



Service d'

Accueil de Jour

Règlement de fonctionnement

Validé par le Conseil de la Vie Sociale du 7 octobre 2015
et adopté par le Conseil d'administration d'ÉTAPES
du 12 novembre 2015.

Service d'Accueil de Jour
3 rue Amoudru - 39100 Dole
Tél. 03 84 81 89 93 - saj@etapes.org

Règlement de fonctionnement du Service d'Accueil de Jour (SAJ)

Chapitre 1 - Dispositions générales	2
1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement.....	2
1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	2
1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	2
Chapitre 2 – Les principes fondamentaux de l'accompagnement	3
2.1 Éthique de l'institution.....	3
2.2 Droits et participation des personnes accueillies, de leurs familles et représentants légaux	3
Chapitre 3 - Fonctionnement du SAJ	5
3.1 Conditions et modalités d'admission.....	5
3.2 Conditions d'accueil.....	6
3.3 Prestations, interruption et conditions de reprise des prestations	7
3.4 Mesures d'urgence.....	7
3.5 Sécurité des personnes et des biens.....	8
Chapitre 4 - Obligations individuelles et collectives	9
4.1 Obligation des bénéficiaires	9
4.2 Responsabilité, sanctions et recours.....	10
Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie	11

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objectifs du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent règlement a pour but de définir les règles en usage dans le cadre de l'accompagnement des personnes bénéficiant du SAJ.

Il permet à chacun, bénéficiaires et familles, de connaître ses droits et devoirs et d'avoir des relations harmonieuses et respectueuses avec ses différents interlocuteurs.

Le personnel est chargé de mettre en application les dispositions du présent règlement.

1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

1.2.1 Élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le personnel concerné et validé par le directeur général.

Il est ensuite soumis à l'approbation du Conseil de la Vie Sociale puis adopté par délibération du Conseil d'Administration.

1.2.2 Révision du règlement de fonctionnement

Il est révisé à minima tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles que celle de son élaboration.

1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

1.3.1 Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement ainsi qu'un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie sont annexés au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

1.3.2 Communication aux personnels du SAJ

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personnel qui exerce au SAJ quel que soit son statut.

1.3.3 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de ses modifications fait l'objet d'un affichage à l'entrée des locaux.

CHAPITRE 2 – LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT

2.1 Éthique de l'institution

L'action médico-sociale menée par le SAJ est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun par la mise en application des projets personnalisés.

Les actions mises en œuvre par les professionnels font référence à la dimension éthique énoncée dans le projet d'établissement dans le cadre du service public.

L'information relative aux personnes accueillies est protégée par la discrétion et le secret professionnel à laquelle sont tenus tous les personnels.

L'action médico-sociale menée par le SAJ tend à promouvoir :

- l'autonomie et la protection de la personne
- l'épanouissement et l'insertion sociale
- l'exercice de la citoyenneté et la prévention des exclusions.

2.2 Droits et participation des personnes accueillies, de leurs familles et représentants légaux

2.2.1 Droits des personnes accueillies

Le service garantit à toute personne suivie les droits et libertés individuels énoncés à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Pour permettre l'exercice de ces droits, la participation des personnes accueillies, de leur famille et de leurs représentants légaux est assurée aux seins de l'établissement.

2.2.2 Participation des personnes accueillies

2.2.2.1 Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale d'ETAPES, instance consultative et de proposition, vise la participation des usagers, des familles et représentants légaux à la vie de l'établissement et à l'amélioration du quotidien des personnes accueillies et accompagnées.

Il est composé de représentants des usagers, des familles et des représentants légaux élus tous les 3 ans. Sont également membres, le directeur général, les directeurs et cadres supérieurs de département, un représentant de l'association l'Avenir, un représentant du personnel, un représentant du conseil d'administration et le mandataire judiciaire d'ETAPES.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 3 fois par ans minimum.

Le Président du Conseil de la Vie Sociale siège au Conseil d'Administration.

2.2.2.2 Réunions d'expression

L'expression et la participation des usagers à la vie du service sont favorisées et adaptées

selon les capacités de chaque personne.

Des groupes d'expression regroupant les usagers et le personnel du SAJ permettent d'aborder les thèmes intéressant la vie quotidienne.

Les personnes sont informées des réunions du CVS et invitées à transmettre leurs questions ou demandes à leurs représentants.

