



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



2018/2022

'LA PARENTHÈSE' Appartements de Coordination Thérapeutique de l'APLEAT

Conformément au décret n°2002 – 1227 du 3 octobre 2002, les ACT de l'APLEAT fonctionnent sans interruption et hébergent à titre temporaire des personnes souffrant de maladies chroniques somatiques (VIH, VHC/VHB, cancer, diabète, maladie cardiovasculaire, troubles respiratoires...), et en situation de fragilité psychologique et sociale et nécessitant des soins et un suivi médical.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Les Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT) de l'APLEAT à Orléans forment un établissement médico-social régi par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et financé par l'assurance maladie.

Les ACT accueillent toute personne en situation de précarité, touchée par une pathologie chronique invalidante telle que VIH, VHC/VHB, cancer, diabète... La structure propose un hébergement « à titre temporaire pour des personnes en situation de fragilité psychologique et sociale et nécessitant des soins et un suivi médical, de manière à assurer le suivi et la coordination des soins, l'observance des traitements et à permettre un accompagnement psychologique et une aide à l'insertion » (extrait du décret n° 2002-1227, du 3 octobre 2002).

Conformément à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (CASF), ce règlement de fonctionnement définit les conditions générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement des ACT gérés par l'APLEAT, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

L'accueil en appartement, qui est proposé au Résidant, vise à l'aider à maintenir ou recouvrir son autonomie, par un accompagnement médico-psychosocial de son projet de vie. Il ne sera efficace et utile que si des relations de respect mutuel, entre les Résidants et les membres de l'équipe des ACT, le permettent.

La situation d'hébergement dans un établissement comme les ACT n'est pas naturelle : elle impose de respecter des règles, de côtoyer des personnes que l'on n'a pas toujours choisies. Il faut donc toujours se souvenir que cet accompagnement et les règles qui lui sont liées ne sont pas une fin en soi, mais une étape dans le parcours du Résidant, qui reste le seul acteur, libre à tout moment d'en modifier le sens.

Le présent règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil d'Administration de l'APLEAT ou son Bureau.

Il est valable pour une durée maximale de cinq ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire, les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions et modalités que le présent règlement.

Une copie de ce règlement de fonctionnement est remise à chaque Résidant ainsi qu'à tout intervenant au sein des ACT quel que soit son statut ou son mode d'intervention.

L'ensemble des textes réglementaires et législatifs, cités dans ce règlement de fonctionnement, est regroupé dans un classeur consultable sur demande au bureau des ACT.

SOMMAIRE

Chapitre I - Exercice des droits et libertés des usagers 5

1.1 - Charte des droits et libertés de la personne accueillie

1.2 - Expression des Résidants

1.3 - Dossier du Résidant

1.4 - Droit à la confidentialité 6

1.5 - Droit de recours et médiation

1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance

1.7 - Santé – Justice

Chapitre II - Fonctionnement de l'établissement 7

2.1 - Admission

2.2 - Documents contractuels

2.2.1 - Contrat de séjour

2.2.2 - Autres documents contractuels 8

2.3 - Accompagnement 9

2.3.1 – Prise en charge pluridisciplinaire

2.3.2 – Projet de séjour Personnalisé et de Sortie (PSPS)

2.4 - Participation financière 10

2.4.1 - Caution

2.4.2 - Prise en charge

2.4.3 - La participation des Résidants

2.5 - Suspension des prestations	11
2.6 - Sécurité des personnes et des biens	12
2.6.1 - Sécurité des personnes	
2.6.2 - Sécurité incendie	
2.6.3 - Sécurité sanitaire	
2.6.4 - Assurances	
2.7 - Responsabilité et sanctions	13
2.8 - Conditions de fin de prise en charge et de sortie du Résidant	
2.8.1 - Fin de prise en charge et sortie du Résidant	
2.8.2 - Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement	
2.8.3 - Modalités de sortie	14

