatée par la direction de l'établissement.

Ces rendez-vous permettent notamment de se prononcer sur des indications ou contre-indications médicales pour l'entrée de la personne et donc d'investiguer différents domaines, si besoin : les aspects addictologiques (sevrage effectué ou en cours hormis pour les modalités d'accueil à seuil adapté, bas seuil et prioritaire), somatiques (pour adapter les modalités de soin quotidien), psychiatriques (pour mettre en place l'étayage partenarial).

Cette étape est nécessaire pour mettre en œuvre une admission dans de bonnes conditions.

**L'admission est prononcée par la direction** à la suite du dossier complet constitué des entretiens et de la commission d'admission qui donne un avis, sous plusieurs conditions :

- Disponibilité de place
- Respect des conditions d'accueil
- Signature du contrat de séjour

**A l'admission, sont finalisés les supports suivants :**

- Contrat de séjour
- Etat des lieux
- Formulaire droit à l'image
- Formulaire lié à l'accueil des animaux domestiques
- Dépôts des sommes prévues dans le contrat de séjour.

La personne accueillie s'engage à actualiser les documents contenus dans son dossier, documents dont le CSAPA Résidentiel Blannaves garantit la confidentialité.

Afin de pouvoir élaborer le Projet Personnalisé d'Accompagnement, et de bénéficier pleinement du cadre proposé par le résidentiel collectif et son objectif de soin, aucune sortie n'est autorisée durant les quinze premiers jours. Cette contrainte passagère permet à la fois à la personne nouvellement accueillie de se poser, et aux personnes accueillies comme aux membres de l'équipe de faire connaissance avec elle.

### 2. Séjour

Dès lors, une personne accueillie peut bénéficier d'accompagnements globalisés et spécialisés : médical et infirmier, psychologique, social et éducatif.

L'accompagnement est pluri et multi disciplinaire, il ambitionne une approche globale, s'effectue sur la base de la co-construction du Projet Personnalisé d'Accompagnement, cible particulièrement le soutien à la démarche investie par la personne accueillie, en visant la mise en œuvre de :

- Une démarche de soins
- La réduction des risques et des dommages
- L'accès à tous les droits sociaux
- Le soutien à une autonomie et un bien être accru
- Une avancée vers un projet post accueil en CSAPA

Du personnel est présent tous les jours dans l'établissement, tout problème de santé doit lui être signalé et transmis à l'infirmier et au médecin.

### **La réalisation du parcours institutionnel :**

La personne accueillie doit respecter les décisions arrêtées dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement, complémentaire aux termes du Contrat de Séjour signé.

### **3. Sorties**

La sortie correspond à la date de fin de l'accompagnement prévue dans le dernier avenant du contrat de séjour, et dans un délai maximum de 12 mois après l'admission.

Le départ s'élabore conjointement entre le service et la personne accueillie dans la perspective d'une continuité des démarches engagées. Il peut aussi prendre différentes formes :

- Un départ consécutif à une intégration dans un autre projet
- Un départ lié à une absence d'adhésion aux offres de services
- Un départ lié à un désaccord majeur quant aux conditions d'accompagnement

En cas de désaccord majeur sur le projet d'accompagnement ou de soins, les différents partenaires peuvent prendre l'initiative de la rupture du contrat. Pour ce faire, la décision de départ ou de rupture du contrat doit être motivée par un courrier remis en propre au signataire du contrat de séjour.

Il est rappelé que le contrat de séjour ne peut être changé de façon unilatérale.

Les durées de séjours sont variables et soumises à évaluation permanente. Ils n'excèdent pas 12 mois, tous dispositifs confondus à Blannaves, sauf dérogations exceptionnelles et motivées.

## C. Les formes de participation

### 1. Participation financière

Les prestations médicales en dehors de l'établissement et les frais de prise en charge sont assurés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ou toute autre caisse dont la personne accueillie peut dépendre. Les consultations extérieures ne sont pas financées par le centre.

L'établissement dispose d'un plateau médical et infirmier dont les prestations sont incluses dans le cadre de l'accompagnement.

Par ailleurs, en cas de frais de remise en l'état du logement et /ou de remplacement de matériel détérioré ou absent, ceux-ci seront retenus sur la caution, laquelle sera restitué sous huitaine après le départ. Les participations financières particulières sont fixées dans le contrat de séjour.

### 2. Participation à l'expression, CVS

Afin de développer autonomie et citoyenneté, toute personne accueillie doit pouvoir exprimer son avis sur le fonctionnement de l'établissement, notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, l'animation socioculturelle
- Les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- Les relations de coopération et d'animation développées en partenariat
- Le règlement de fonctionnement
- Et toutes modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement

Par élection ou nomination, leur participation est organisée au sein de l'instance du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la vie sociale se réunit 3 fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent être programmées à la demande des Présidents du CVS ou de la directrice si certains sujets le nécessitent. Toutes les personnes accueillies à la date de sa réunion sont invitées à y participer.

Le CVS est également consulté sur les modifications éventuelles du projet d'établissement.

Plus largement, l'avis des usagers est sollicité ponctuellement dans le cadre de groupes de paroles ou d'expression, d'enquête ou de consultations, celles-ci sont répertoriées dans un registre.

### 3. Le dossier de la personne accueillie

Les informations concernant les personnes accueillies sont regroupées dans un seul dossier, toutefois, seuls les éléments strictement nécessaires à la fonction de chacun sont transmis aux professionnels en charge du suivi de l'utilisateur (art 311-3,4 du code de l'action sociale).

L'utilisateur a accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. En vertu de la loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, chacun peut, s'il le souhaite, avoir un accès direct à son dossier médical.

Cet accès peut être demandé par la personne concernée, le tuteur pour le majeur protégé ou, le cas échéant, par le médecin qu'une de ces personnes aura désigné comme intermédiaire. À la demande de l'utilisateur, des photocopies des documents qui constituent le dossier peuvent lui être données.

### 4. Le droit d'expression des personnes accueillies

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du code de l'action sociale et les familles, le droit d'expression et la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont en outre assurées par l'intermédiaire :

#### a. Du Conseil de la Vie Sociale

**Lieu d'expression et d'informations des personnes accueillies**, le Conseil de la vie sociale se réunit 3 fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent être programmées à la demande des Présidents du CVS ou de la directrice si certains sujets le nécessitent.

Toutes les personnes accueillies à la date de sa réunion sont invitées à y participer.

A titre d'exemple, sont abordées en CVS les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, aux projets de travaux d'équipement, aux modifications des conditions d'accompagnement.