Les professionnels du service sont disponibles pour des rencontres et proposer des entretiens.

2.2.3 Concertation, médiation, information

2.2.3.1 Concertation et médiation.

En cas de réclamation ou de plainte ne pouvant être réglée en concertation avec le service, un courrier pourra être adressé au directeur général de l'établissement.

En cas d'échec de toute concertation avec l'établissement, le résident et son représentant pourront faire appel aux personnes qualifiées désignées par le Préfet et le Président du Conseil départemental dont la liste figure dans le Livret d'Accueil.

2.2.3.2 L'information

L'utilisateur (et/ou son représentant légal) peut demander à consulter son dossier. Une demande écrite doit être faite au Directeur Général. Une réponse est adressée dans les 15 jours pour expliquer les modalités de consultation et fixer un rendez-vous.

- Les volets administratif et accompagnement sont consultables en présence du chef de service afin de fournir toutes les explications nécessaires.
- Le volet médical est présenté par le médecin, ou le cas échéant par l'infirmier et le chef de service.

L'utilisateur peut se faire accompagner par la personne de son choix lors de cette consultation.

A la demande de l'utilisateur, des photocopies peuvent être faites par l'établissement. Celles-ci pourront être facturées.

En cas de demande de majeur sous tutelle : la demande doit être formulée par le représentant légal.

2.2.4 Élaboration du projet personnalisé

Le projet personnalisé est élaboré en collaboration avec la personne accueillie et/ou son représentant légal. Il prend en compte les choix et les besoins des usagers et définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et des projets d'établissement et de service.

Le projet personnalisé peut être réajusté en cours d'année si besoin. Il est systématiquement réactualisé tous les ans.

Un référent professionnel est désigné pour suivre la situation de chaque résident. Il a en charge de veiller particulièrement au respect du projet personnalisé et d'être l'interlocuteur privilégié de la famille et du représentant légal.

CHAPITRE 3 - FONCTIONNEMENT DU SAJ

3.1 Conditions et modalités d'admission

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) a compétence pour orienter les adultes handicapés vers le ou les établissement(s) correspondant le plus à leur état et leurs besoins.

3.1.1 Déroulement de l'admission

Toute personne peut solliciter une rencontre avec le service, avant la constitution d'une demande auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

La personne est alors reçue pour un entretien par le chef de service et un éducateur. Il s'agit d'un moment d'échanges et de connaissance mutuelle. Les demandes de la personne sont recueillies et le fonctionnement du service lui est exposé.

La personne établit ensuite sa demande auprès de la CDAPH. La CDAPH notifie l'orientation vers le SAJ.

Une période de stage, dont la durée peut varier, est alors proposée. Ce stage peut être adapté pour permettre l'observation la plus fine possible, mais aussi donner à la personne un temps d'adaptation et recueillir son avis et celui de son représentant légal. Un bilan de ce stage est réalisé.

Si la personne maintient sa volonté d'intégrer le service et si celui-ci correspond à ses besoins, le directeur prononce l'admission.

Les différents documents (charte, livret d'accueil, règlement de fonctionnement) sont remis à l'intéressé(e) à l'admission.

Une période d'observation ne pouvant excéder six mois permet à chacun des partenaires d'évaluer si l'orientation est adaptée. Au terme de ces six mois, un nouveau bilan est réalisé avec l'intéressé.

Dans le cadre de la protection des majeurs, en application de la loi du 5 mars 2007, le service préconise que le statut juridique du majeur soit établi. Des professionnels du service pourront assister la personne et/ou sa famille dans cette démarche.

Le directeur peut saisir le procureur de la République d'une situation d'une personne en situation de vulnérabilité.

3.1.2 Le document individuel de prise en charge (DIPC)

Un DIPC est conclu entre la personne accueillie /et ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Selon les termes de la loi du 2 janvier 2002: *« ce 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 DIPC est remis dans les 15 jours qui suivent l'admission et signé dans le mois qui suit l'admission.

Le DIPC doit être signé par le représentant de l'établissement, il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant.

La participation de la personne et si nécessaire de son représentant légal est obligatoire pour l'établissement des documents.

Un avenant est établi dans un délai maximum de 6 mois et réactualisé tous les ans.