Chapitre III - Règles de vie

3.1 - Comportement à l'égard d'autrui	
3.2 - Obligations du Résidant	15
3.2.1 - Nuisances sonores	
3.2.2 - Alcool et tabac	
3.2.3 - Interdiction des produits illicites et prévention des conduites addictives	
3.3 - Conditions d'occupation des espaces	16
3.3.1 - Espaces privés	
3.3.2 - Espaces collectifs	
3.3.3 - Autres conditions	
3.4 - Les visites et l'hébergement	
3.4.1 - L'Hébergement	
3.4.2 - Les Visites	17
3.5 - Les absences	

Chapitre I - Exercice des droits et libertés des usagers

1.1 - Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Lors de son admission, chaque Résidant reçoit un exemplaire de la charte des ACT de l'Apléat conformément à la publication du 9 octobre 2003 au Journal Officiel n° 234. L'APLEAT et son établissement « ACT 45 » se portent garant du respect de ces droits :

- principe de non-discrimination,
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- droit à l'information,
- principe du libre choix, du consentement éclairé,
- principe de la participation de la personne, droit à la renonciation,
- droit au respect des liens familiaux,
- droit à la protection, droit à l'autonomie,
- principe de prévention et de soutien,
- droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- droit à la pratique religieuse,
- respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité de la personne,

dans le respect des missions confiées à l'établissement et des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement qui y sont liées.

La Charte est affichée sur chaque site d'hébergement et remise pour signature de la personne accueillie au moment de son admission.

1.2 - Expression des Résidants

Le conseil d'établissement réunit tous les Résidants 2 fois par an. Ces réunions permettent d'une part de réguler les difficultés et de souligner les satisfactions liées au fonctionnement des ACT, d'autre part elles sont le lieu d'échanges d'informations entre les Résidants et les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Une enquête de satisfaction des Résidants est organisée une fois par an et/ou à chaque départ d'un usager. Elle permet de connaître l'avis des Résidants sur la qualité des prestations dispensées et le fonctionnement des appartements.

1.3 - Dossier du Résidant

Un dossier individuel est constitué pour chaque Résidant afin de suivre leur parcours durant leur séjour en ACT. Ce dossier, composé d'un dossier psycho-socioéducatif et d'un dossier médical, est enrichi par les différents professionnels des ACT. Chaque entretien téléphonique ou physique donne lieu à une synthèse par le référent ou toute personne recevant le résidant.

Le Résidant peut consulter son dossier psycho-socioéducatif à tout moment en présence d'un professionnel de l'équipe des ACT. Le Résidant peut avoir accès à son dossier médical et aux informations médicales contenue dans ce dossier dans le respect des modalités prévues par la loi du 4 mars 2002. Il doit en faire la demande par écrit, auprès du médecin coordinateur des ACT.

1.4 - Droit à la confidentialité

La confidentialité des données relatives à chaque Résidant est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Tous les membres de l'équipe sont soumis au secret professionnel, selon l'article 226-13 du Code pénal.

Sans déroger au secret professionnel, le Résidant reconnaît aux professionnels de l'établissement la nécessité d'échanger des informations le concernant afin d'organiser et d'optimiser sa prise en charge.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre les proches et les professionnels des ACT s'instaurent dans le respect de la volonté du Résidant.

Le Résidant et les intervenants sont garants de la confidentialité des informations qui leur sont confiées ou qui sont portées à leur connaissance par les autres Résidants. Le manquement à cette règle peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

1.5 - Droit de recours et médiation

En cas de litige ou d'incompréhension le Résidant a la possibilité de se référer au chef de service ou à la directrice des établissements et/ou d'interpeller l'association en adressant une lettre à la Directrice générale de l'APLEAT.

Par ailleurs, en application de l'art. L331-5 du CASF, tout Résidant, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée figurant sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Cette liste est consultable au bureau des ACT lorsqu'elle existe.