Le CVS est également consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet d'établissement.

À ce titre, chaque personne accueillie participe :

- À l'élection des représentants au CVS
- Aux moyens d'expression organisés.
- Elle peut aussi prendre rendez-vous auprès du responsable de service ou de la psychologue.

## ***b. De la personne qualifiée***

La loi du 2 janvier 2002 – 2 prévoit que les personnes accueillies peuvent faire appel, en vue d'aider à faire valoir leurs droits autour de leur projet individuel, à une personne qualifiée.

A ce jour, aucune liste n'est établie par la préfecture, le Conseil général du Gard et l'Agence Régionale de Santé. Il est donc conseillé, en cas de besoin, de se tourner vers le défenseur des droits.

## **5. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours**

L'établissement s'engage à informer les usagers des droits fondamentaux régissant la prise en charge en CSAPA, à savoir l'accès et la mise en œuvre à :

- Un suivi médical et des soins
- Une application du principe de non-discrimination
- Un accompagnement psycho-socio-éducatif
- Un accès encouragé à tous les droits communs
- Une information sur les prises en charge spécifiques adaptées
- Une représentation dans les élections internes

Dans le cadre de l'élaboration du PPA, il est sollicité en amont pour exprimer ses attentes, ses souhaits, ses engagements, il participe à la préparation du PPA, il valide le projet écrit et propose si besoin des corrections. Ses souhaits sont recueillis et sa volonté est prise en compte.



## **6. Le droit à un accompagnement individualisé**

L'admission dans le service donne lieu à l'élaboration d'un projet personnalisé d'accompagnement (PPA), en collaboration avec l'utilisateur. Il s'agit de l'accompagnement assuré par l'équipe référente et de la mise en place du projet personnalisé d'accompagnement construit à partir des réunions de coordination, amorcé par les professionnels suite aux premiers entretiens, puis défini lors de rencontres avec l'utilisateur.

La participation directe de l'utilisateur à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé, d'accueil et d'accompagnement est essentielle et toujours recherchée.



Cela commence par la procédure d'admission au cours de laquelle chaque étape concourt à l'élaboration par :

- Les rencontres avec différents intervenants (responsable de service, psychologue et médecin, soignant et/ou éducatif)
- L'élaboration du contrat de séjour

Par la suite, cette participation se fait par le biais des rencontres de bilans et d'évaluations avec le référent et le responsable de service et d'autres rencontres à la demande de l'utilisateur ou du service.

Ces rencontres et échanges contribuent à la co-construction du PPA qui est affiné, puis formalisé lors d'une rencontre PPA à laquelle sont conviés l'utilisateur concerné, les représentants du CSAPA (généralement au moins un cadre et le référent éducatif).

Chaque PPA constitue un nouvel avenant au contrat de séjour.

## 7. La désignation de la personne de confiance

Conformément à l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique, chaque personne admise peut désigner une personne, librement choisie dans son entourage et en qui elle a toute confiance, pour l'accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre.

Cette « personne de confiance » pourra, si la demande est faite, assister aux entretiens et aider à formuler des souhaits.

Il appartient à l'utilisateur d'informer la personne choisie et d'obtenir son accord. Toutes les décisions prises à ce sujet figurent dans le dossier.

Chacun est libre de décider que certaines informations, éventuellement confidentielles, soient ou non communiquées par l'équipe à la personne de confiance. Il faudra alors l'indiquer précisément.

Il est possible de revenir sur la désignation de la personne de confiance ou de ne pas en nommer.

Un formulaire est transmis à l'admission afin d'indiquer ses souhaits.

## III.LA VIE PERSONNELLE ET COLLECTIVE

Les droits fondamentaux de chaque personne sont définis par l'article L.311.3 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Chacun a droit au respect de sa personne et de ses convictions.

## A. Le respect des horaires : repas, télévision, rendez-vous

Le service fonctionne 365 jours par an, 7 jours par semaine.

Au centre collectif, les horaires convenus dans la programmation hebdomadaire qui est affichée doivent être respectés.

Les rendez-vous médicaux, infirmiers, ou avec la psychologue, le référent de PPA, le responsable de service ou tout autre personne doivent être respectés et honorés, sauf cas de force majeure qui doit être signalée.

Les absences non justifiées et répétées entraînent la convocation de l'utilisateur et rendent possible la modification du PPA et/ou l'arrêt de sa prise en charge. Chacun doit impérativement prévenir en cas d'empêchement majeur et convenir d'un autre rendez-vous.

## B. La responsabilité individuelle

### 1. La responsabilité civile

L'assurance « responsabilité civile » de l'établissement couvre les risques (accidents et dommages) encourus lors du séjour, lors des activités encadrées par les professionnels du centre.

Cependant, lors des sorties à titre personnel hors du CSAPA, la souscription à une assurance responsabilité civile est demandée pour toutes les personnes accueillies. En effet, hors du centre et pour des faits n'ayant aucun lien avec le soin de la personne, les garanties souscrites par le CSAPA ne pourront pas être activées.

De plus, la responsabilité civile de l'établissement ne couvre en aucun cas le fait des animaux domestiques des personnes accueillies.

L'organisation du séjour au sein de CSAPA ne nécessite pas de posséder un véhicule personnel. L'établissement décline toute responsabilité concernant l'utilisation et le stationnement de ce véhicule.

Les transactions entre usagers sont fortement déconseillées, chacun étant néanmoins responsable de ses actes et de leurs conséquences.

### 2. La responsabilité en cas de vols, perte ou détérioration de biens

L'établissement est uniquement responsable des sommes d'argent qui sont confiées par les personnes accueillies (cautions, billets de train) aux professionnels du CSAPA.

Ces sommes font l'objet d'une trace écrite.

Chaque personne accueillie a la clef de sa chambre ou de son appartement, il lui appartient de tenir en son absence sa porte fermée ainsi que les fenêtres. Les frais liés au remplacement des serrures et des clés suite à une perte du fait de la personne accueillie seront à la charge de celle-ci.

Il existe des coffres dans les chambres pour les personnes partageant la vie commune (collectif, appartements partagés, accueil familial). Ces coffres individuels permettent de mettre son argent ou ses biens à l'abri. L'argent personnel, chèquiers, livrets d'épargne et cartes bancaires doivent y être conservés.

**Il est déconseillé d'amener des objets de valeur.**

En cas d'effraction, une plainte sera déposée par la directrice de l'association ou son représentant auprès des services de police. S'il y a eu vols d'effets personnels de la personne accueillie, elle devra également porter plainte.