Dans le cadre de l'actualisation de ce document une rencontre est organisée entre le service, la personne et le représentant légal. Des modifications peuvent être demandées à tout moment, par la direction, par l'utilisateur ou son représentant légal.

Ces modifications donneront lieu à une nouvelle rencontre.

3.2 Conditions d'accueil

Actuellement le service est agréé pour 15 places.

3.2.1 Locaux

Le SAJ est situé dans une maison de ville de trois niveaux. Il est composé d'espaces communs accessibles à tous : salles d'activité, salon, salle à manger et bureau.

Il dispose d'espaces extérieurs à usage exclusif.

3.2.2 Période d'accueil du service

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h45 (hormis durant les jours fériés).

Les périodes de fermeture du SAJ correspondent à celles de l'ESAT (3 semaines en été et 2 semaines pour les fêtes de fin d'année).

3.2.3 Absences

Il est demandé aux personnes d'avertir de leur absence et de la motiver. Dans la mesure du possible, il est nécessaire de prévenir la veille avant 10h en raison du décompte des repas.

3.2.4 Conditions financières générales

Le service n'assume aucune prise en charge matérielle ou financière.

Le prix du déjeuner dont le montant fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration est à la **charge de la personne**.

Les transports sont à la charge de la personne qui peut demander une prestation de compensation auprès de la MDPH.

3.3 Prestations, interruption et conditions de reprise des prestations

3.3.1 Prestation

3.3.1.1 Activités proposées

Des activités sont proposées en fonction des souhaits des personnes et des possibilités liées à la constitution de petits groupes et aux contraintes financières. Les professionnels ont le souci d'inciter et motiver les personnes à y participer.

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part de la personne.

Les licences sportives et la visite médicale obligatoire sont à la charge de l'utilisateur.

3.3.1.2 Les soins

Le SAJ est un service non-médicalisé : les soins ne sont pas organisés sur place et restent sous la responsabilité de la personne à partir de son domicile.

La personne conserve le libre choix de ses praticiens.

3.3.1.3 Les traitements

Les personnels aident à la prise de traitement sur prescription médicale au cours du repas de midi si nécessaire. Dans ce cas, les personnes fournissent, avec les médicaments, une copie de l'ordonnance.

3.3.2 Interruption, conditions de reprise et arrêt des prestations

La fin de l'accompagnement peut correspondre à :

- un désaccord entre le service et la personne ;
- une évolution de la situation de la personne.

En cas d'interruption, une information est portée systématiquement à la CDAPH.

Pour une reprise de l'accompagnement, la personne devra refaire une demande et sa situation sera examinée comme une nouvelle demande par la CDAPH et le service.

3.3.3 Réorientation

En cas d'évolution des besoins de la personne, une nouvelle orientation pourra être envisagée. L'utilisateur et le représentant légal sont associés à ces démarches.

Le service assure les démarches nécessaires à cette réorientation.

3.4 Mesures d'urgence

Dans toutes les situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles, les professionnels s'assurent en priorité de la sécurité physique et psychique des personnes accueillies.

Les procédures et formations organisées au sein de l'établissement permettent d'apporter des réponses adaptées aux différentes situations qui peuvent être rencontrées. Les représentants légaux et/ou familles sont prévenus dans les meilleurs délais.

3.5 Sécurité des personnes et des biens

3.5.1 Signalement de maltraitance et d'abus sexuels

Conformément à la réglementation, l'établissement garantit :

3.5.1.1 La vigilance et la prévention

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

L'établissement contrôle les embauches des professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables en exigeant le bulletin n°3 du casier judiciaire.

L'établissement porte à connaissance du personnel et des résidents le numéro de téléphone **3977** (numéro national contre la maltraitance des personnes handicapées) ainsi que le **119** (numéro d'accueil téléphonique de l'enfance en danger).

3.5.1.2 L'accompagnement des victimes de maltraitance

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, le directeur saisit le Procureur de la République en conformité avec le protocole en vigueur à l'Agence Régionale de Santé.

L'établissement s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des agresseurs présumés.

L'établissement apporte un l'accompagnement psychologique et les soins nécessaires aux victimes.

3.5.1.3 La protection des personnes qui signalent les actes de maltraitance

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout fait susceptible d'entraîner une 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.