1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance

Les missions des ACT de l'APLEAT s'intègrent pleinement dans le dispositif de protection des personnes et dans les lois et règlements de droit commun relatifs à tout délit, acte de violence ou de maltraitance subi ou commis. L'APLEAT se réserve le droit d'effectuer un signalement aux autorités de police, administratives et judiciaires, lorsque la gravité des faits qui en relèvent le justifie.

Les personnels ont l'obligation de signaler toute suspicion ou faits de maltraitance à l'encontre d'une personne de l'établissement (Résidant ou salarié) dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction.

Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur (art. L313-24 du CASF).

1.7 - Santé - Justice

Pour les Résidants relevant de mesures judiciaires (obligation de soins, injonction thérapeutique, libertés sous conditions, etc.), ils sont informés le cas échéant que l'APLEAT ne transmet des informations à la justice qu'en application de ses devoirs législatifs et réglementaires relatifs au cadre juridique de son activité d'une part et aux obligations incombant à tout citoyen d'autre part.

Dans ce cadre, le lien santé-justice est formalisé par une convention départementale d'objectifs dont l'APLEAT est signataire, qui inclue notamment des protocoles de coordination et de cohérence de prise en charge à visée préventive ou thérapeutique dans l'intérêt du patient et dans le strict respect de ses droits et de sa dignité.

Chapitre II - Fonctionnement de l'établissement

2.1 - Admission

L'étude du dossier de candidature est effectuée par l'équipe pluridisciplinaire qui détermine en réunion de service si le dossier est recevable au regard des critères d'entrée en ACT.

Si tel est le cas, un livret d'accueil et un règlement de fonctionnement est envoyé à la personne afin qu'elle puisse préparer ses entretiens.

La personne est reçue, le même jour, pour deux entretiens préalables à l'admission, un médical, l'autre social en présence de la Chef de service. En cas d'éloignement géographique, un premier entretien se déroule par téléphone.

Suite à ces entretiens, le dossier est présenté en réunion d'équipe.

A l'issue de cette réunion, après accord pour une admission de chacune des parties, et si une place est disponible dans un de nos logements de l'établissement, une date d'entrée dans les lieux est fixée avec le futur résident. Dans l'hypothèse où aucun logement n'est disponible le candidat admis est mis sur liste d'attente. Le candidat en est informé.

2.2 - Documents contractuels

2.2.1 - Contrat de séjour

A l'arrivée dans l'établissement, le Résident rencontre la Chef de service qui l'accueille, lui présente les modalités de fonctionnement des ACT qui comprennent le règlement de fonctionnement, les règles de vie des unités collectives ou semi collectives, voir diffus, la charte des droits et libertés, et le contrat de séjour précisant les objectifs généraux de prise en charge qui engagent mutuellement les deux parties.

Le contrat de séjour est signé dans les 15 jours, au titre d'un hébergement temporaire. Il ne constitue pas un contrat de location. Nous pouvons être amenés à vous changer de logement ou type d'hébergement (diffus, semi collectif et collectif) en cours de séjour, selon l'évolution de votre situation ou pour des raisons d'organisation. Un premier contrat de 6 mois sera proposé, ponctué tous les 3 mois d'une évaluation médico-psycho-socio-éducative, jusqu'à 18 mois de séjour.

Il ne donne aucun droit au maintien dans les lieux au-delà de la date de départ notifiée par la Directrice des Etablissements ou la Chef de Service.

Le Résident est ensuite accompagné dans son hébergement par un des professionnels de l'équipe, il intègre alors la structure pour une période d'observation et d'adaptation de quatre à six semaines.

En ce qui concerne l'USP la période d'observation et d'adaptation de 6 semaines est morcelée en 2 parties : les 15 premiers jours les sorties s'effectuent accompagnées par un professionnel et les quatre semaines suivantes les sorties peuvent être envisagées seul en fonction du bilan des 15 premiers jours.

Durant cette période, un Référent, désigné parmi les professionnels de l'équipe, accompagnera le nouveau Résidant dans l'élaboration de son projet de séjour personnalisé et de sortie en tenant compte de ses souhaits et de ses attentes.