**Les biens personnels des personnes accueillies ne sont pas assurés contre le vol par l'établissement.**

### C. Les déplacements ou séjours collectifs extérieurs organisés par le CSAPA

Il peut être organisé au cours du séjour au CSAPA des sorties de plusieurs jours à visée sportive, culturelle ou autre. Sauf contre-indications médicales, ces sorties sont obligatoires.

12

### D. Les sorties

Il est rappelé qu'à l'arrivée au centre collectif, il n'y a pas de sortie lors de la première quinzaine.

Hormis ce cas particulier, les sorties sont structurées afin de permettre une réflexion, un échange, conçus comme support au soin ; il y a donc une fiche de sortie : quand, où, pourquoi.

Les sorties s'inscrivent dans le cadre du PPA, et donc tout projet de sortie requiert l'avis de l'équipe et est validé par le responsable de service.

Dans le cadre de l'accompagnement et du PPA, une programmation des sorties individuelles et collectives est prévue.

Les sorties sont donc soumises, après présentation d'un projet, à autorisation quelle que soit leur durée au centre collectif, et si elles excèdent les 24H00 aux appartements.

Les sorties de plus de 24H00 et de plus de 36H00 les weekends aux appartements font l'objet d'un protocole précisant la durée, l'objectif, le lieu, les horaires de départ et de retour, les conditions spécifiques posées.

Il est signé conjointement par un responsable du centre et la personne accueillie.

Les sorties de plus de 7 jours ne sont pas autorisées sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Au-delà de 48h sans nouvelles, un signalement de disparition est fait auprès des services de police et de l'Agence Régionale de Santé.

## E. L'hébergement

### 1. L'accès au logement attribué

La personne accueillie dispose d'un espace privé (chambre ou appartement) qui ferme à clé afin de préserver le droit à l'intimité et à la vie privée.

Un trousseau de clefs lui est remis personnellement : la perte ou la disparition du trousseau entraînera la modification de toutes les serrures.

Un état des lieux est établi à l'entrée dans le logement.

Selon les nécessités pouvant être liées au projet personnalisé d'accompagnement ou à des impératifs institutionnels, il peut être également demandé, exceptionnellement aux personnes accueillies de changer :

- de chambre
- de modalité d'accueil au sein du centre (centre collectif, appartement, ...)
- d'appartement
- de famille d'accueil

Le personnel ne pénètre dans les appartements que sur invitation de l'occupant sauf cas de force majeure : en situation d'urgence et/ou en cas d'absence de la personne accueillie, un représentant de l'établissement et/ou une entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux.

Les occupants s'engagent à :

- Laisser pénétrer dans les locaux mis à sa disposition un représentant de l'établissement en cas d'urgence et dans les situations touchant à la sécurité des personnes ou de l'institution.
- A faciliter dans ces locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Chacun sera prévenu par avance par téléphone et devra permettre l'accès à l'espace privé pour travaux.

Les locaux et matériels mis à disposition nécessitent d'être respectés et entretenus : tout acte de vandalisme ou de détérioration peut, au-delà du dédommagement financier, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## 2. L'aménagement et l'hygiène dans le logement

Les chambres et les appartements sont meublés par le centre. C'est un lieu de vie à usage individuel. Toute modification de ce lieu de vie (notamment l'agencement des meubles, les installations électriques ou téléphoniques, les systèmes d'alarme) doit être soumise à l'accord préalable de la direction.

*Les normes d'hygiène et de propreté, de sécurité et d'accessibilité indiquées dans le centre doivent être respectées.*

Tous les trimestres et sur rendez-vous, une visite de contrôle du logement est réalisée par l'équipe éducative et le service technique. Si le ménage n'est pas fait dans l'appartement, la personne doit s'en acquitter immédiatement.

En cas de situation exceptionnelle, la direction fait appel à une société de nettoyage et refacture la prestation à la personne accueillie.

Il est demandé de signaler immédiatement tout dysfonctionnement du matériel afin que les réparations puissent être organisées rapidement. Un cahier de demande de travaux de réparation est disponible au siège administratif afin d'y noter les problèmes à résoudre :

- Un cahier pour les appartements
- Un cahier pour le centre collectif

### F. La restauration, les repas, la participation de chacun

Au centre collectif, pour partager le moment convivial du repas, l'ensemble du groupe est présent pour y participer.

Un atelier alimentation avec l'ensemble de l'équipe est prévu chaque semaine afin de composer les menus pour la semaine suivante avec la participation de tous. Les courses sont réalisées par l'équipe en fonction des repas prévus de façon à répondre à l'ensemble des besoins recensés.

Pour les usagers qui disposent d'un régime validé par le médecin de l'établissement, des dispositions peuvent être mises en place.

Les repas sont préparés avec les personnes accueillies qui participent à toutes les étapes de leur élaboration (commandes des ingrédients, réception et rangement des courses, préparation des plats, service, nettoyage, rangements).

Pour la sécurité alimentaire, les règles élémentaires en termes d'hygiène s'imposent sur le temps de préparation culinaire :

- Les mains doivent être lavées de manière efficace à l'eau et au savon
- Le masque chirurgical doit être correctement porté, couvrant la bouche et le nez.

## G. Les affaires personnelles

Les personnes accueillies doivent limiter leurs affaires personnelles à une quantité transportable par elles-mêmes lors de leur départ soit deux valises, au maximum.

Les personnes qui ont des raisons objectives d'entreposer des affaires personnelles en plus grande quantité, devront déposer une caution correspondant au montant du transport par un transporteur de cet excédent de bagages.

Le jour du départ, l'appartement ou la chambre doit être vidé des objets personnels. Si des affaires sont laissées en cas de force majeure, elles sont conservées par l'établissement un mois seulement après le départ de la personne.

Tout bien laissé au-delà sera donné à un centre social de récupération d'objets ou emmené à la déchetterie.

Au regard de la loi et/ou du projet d'accompagnement, certaines substances ou produits sont illicites, interdits ou prohibés par la loi, le règlement et/ou le projet, et à ce titre ne peuvent et ne doivent pas être introduits dans l'établissement.

En cas de mise en danger avéré des usagers ou des professionnels par l'introduction de tels substances ou produits, ceux-ci doivent solliciter le Responsable de service ou la direction pour faire appel aux forces de l'ordre.

Le « collectif » met une petite laverie à disposition des usagers ; les autres accueils résidentiels offrent à chacun la possibilité d'assurer l'entretien du linge et celui de son hébergement.