3.5.2 Consignes de sécurité, gestion des risques

L'établissement applique les normes de sécurité en vigueur et fait l'objet de contrôles réguliers. Les règles générales de sécurité sont formalisées, connues de l'ensemble du personnel et sont affichées.

Des formations à la manipulation extincteurs et des exercices pratiques sont organisés par le responsable sécurité de l'établissement en conformité avec la réglementation

CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

4.1 Obligation des bénéficiaires

4.1.1 Participation au projet personnalisé

L'utilisateur participe à la co-construction de son projet personnalisé avec le soutien des professionnels. Chaque année, le représentant légal et/ou la famille sont invités à participer à l'actualisation du projet personnalisé de la personne accueillie.

4.1.2 Sorties

Le SAJ est un lieu ouvert. Les possibilités de sorties non accompagnées sont décidées avec la personne dans le cadre de son projet personnalisé, en fonction de sa capacité à ne pas se mettre en danger. Les personnes désirant sortir de l'établissement doivent informer l'éducateur.

4.1.3 Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter la propreté des locaux.

Les usagers doivent revêtir une tenue propre et adaptée.

4.1.4 Tabac, alcool et produits illicites

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux sans exception. Il en est de même pour la cigarette électronique.

La consommation d'alcool et de produits illicites est interdite dans les locaux.

4.1.5 Dépôts de valeurs et objets de valeurs

Le SAJ n'est pas responsable des valeurs ou objets de valeur conservés par les résidents. Il n'assure pas la conservation de biens et objets de valeur.

4.1.6 Convictions religieuses et pratiques d'un culte

Le service est un lieu laïc qui respecte la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (Article 11).

4.1.7 Relations

Les relations entre les personnes accompagnées et les professionnels se doivent d'être respectueuses. Les usagers et professionnels sont tenus d'appliquer les règles suivantes :

- respect de la dignité et de l'identité de chacun.
- politesse.
- interdiction de toute violence verbale et physique.

Le non-respect répété de ces règles simples de la part des personnes accompagnées pourra entraîner l'arrêt de l'intervention du service.

4.2 Responsabilité, sanctions et recours

4.2.1 Responsabilité civile et pénale

Le SAJ est assuré pour tous risques en responsabilité civile et biens mobiliers. L'assurance responsabilité civile de l'établissement couvre les résidents lorsque ceux-ci sont présents dans la structure ou pris en charge, à l'extérieur, par les professionnels salariés. La responsabilité du SAJ n'est pas engagée en dehors de ces situations (retours en famille ou vacances notamment)

Le SAJ n'est pas responsable des dégâts aux biens qu'un usager pourrait occasionner à un autre usager.

Chaque usager doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle. Chaque année l'attestation de responsabilité civile doit être transmise au responsable du service.

Même sous tutelle ou curatelle, l'usager reste responsable à la fois civilement et pénalement de ses actes.

4.2.2 Les sanctions aux atteintes du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect délibéré du règlement de fonctionnement, des sanctions peuvent être prises par la direction. Préalablement, des rappels à l'ordre oraux sont effectués par les encadrants et les responsables. Toute décision de sanction est prise selon la procédure suivante :

- un rapport circonstancié de l'équipe est remis à la direction ;
- un entretien est organisé entre la direction et la personne accueillie ;
- la décision de sanction est prise par la direction en concertation avec l'équipe.

Le recours à une exclusion temporaire peut être utilisé si l'équipe pluridisciplinaire considère, en liaison avec le représentant légal, que cette sanction permet à la personne de prendre conscience de ses actes.

La décision de sanction est motivée par écrit au représentant légal.

4.2.3 Interruptions d'accompagnement et recours

Il peut y avoir nécessité de suspendre ou modifier temporairement ou définitivement un mode d'accompagnement du fait de la non adhésion à celui-ci.

Les personnes ou leur représentant, peuvent faire appel aux personnes qualifiées s'ils estiment que leurs droits n'ont pas été respectés.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Article 1^{er} - 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

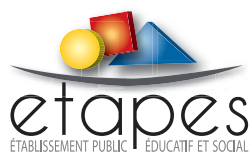
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

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.



9 rue Henri Jeanrenaud - 39100 DOLE
Tél. 03 84 82 20 76 - Fax 03 84 72 25 45
sec-dg@etapes.org

www.etapes.fr