A la fin de cette période, le Référent rencontre le Résidant afin de notifier par écrit le bilan de la période d'adaptation. Le référent présente ce bilan en réunion d'équipe et la décision de confirmer sa prise en charge est statuée, précisant les objectifs du projet de séjour et de sortie définis avec le Résidant pour les trois mois suivants, ou de renouveler la période d'adaptation.

Cette décision est ensuite notifiée par le Chef de service et le Référent lors d'un entretien à l'occasion duquel il fait signer au Résidant son projet de séjour personnalisé et de sortie (PSPS) pour trois mois. Cette période de trois mois sera évaluée sur le plan médical et psycho socio-éducatif et reprecisera la nécessité de poursuivre pour une nouvelle période, renouvelable par période de 3 mois jusqu'à 18 mois de séjour.

Ensuite, le Résidant rencontre son Référent pour effectuer des points réguliers sur l'avancement de son PSPS. Un bilan du trimestre écoulé sera réalisé et permettra de définir les modalités d'un deuxième PSPS d'une durée de trois mois.

Une évaluation sera présentée par le référent à l'équipe pluridisciplinaire. Ce temps d'évaluation prend en compte :

- la mise en œuvre et la réalisation du PSPS, élaboré avec le Résidant et soutenu par l'équipe Médico-psycho-socio-éducative
- l'évolution de l'état de santé du Résidant,
- le respect du règlement de fonctionnement.

2.2.2 - Autres documents contractuels

A l'arrivée dans l'établissement, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et les règles de vie liées à l'unité dans laquelle le résidant est accueilli, sont remis au Résidant, ce dernier lui étant commenté par la Chef de service ou par un professionnel de l'équipe.

Une fiche, par laquelle le Résidant reconnaît avoir reçu ces trois documents contractuels, est signée et conservée dans son dossier par l'établissement.

Un état des lieux de l'appartement, du mobilier et du matériel mis à disposition, est effectué et signé par les deux parties lors de l'entrée dans le logement. Un jeu de clés est remis au Résidant, contre décharge, l'engageant à les faire refaire en cas de perte.

Le résidant ne pourra élire domicile sur le lieu d'hébergement temporaire.

Pour les personnes accueillies au sein de l'unité collective ou semi-collective, une visite des espaces collectifs est également organisée, et un règlement spécifique à ces unités est fourni lors de l'admission et signée par le résidant.

2.3 - Accompagnement

2.3.1 – Prise en charge pluridisciplinaire

Une équipe pluridisciplinaire s'engage avec chaque Résidant par un accompagnement social, psychologique, médical et éducatif adapté afin de lui permettre de réaliser ses objectifs personnels de séjour.

L'adhésion à cette prise en charge globale est un préalable à l'admission, et engage le Résidant conjointement avec l'équipe pour toute la durée du séjour, définie au préalable et revue tous les 3 mois.

Au-delà des rencontres régulières avec les travailleurs sociaux, les infirmières, le médecin et la chef de service, le Résidant rencontrera la psychologue autant que de besoin. Ces entretiens restent sur le principe de la libre adhésion, sachant que les Résidants sont incités à utiliser tous les outils de soin mis à leur disposition ainsi que les compétences des professionnels. La fréquence des rencontres entre le professionnel et la personne accueillie est établie à raison d'une fois par semaine selon ses besoins. Ces rencontres se feront alternativement au bureau et dans le logement de la personne accueillie. Des visites sur le lieu d'hébergement seront effectuées de façon régulière par l'équipe pluridisciplinaire. La fréquence de ces visites sera définie par l'équipe après évaluation et selon les besoins de la personne. Le référent sera amené à prendre en compte la tenue de l'appartement (hygiène, chambre, salle de bain, réfrigérateur...). L'accompagnement à la tenue de l'hébergement, les activités proposées font parties intégrantes du soin.

Le Résidant a le libre choix de son médecin traitant, en cas de besoin, une liste de médecins ou autres intervenants paramédicaux de proximité peut lui être fournie.