## H. Le droit à un cadre de vie calme et serein, et à la sécurité

### 1. Les denrées périssables et objets interdits

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être conservées dans les chambres, mais en cuisine.

Dans l'ensemble des dispositifs d'accueil, les armes sont formellement interdites, comme tout objet interdit par la loi ou susceptible d'entraîner une mise en danger. De même, tout produit ou objet inflammable de type bougies et encens est prohibé.

### 2. Se sentir en sécurité

Toutes les personnes accueillies disposent du droit de se sentir bien et en sécurité au sein de l'établissement. Chacun est invité au respect et à la bienveillance. La sécurité, c'est le droit d'être en dehors de toute situation de danger physique ou moral. Nul ne saurait subir de contraintes physiques ou morales.

Toute forme de violence est interdite.

Chaque acte ou risque est traité au sein de l'établissement. Chaque usager concerné est reçu par une ou plusieurs personnes mandatées par la direction.

L'établissement intervient à propos de tout comportement inapproprié et si nécessaire fait intervenir les forces de l'ordre.

Conformément à la Charte de la personne accueillie, les personnes accueillies ont droit au respect de la dignité, au respect de la vie privée, à la confidentialité, à la sécurité.

Toutes les personnes accueillies ont droit au respect de la part du personnel, tant dans leur langage, leur comportement ou les propos tenus et les écrits. Elles doivent en retour respecter les autres personnes accueillies, le personnel du centre, les locaux et matériels mis à leur disposition.

Les actes pouvant porter atteinte à la santé et la sécurité des personnes accueillies par négligence ou manque d'hygiène peuvent également constituer la raison d'une exclusion du centre (par exemple, fumer dans son lit, introduire une arme dans le centre, etc.).

## I. Le respect de l'intimité et le droit à la protection de la vie privée

16

Le droit à une vie privée permet de préserver l'individu de toute intrusion arbitraire et de la divulgation d'informations concernant son existence.

De ce fait, les dossiers de chaque usager sont rangés dans des armoires fermées à clef et à disposition des seuls professionnels concernés, ainsi que des stagiaires professionnels autorisés.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » et du Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union européenne n°2016/679, chaque personne dispose d'un droit à la portabilité de ses données, d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition pour motifs légitimes.

Les données à caractère personnel sont susceptibles de faire l'objet de traitement automatisé afin de permettre la réalisation de certaines démarches administratives. Le transfert de ces données n'est réalisé qu'afin de permettre la fluidité des différents accompagnements et du parcours de soins, et ce à l'aide de messageries sécurisées.

L'ensemble du personnel est tenu par le secret professionnel, dans le cadre du secret partagé entre les membres de l'équipe.

Néanmoins, le personnel peut signaler au procureur des éléments confiés par les usagers :

- Lorsqu'il s'agit d'un acte ayant entraîné la mort ou d'un projet menaçant la vie d'une personne,
- Lorsque que la non-révélation maintient des personnes en situation de danger vital,
- Dans toutes les situations, concernant des mineurs de moins de 15 ans, concernant des situations de maltraitance ou de délits de nature sexuelle

## **J. Le droit à l'expression d'une vie affective**

Toutes les personnes accueillies ont le droit d'avoir une vie affective. Cependant, la manifestation de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit rester circonscrite à des comportements adaptés, respectant les normes admises en société, ainsi que la loi qui s'impose dans ce domaine.

## **K. Le comportement civil à l'égard les uns des autres**

Les règles concernant la vie collective s'imposent à toutes les personnes accueillies et sont basées sur le respect de soi et des autres :

- Respect des personnes et des biens,
- Respect de la dignité et de l'identité de chacun,
- Politesse,
- Interdiction de toute violence verbale et à fortiori physique,
- Respect de la confidentialité et vigilance quant aux propos tenus,
- Planification des entrées et sorties de l'établissement.

Il est formellement interdit aux personnes accueillies de :

- Entrer dans la chambre d'une autre personne sans y avoir été invité
- Entrer dans les bureaux, infirmerie, lingerie sans y avoir été invité

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils sonores,
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement,
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- D'adopter d'une façon générale un comportement compatible à la vie collective et urbaine,
- De se conformer à toute mesure définie dans le présent règlement de fonctionnement et les ajouts validés par les Conseils de Vie Sociale.

Afin d'assurer des soins de qualité et de garantir la sécurité des biens et des personnes, des règles de vie impliquent un comportement respectueux de la part de chacun afin de ne pas porter atteinte aux droits et libertés individuels des autres personnes accueillies, des professionnels mais également du voisinage.

## L. Liberté de culte - Droit à la protection de tout prosélytisme

Les personnes accueillies et les professionnels s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce uniquement dans les espaces privées, dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et des services.

L'établissement est un lieu laïc qui respecte l'article 11 de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. Il s'inscrit en référence aux valeurs républicaines et laïques.

À ce titre, les manifestations religieuses ne sont pas autorisées ni le port de signes ostentatoires de religion.

## M. Le tabac

Conformément aux dispositions de la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et au décret n°2017 - 633 du 25 avril 2017, interdisant de fumer ou de vapoter.

dans les espaces publics fermés, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les bâtiments du centre (siège, centre collectif, appartements).

Toute dégradation suite à des brûlures de cigarettes entraîne la réparation pécuniaire immédiate par la personne responsable ; ce comportement dangereux peut constituer un motif d'exclusion du centre.

De plus, afin de prévenir le tabagisme passif :

- Au centre collectif, la consommation de tabac n'est possible qu'à l'extérieur des locaux. Les cendres et mégots de cigarettes doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet. Il en est de même pour les bureaux administratifs.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des appartements mis à disposition des personnes accueillies. Ces dernières doivent sortir de l'appartement. Il est de leur responsabilité de maintenir les alentours de l'appartement propres en jetant les mégots éteints dans une poubelle ou un récipient adapté à cet usage.
- Les personnes reçues en accueil familial doivent se conformer aux règles de vie de la famille, mais ne peuvent en aucun cas fumer dans la chambre qui leur est réservée.

- Le vapotage, outils de réduction des risques et des dommages, est toléré dans les espaces privés individuels.

Pour les fumeurs, au centre collectif, il est conseillé aux nouveaux arrivants d'amener avec eux la quantité de tabac nécessaire pour les quinze premiers jours, car aucune sortie autonome n'est autorisée pendant cette période.

## N. Les animaux domestiques

Les animaux pourront être acceptés au centre collectif quand il y aura une infrastructure disponible.

En appartement, la présence d'animaux est soumise à autorisation. Il est exigé que l'animal soit vacciné conformément à la réglementation en vigueur et couvert par une assurance responsabilité civile.

Les frais d'entretien de l'animal (litière, nourriture, frais vétérinaire...) sont à la charge de son propriétaire. En accueil familial, cela dépend de l'accord de la famille.

L'accueil de l'animal est conditionné par :

- Une vaccination à jour conformément à la réglementation avec présentation du carnet de santé
- Une identification (puce,..)
- Une adhésion à une assurance de responsabilité civile
- Une somme de 60€ est déposée à l'admission en cas d'urgence vétérinaire.
- Une solution d'accueil (pension, chenil, etc.) ou la désignation d'une personne ressource afin de recueillir l'animal en cas d'absence prolongée de la personne dans l'appartement (hospitalisation, incarcération,...)
- Le respect des conditions d'hygiène les plus stricts (toiletage, gestion des déjections, suivi sanitaire,...)
- Toute nuisance provenant de l'animal, tels les aboiements intempestifs, remet en cause immédiatement sa présence dans l'appartement
- L'attestation d'engagement relative à l'accueil d'un animal domestique au CSAPA Blannaves doit être signée par la personne accueillie et par la personne ressource, puis transmise à l'équipe du CSAPA.

Dans le cas d'une adoption en cours de prise en charge, l'accord préalable du service est nécessaire. Aucune autorisation ne sera donnée concernant les chiens de catégories 1 et 2 ou tout autre animal dangereux<sup>1</sup>.

Les animaux sont des êtres vivants qu'il convient de respecter. Toute maltraitance envers les animaux sera sanctionnée. Tout incident sera signalé à la direction et pourra faire l'objet, selon les cas, d'un signalement auprès des assurances ou des autorités.

## O. Le droit à l'image

Toute personne a droit à la libre gestion de son image. Des photos et des vidéos prises dans le cadre des missions de l'établissement, pourront être publiées ou diffusées en interne.

Si la publication ou la diffusion des vidéos ou photos devait être publique, une autorisation écrite spécifique est établie.

L'établissement se dégage de toute responsabilité par rapport à des photos ou des films qui pourraient être pris :

- Par les résidents eux-mêmes avec du matériel leur appartenant
- Par des personnes étrangères à l'établissement lors de manifestations spécifiques

## P. Droit à l'exercice des droits civiques

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.

---

<sup>1</sup> Conformément à la loi n°99-5 du 06/01/99 relative aux animaux dangereux et errants et à la protection des animaux ainsi qu'à l'arrêté du 27 avril 1999 établissant la liste des types de chiens susceptibles d'être dangereux.

## IV. LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET AVEC L'EXTÉRIEUR

### A. Le courrier et si besoin la domiciliation

Les personnes accueillies ont droit au respect de la confidentialité des correspondances.

Les adresses des appartements ou de l'accueil familial ne peuvent servir de lieu de domiciliation, seule l'adresse du CSAPA Résidentiel BLANNAVES peut servir, après accord de la direction, de domiciliation administrative au : 551 route de la royale, 30 100 Alès.

### B. Les communications téléphoniques

Les personnes accueillies disposent de leurs téléphones (avec une auto-restriction au moment des repas collectifs et des activités), et peuvent donc communiquer sous leur propre responsabilité.

Les personnes accueillies peuvent demander à utiliser le téléphone du centre.

Pour rappel, les liens avec l'entourage ou la famille sont encouragés autant que possible, en vue d'éviter un isolement dommageable.

### C. Les visites

Au centre collectif, les visites par des personnes extérieures à l'établissement sont exceptionnelles, mais possibles sous réserve de l'accord explicite du responsable de service. Elles peuvent aussi être organisées lors des manifestations planifiées (portes ouvertes, rencontres des équipes, fêtes...)

Si besoin, des modalités spécifiques peuvent être mises en place dans le cadre du PPA.

En appartement, les visites sont autorisées aux conditions suivantes :

- Information et accord de l'équipe
- Trois personnes reçues au maximum
- Pas au-delà de 21 heures
- Respect par les visiteurs de l'hygiène et du voisinage

En accueil familial, les visites sont possibles aux conditions suivantes :

- Accord de la famille d'accueil, du référent et de la personne accueillie
- Précision donnée sur le jour et la durée de la visite
- Respect par le/la visiteur(e) de l'hygiène et de la famille

## D. Les sorties dans le cadre du projet de soin

Dans le cadre du PPA de chacun, les liens avec toutes les structures partenaires susceptibles de contribuer à atteindre les objectifs des personnes accueillies sont soutenus, notamment dans le cadre de l'organisation de la suite de l'accompagnement par le CSAPA.

## V. L'ACCOMPAGNEMENT ET LES PRISES EN CHARGE

### A. L'accompagnement global et coordonné

Tel que prévu dans le projet d'établissement, les personnes accueillies bénéficient d'un accompagnement global individualisé réalisé par une équipe pluridisciplinaire, formalisé dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).

Les prestations suivantes sont proposées au cours du séjour :

- Entretiens d'admission puis rencontre tous les mois avec un membre de l'équipe éducative et le professionnel référent,
- Consultations médicales et infirmières d'admission, puis à chaque indication (renouvellement de prescription et/ou en cas de besoin médical,...).
- Consultation avec le psychiatre si indication médicale,
- Entretien d'admission avec la psychologue et suivi évolutif en fonction des besoins de la personne
- Bilan avec le responsable de service a minima tous les 3 mois en vue si besoin de réactualiser le PPA, et avant la sortie.
- Entretiens hebdomadaires avec le professionnel référent

22

Il appartient à la personne accueillie de s'attacher à définir les raisons et les objectifs de la poursuite de son séjour et ce préalablement aux entretiens.

Les personnes référentes sont généralement en charge de l'accompagnement à l'insertion sociale.

### B. L'inclusion sociale et la globalité du soin

L'accompagnement est articulé au Projet Personnalisé d'Accompagnement, élaboré avec la personne accueillie à son arrivée et révisé autant que de besoin avec elle.

Pour permettre cette mise en œuvre, des activités et des ateliers sont organisés et ont un caractère obligatoire.

De même, l'objectif de régler sa situation sociale et administrative est impératif, notamment afin de faciliter la mise en œuvre du projet de sortie.