Le Résidant informe le médecin coordinateur de ses bilans de santé, de ses prescriptions et des modifications s'y rapportant. Il lui remet un double de ses ordonnances au moment de l'admission et tout au long de son séjour.

Dès l'admission, un Référent est nommé parmi les professionnels de l'équipe pour accompagner le Résidant durant son séjour.

2.3.2 – Projet de Séjour Personnalisé et de Sortie (PSPS)

Durant la période d'adaptation de quatre à six semaines, le Référent accompagnera le nouveau Résidant dans l'élaboration de son Projet de Séjour Personnalisé et de Sortie (PSPS) en tenant compte de ses souhaits et de ses attentes.

A la fin de cette période, le Référent rencontre le Résidant afin de notifier par écrit le bilan de sa période d'adaptation et ses objectifs pour une période de 3 mois renouvelable.

Puis, l'équipe pluridisciplinaire se réunit pour effectuer le bilan de cette période d'adaptation du Résidant au regard des objectifs généraux fixés avec lui. Une décision est alors prise de confirmer la prise en charge, en précisant les objectifs du projet de séjour et de sortie définis avec le Résidant pour les trois mois suivants, de renouveler la période d'adaptation ou de mettre fin au séjour.

Le Résidant accepte une évaluation régulière de sa situation et des progrès accomplis, ainsi que des difficultés rencontrées. Il est reconnu dans sa capacité à s'engager et à décider de ce qui est bon pour lui. Il doit informer son Référent des évolutions de son projet.

Le Résidant reste libre et maître de ses choix quant aux objectifs qu'il se fixe, cependant il est informé des conséquences de ceux-ci, en cas de désaccord avec l'établissement, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de séjour le cas échéant.

2.4 - Participation financière à l'hébergement

2.4.1 - Caution

Une caution de 50 € (sous réserve de ressources) est exigée à l'entrée dans le logement. Un inventaire et un état des lieux contradictoire sont établis et signés par les deux parties. La personne reçoit ses clés, elle en est responsable jusqu'à son départ. En cas de perte, un nouveau jeu de clef sera remis contre paiement. La personne accueillie est responsable des dégradations apportées aux objets, meubles et autres biens mis à votre disposition et devra en assurer le remplacement. Cette caution sera restituée en totalité à l'issue de l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'est constatée et si la personne est à jour du règlement mensuel de ses participations.

2.4.2 - Prise en charge

L'établissement prend habituellement en charge :

- ✓ Les frais inhérents au logement : loyer, charges, électricité, eau ;
- ✓ Certaines activités collectives.

Le Résidant prend à sa charge :

- ✓ L'alimentation, la vêtue, le téléphone pour ses consommations personnelles ;
- ✓ Les produits d'entretien, les produits d'hygiène ;
- ✓ Les frais de transport, les loisirs individuels.

Pour les personnes sans ressources, certains frais liés au soin peuvent être pris en charge à titre exceptionnel.

2.4.3 - La participation des Résidants

Le Résidant participe aux frais d'hébergement à hauteur de 10% de ses ressources, et dans la limite de 10% du forfait journalier hospitalier soit 2 €, arrondi à 60 € par mois.

Cette participation doit être réglée à terme échu, auprès du chef de service, avant le 10 du mois suivant.

Autant que de besoin, dans le cadre de la prise en charge globale, les travailleurs sociaux de l'établissement accompagneront le Résidant dans ses demandes ponctuelles d'aide financière auprès de divers organismes, pour ses besoins de première nécessité.

Dans l'unité collective les résidants sont sollicités activement à la préparation des repas. Une fois par semaine, les résidants se réunissent avec un professionnel afin de déterminer les menus de la semaine suivante.

Les horaires de repas, pris en commun dans la salle à manger sont définis et ceux-ci sont affichés dans l'unité collective. Toute absence à un repas doit être signalée au moins la veille pour le lendemain.

L'APLEAT a signé une convention avec la Banque Alimentaire pour les personnes sans ressources.