Durant toute la durée du séjour, l'équipe socio-éducative accompagne chaque personne accueillie, au regard des contrats de séjour et en fonction du PPA de chacun, pour acquérir une situation administrative sereine avec l'accès à tous ses droits et gagner en autonomie dans tous les domaines.

L'équipe met en place les supports adaptés à ces objectifs et au développement du bien-être et du mieux vivre de l'ensemble des personnes accueillies, en cohérence avec les avis de l'ensemble des professionnels.

En sus du suivi quotidien, les rencontres régulières avec le référent de PPA ont pour but d'évaluer la progression des objectifs et de prendre en compte les difficultés émergentes ou récurrentes, afin de travailler à leur résorption.

L'utilisateur du centre peut bénéficier, en fin de séjour, sur évaluation des professionnels, d'un accompagnement éducatif, médical et psychologique « hors les murs » de quinze jours, renouvelable une seule fois (sauf dérogation exceptionnelle et motivée) en milieu naturel réalisé en lien avec les acteurs du bassin alésien.

### C. L'accompagnement psychologique

Lors de la période d'admission et au cours du premier mois, des entretiens sont programmés et s'inscrivent d'une part dans la démarche d'évaluation de la problématique de chacun et dans le cadre de l'accompagnement global de la personne accueillie.

La règle est plus diffuse pour les modalités d'accueil suivantes : ASAA, Bas seuil et accueil prioritaire.

Les entretiens avec la psychologue relèvent en général de l'adhésion et de la demande des personnes à bénéficier de ce soutien, dont la forme s'adapte aux différents besoins.

Cependant, dans certaines situations, afin de poursuivre l'admission et de renforcer la mise en œuvre du PPA, le suivi et l'accompagnement psychologique peuvent s'avérer impératifs et donc préconisés.

Par ailleurs, des ateliers psychothérapeutiques sont mis en place en fonction des besoins, et leur participation y est obligatoire, comme par exemple les « groupes de parole ».

L'objectif de ces ateliers est de tendre vers un mieux-être psychologique et permettre des retombées relationnelles positives facilitant la démarche de soin de chacun.

En effet, les effets générés par ce travail en groupe renforcent la capacité de chacun à être acteur.

## D. L'accompagnement médical et infirmier

Le médecin du centre est le référent médical durant tout le séjour au CSAPA.

**Les infirmiers** sont les référents paramédicaux, conformément au décret n°2007-877 du 14 mai 2007 relatif aux missions des CSAPA : l'infirmier a un rôle d'évaluation (diagnostics infirmiers), d'accueil, d'éducation thérapeutique, d'accompagnement, de prévention et d'orientation. L'accompagnement en CSAPA ne comprend pas les soins d'urgence mais les soins programmés.

Tout problème de santé doit lui être signalé (maladie, traitement, allergies...). Lorsqu'un traitement est prescrit par un médecin extérieur, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à l'infirmier.

Le traitement du matin peut être pris en début de matinée à l'infirmier, en présence de l'infirmier(ère). Cela permet également d'avoir un temps d'échange pour exposer d'éventuelles problématiques médicales et paramédicales et d'anticiper les demandes de rencontres avec le médecin du CSAPA.

Pour la demande de documents médicaux (renouvellement de dossiers médicaux, justificatifs de soins, dossiers d'admissions, etc.), il faudra patienter une semaine, sauf urgence.

La nécessité des demandes de consultations extérieures est évaluée par **le médecin du centre** et coordonnée par les infirmiers. Les consultations extérieures ne sont pas financées par le centre.

**Le médecin du CSAPA** peut orienter si nécessaire la personne accueillie vers le psychiatre du centre ou de l'extérieur.

Il vérifie systématiquement la compatibilité des traitements prescrits par les autres praticiens médicaux avec les traitements délivrés par le CSAPA.

Toute possession et/ou usage de médicament non prescrit par un médecin du centre doit être impérativement et immédiatement précisé à l'équipe médicale. A l'admission, si la personne accueillie est en possession de médicaments, elle doit les remettre au personnel médical.

Le refus par la personne accueillie de se conformer aux prescriptions médicales est susceptible de remettre en cause la poursuite du séjour.

Pour la fourniture des médicaments, une convention est passée entre le centre de Blannaves et la pharmacie de Rochebelle d'Alès. Toute personne est libre d'acheter ses médicaments dans une pharmacie concurrente, toutefois, elle a l'obligation de les remettre immédiatement au personnel infirmier du CSAPA.

L'accompagnement du traitement et le suivi quotidien sont assurés par l'infirmier du centre. L'équipe médicale et paramédicale veille à obtenir le consentement libre et éclairé de l'utilisateur.

Les consultations, examens prescrits à l'extérieur par les médecins de l'établissement sont à la charge des personnes concernées et donc requièrent leur accord.

Les résultats de ces démarches doivent être transmis aux médecins de l'établissement. Le coût de ces consultations et des traitements qui en découlent ne sera en aucun cas pris en charge par l'établissement. En cas de nécessité, les médecins intervenant dans la structure peuvent demander une hospitalisation dans une institution adaptée.

En cas d'hospitalisation prévisible, les usagers ont le choix de l'établissement. Le médecin ou l'infirmière référente de la personne peuvent les conseiller. En cas d'urgence, il sera fait appel aux établissements sanitaires de proximité.

Le maintien de l'accompagnement des usagers qui refuseraient les soins nécessaires à leur état, peut être remis en cause en cas de mise en danger pour l'utilisateur.

La prise de médicaments se réalise dans le respect des protocoles établis. Les traitements sont préparés, sur prescription médicale, par l'infirmière qui assure le suivi des soins. Ils peuvent être distribués par le personnel, dans le cadre de leur mission d'aide à la vie courante, ou par pilulier hebdomadaire en fonction de la démarche engagée.

25

## E. La réduction des risques et des dommages

Selon l'article L. 3411-6 du Code de la santé publique : "Les centres de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie assurent obligatoirement des missions d'accompagnement médico-psycho-social, de soins, **de réduction des risques et des dommages** et de prévention individuelle et collective".

La réduction des risques et des dommages (RDRD) est un principe de santé publique visant à réduire les conséquences et les dommages (sanitaires et psycho-socio-économiques) induits par la consommation de substances psychoactives chez les individus, sans attendre d'eux un arrêt ou une diminution de leur consommation.

La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 conforte et étend la politique française de réduction des risques, dorénavant dénommée "réduction des risques et des dommages" (RdRD) :

- Au-delà de la seule prévention des risques liés à l'injection (transmission de maladies infectieuses, décès par surdose...), elle élargit le périmètre de la RdRD à l'ensemble des dommages (sanitaires, psychologiques, sociaux) et à l'ensemble des substances psychoactives (licites et illicites).
- Elle vient préciser les actions relevant de cette politique et autorise désormais des interventions telles que l'analyse de produits, la distribution de produits de santé (visant notamment la naloxone) et la supervision des gestes et comportements des personnes usagères de drogues par les intervenants, dans une démarche de prévention des risques/promotion des comportements à moindre risque
- Elle sécurise les intervenants agissant conformément à leur mission de RdRD en leur offrant une protection pénale.

Il appartient donc aux équipes d'adapter leur pratique et d'adapter l'accompagnement aux problématiques rencontrées en offrant la possibilité pour les usagers de consommer de manière responsable et de préserver au maximum leur santé.

Conformément aux recommandations de bonne pratique de la HAS la RDRD peut se caractériser par diverses actions :

- Le soutien aux démarches d'accès aux droits sociaux, l'aide au logement, l'inclusion sociale.
- L'incitation à la vaccination et aux dépistages
- La mise à disposition de matériel de RDRD et ses modalités de délivrance au sein du CSAPA
- La prévention de la rechute mais aussi des risques de surdose et relayer les alertes sur les produits
- L'encouragement aux échanges avec l'équipe et les pairs
- L'organisation d'interventions structurées d'éducation aux pratiques à moindre risque dans une variété de formats adaptés aux publics accompagnés
- L'information sur les effets et sur les risques liés aux produits et à la poly-consommation, ...

Les personnes accueillies doivent solliciter les professionnels en cas de difficulté par rapport à des consommations ou « craving », en vue :

- De trouver des leviers afin de leur permettre d'atteindre les objectifs qu'elles se sont fixées.
- D'améliorer leur qualité de vie au quotidien
- De déterminer l'origine et le contexte de cette nouvelle consommation et de mettre en œuvre des mesures éducatives pour éviter qu'elle ne se reproduise (orientation vers des partenaires, vers des groupes de pairs, conseils autour de l'utilisation de matériel,...).

## F. Le refus de soins

Le refus de soins relève de la décision de l'utilisateur.

En ce cas, une ou des rencontres sont obligatoirement mises en place avec les personnes concernées afin de partager l'analyse des risques et des conséquences.

Si le refus de soins est susceptible de mettre en danger l'utilisateur ou d'autres personnes de l'établissement, ou qu'il ait comme conséquence d'anéantir toute possibilité d'accompagnement de l'utilisateur par l'établissement, la direction, après avoir rencontré et expliqué à l'utilisateur les effets et les conséquences du refus de soins, prononce la fin de l'accompagnement par l'établissement.

## VI. L'USAGE DES LOCAUX ET LA SÉCURITÉ

### A. L'usage des locaux

Le CSAPA se situe au 551 Route de la Royale à Alès. Sauf autorisation, les locaux suivants sont interdits d'accès :

Locaux à usage professionnel :

- Salle de réunion
- Lingerie
- Bureaux administratifs
- Ateliers de maintenance

Sur rendez-vous ou seulement après y avoir invités, les usagers peuvent se rendre :

- À l'infirmierie
- Au secrétariat
- Dans les bureaux des psychologues, médecins, responsable de service, directeur
- À l'internat

À défaut, l'accès à ces locaux est interdit.

Les locaux techniques (garages, ateliers, lieux de rangement...) et administratifs constituent les lieux de travail des employés de l'institution.

Ces lieux sont interdits d'accès aux usagers pour des raisons de sécurité, sauf à y être invités. Par respect pour l'intimité et la protection des usagers, l'accueil des visiteurs se fait exclusivement par le secrétariat.

L'espace dédié à l'hébergement est réservé aux résidents.

Leur chambre est un espace personnel que les autres doivent respecter.

## B. Les mesures à prendre en cas d'urgence

Les consignes sont affichées dans l'établissement. Chaque personne présente doit s'y conformer. Des formations pour le personnel et des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement pour que tous acquièrent les règles et les bonnes habitudes à titre préventif.

### 1. Sécurité incendie au collectif

Le protocole applicable dans l'établissement en cas d'incendie est affiché à l'accueil. Il s'impose à tous. Le point de rassemblement en cas d'incendie se situe à l'extérieur, face à la porte d'entrée de l'accueil. Il est indiqué par ce panneau :



*Des formations pour les personnes accueillies peuvent être proposées.*

28

### 2. Mesures d'urgence

En cas d'urgence, de situations exceptionnelles ou de nature à perturber le bien-être physique ou moral des personnes accueillies, l'établissement a prévu les mesures suivantes :

- Présence des professionnels du service appartement au siège de 8h30 à 18h, tous les jours excepté le dimanche
- Présence permanente des professionnels du collectif (sauf fermeture), 7j/7j et 24h/24h
- Possibilité de joindre un cadre d'astreinte en cas d'urgence uniquement
- Appel par les professionnels des services d'urgences (le 17 : police, le 18 : pompiers, le 15 si question médicale ou le 112 : numéro d'urgence).

En dehors des horaires d'ouverture et pendant les week-ends, un numéro d'astreinte est communiqué au personnel présent sur l'établissement et selon un planning affiché dans les appartements et locaux pour pourvoir aux situations d'urgence.

Sont considérées comme situations d'urgence, les problèmes médicaux et les dysfonctionnements importants mettant en péril la sécurité des personnes ou des lieux.

En cas d'urgence, tous les résidents ont accès à une liste de numéros utiles, affichés dans leur appartement.

### C. Vigipirate et surveillance vidéo

Dans le cadre des dispositions VIGIPIRATE et tant que celles-ci sont en vigueur, elles s'imposent à tous.

Dans un souci de sécurité et de protection des usagers et des locaux, un système de vidéosurveillance extérieure des entrées et sorties du site pourra être mis en place progressivement. Ces dispositions font l'objet d'une déclaration aux autorités et à la CNIL.

### D. Stop COVID

Le CSAPA met tout en œuvre pour protéger les personnes pendant leur séjour.

L'ensemble de l'équipe adoptera donc les gestes barrières qui s'imposent : lavage de mains, distanciation et hygiène liée au Covid. Il est donc demandé aux personnes accueillies et aux personnes extérieures de faire de même, chaque fois que cette demande est activée.

Le port de masque est obligatoire lors des temps administratifs et médicaux au siège social de la structure et des trajets en véhicule mais il n'est pas obligatoire dans les parties communes du centre collectif.

Cependant cette information est susceptible d'être modifiée selon l'évolution de l'épidémie au SARS-Covid2 et les recommandations de l'ARS qui en découlent.

Un test Covid19 RT-PCR peut être demandé à être effectué en laboratoire ou un antigénique effectué en pharmacie de moins de 24h dès lors d'une absence d'au moins une nuit afin de réintégrer le collectif.

En cas de difficulté, il est demandé aux personnes accueillies de se rapprocher de l'équipe infirmière. Selon les périodes, les protocoles peuvent évoluer.

## VII. LE DROIT À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

L'établissement et l'ensemble de ses salariés sont soumis au secret professionnel par la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016. : « Toute personne prise en charge par (...) un professionnel du secteur médico-social ou un établissement médico-social (...) a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations le concernant. »

« Ce secret couvre l'ensemble des informations, concernant la personne, venues à la connaissance du professionnel, de tout membre du personnel de ces établissements... et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements. »

La loi du 2 janvier 2002 ouvre l'accès pour la personne accueillie à toute information ou document la concernant. Ainsi, la personne peut formuler une demande dans le but de consulter le dossier rassemblant les informations qui la concerne. La consultation peut s'effectuer dans les locaux du CSAPA ou une copie du dossier peut être remise à la personne concernée.

Il faudra adresser la demande à [csapablannaves@ekko-asso.fr](mailto:csapablannaves@ekko-asso.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : CSAPA Blannaves, 551 Route de la Royale, 30100 Alès. Une réponse vous sera adressée dans les 15 jours ouvrés suivant la réception de la demande afin de convenir d'un rendez-vous.

L'arrêté du 8 septembre 2003 prévoit que *“la communication des informations ou des 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”*. Un membre de l'équipe devra donc accompagner la personne accueillie dans la lecture de son dossier.

## VIII. LES ACTES ILLICITES

### A. Les actes illicites de la part des usagers

Toute forme de non-respect de l'autre ou de la loi, de transgression du Règlement de Fonctionnement est proscrite, comme par exemple :

- Agression verbale, physique, sexuelle
- Enregistrement photographique, vidéo ou sonore sans l'accord et/ou à l'insu d'autrui
- Violation de la vie privée
- Non-respect des biens : dégradations volontaires, vol, racket
- Trafic de produits illicites
- Non-respect des lieux
- Utilisation inappropriée des téléphones portables, des appareils d'enregistrement photo ou vidéo, de production musicale
- Comportement incompatible avec le voisinage,...

### B. Les conséquences du non-respect des obligations

L'établissement s'inscrit dans le cadre de la loi française, ce qui signifie que tout acte de brutalité et de non-respect des individus ou du matériel est sanctionné.

Pour autant, il s'avère essentiel de moduler l'application de la sanction à la nature de la transgression en veillant à la singularité de la problématique de chacun.

Le tableau suivant illustre les sanctions applicables en fonction du statut de l'intervenant :

Types de réponses (mesures éducatives, sanctions)	Prononcée par
<ul style="list-style-type: none"><li>● Rappel à l'ordre (sur le moment ou après coup)</li><li>● Mise à l'écart (immédiat et approprié)</li><li>● Confiscation</li><li>● Communication interne tracée par le <b>rapport d'incident</b></li></ul>	Professionnel présent
<ul style="list-style-type: none"><li>● Mise à l'écart</li><li>● Excuses</li><li>● Médiation (verbale, écrite...)</li><li>● Réparation immédiate</li><li>● Informations aux professionnels impliqués dans l'accompagnement</li></ul>	Référent de PPA

<ul style="list-style-type: none"><li>● Rappel à l'ordre</li><li>● Rappel du cadre institutionnel</li><li>● Service rendu à la collectivité</li><li>● Excuses</li><li>● Avertissement écrit</li><li>● Mise à pied temporaire</li><li>● Alerte au directeur</li></ul>	Responsable de service
<ul style="list-style-type: none"><li>● Rappel à l'ordre</li><li>● Rappel du cadre institutionnel</li><li>● Réparation financière</li><li>● Conseil de discipline</li><li>● Exclusion définitive</li><li>● Information aux autorités légales et/ou judiciaires (information préoccupante, signalement au procureur de la république, ARS,...)</li></ul>	Directeur

L'exclusion temporaire ou définitive ainsi que la réorientation n'interviennent que lorsque l'accompagnement s'avère ponctuellement ou durablement impossible.

À l'issue d'une mise à pied temporaire, une rencontre est systématiquement mise en place avant son retour dans l'établissement, afin de clarifier à nouveau le PPA et de bien rappeler les règles de fonctionnement dans l'établissement.

32

### C. Les faits de violence de la part des salariés

Le Règlement Intérieur de l'Association EKKO qui s'applique aux salariés de l'établissement interdit «tout propos ou geste déplacé, grossier ou brutal» vis-à-vis des personnes accueillies et entre salariés.

### D. Lutte contre la maltraitance

L'établissement met en place des dispositifs de prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels :

Il contrôle les embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables en exigeant le bulletin n°3 du casier judiciaire.  
En cas de suspicion de maltraitance au sein de la famille ou de l'établissement, il est de la responsabilité de l'établissement d'effectuer un signalement auprès du procureur de la République du Gard, en conformité avec le protocole en vigueur à l'Agence Régionale de Santé.

Une procédure interne est établie et engage l'ensemble des personnels.

## E. La protection des salariés dénonçant les faits de violence

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction toute suspicion ou situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement.

Les professionnels de l'établissement qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement.

## IX. LES VOIES DE RECOURS

Toute réclamation concernant le présent Règlement de Fonctionnement doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction de l'établissement. En cas de non-conciliation, les dispositions du Règlement de Fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif.

## X. DIFFUSION ET ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a été arrêté par le Conseil d'administration après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la vie sociale. Le présent règlement de fonctionnement sera révisé tous les 5 ans.

Le présent règlement est remis à toute personne accueillie en annexe du livret d'accueil. Il est disponible sur intranet et dans les locaux de l'établissement.

Il est remis à chaque personne qui est prise en charge ou qui exerce dans l'établissement à titre de salarié, d'agent public, à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole.

## XI. GLOSSAIRE

ARS : Agence Régionale de Santé  
CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles  
CMP : Centre Médico Psychologique  
CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie  
CSE : Comité social et économique  
CVS : Conseil de la Vie Sociale  
PPA : Projet Personnalisé d'Accompagnement.