Transferts et déplacements

L'APLEAT ne prend pas en charge les déplacements ou transferts vers d'autres établissements en dehors des rendez-vous médicaux et administratifs importants, pour les personnes sans ressources. Les frais occasionnés lors de déplacements resteront à la charge des personnes accueillies.

- Téléphone et courrier :

Chaque site d'hébergement collectif est équipé d'un téléphone qui permet de communiquer avec les membres de l'équipe et d'appeler les numéros d'urgence et d'astreinte. Il permet également de recevoir les communications extérieures.

Chaque personne accueillie est domiciliée au CCAS ou autre structure habilitée et ne peut recevoir de courriers sur le lieu de l'hébergement.

- Le relogement :

L'APLEAT accompagne le résidant à rechercher un logement de droit commun ou toute orientation (SIAO, Urgence ou hébergement ...). La personne accueillie est tenue d'accepter le logement qui lui est proposé. En cas de refus non motivé ou injustifié, une fin de prise en charge sera prononcée.

2.5 - Suspension des prestations

En cas d'hospitalisation, les prestations dispensées par l'établissement sont suspendues, cependant le studio ou l'appartement est laissé à la disposition du résidant pour une durée qui sera examinée au cas par cas par l'équipe des ACT, en fonction de l'état de santé du Résidant qui sera réévalué par le médecin coordinateur en lien avec le médecin traitant.

Lors d'une période d'hospitalisation supérieure ou égale à un mois, la participation due mensuellement à l'établissement, peut être suspendue.

2.6 - Sécurité des personnes et des biens

2.6.1 - Sécurité des personnes

Dans le cadre du fonctionnement des ACT, pour des raisons de responsabilité et de sécurité, l'établissement dispose d'un double de toutes les clés d'accès aux appartements. Les salariés de l'établissement sont habilités à entrer dans les appartements en veillant à préserver les droits des usagers.

En dehors des horaires de travail des professionnels des ACT, et selon l'urgence, le téléphone de l'appartement vous permet d'accéder à tous les numéros des secours inscrits sur le protocole, présenté par le référent lors de son accueil et affiché dans le logement.

Les logements sont entièrement meublés, à ce titre, le Résidant n'est pas autorisé à introduire d'autres meubles ou ustensiles.

Pour l'unité collective et semi-collective, située rue Sainte Anne, les résidants auront la possibilité de solliciter le surveillant de nuit. Ce dernier peut être amené à intervenir dans la chambre ou le studio et prévenir le cadre d'astreinte de l'association.

Pour prévenir les vols, il est conseillé aux résidants de fermer à clef la porte de leur hébergement (appartement, studio, chambre) lors de leurs sorties. En cas de perte ou de vol, l'Association décline toute responsabilité.

2.6.2 - Sécurité incendie

En cas d'incendie, les résidants sont tenus de respecter les directives prévues par les bailleurs sociaux et affichées dans chaque immeuble, pour les appartements diffus, et par l'APLEAT pour les unités collective et semi-collective.

Pour réduire les risques d'incendie, les appareils de chauffage électrique d'appoint sont interdits dans les appartements, ainsi que les produits inflammables ou explosifs (dérivés du pétrole, etc.).

2.6.3 - Sécurité sanitaire

Chaque résidant devra tenir compte des différentes recommandations pour la conservation des aliments, la préparation des repas et l'utilisation des matériels de cuisine.

Un accompagnement à ce sujet peut être prévu au PSPS et réalisé par les travailleurs sociaux.

Si le bailleur ou le propriétaire l'autorise dans son règlement intérieur, les animaux de compagnie seront autorisés dans les logements à la condition que ceux-ci soient vaccinés et qu'ils ne créent pas de nuisances sauf pour l'unité collective et semi collective située Rue Sainte Anne.

2.6.4 - Assurances

L'APLEAT est assurée pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

2.7 - Responsabilité et sanctions

Les résidents hébergés par l'établissement demeurent pleinement responsables de leurs actes à l'intérieur comme à l'extérieur des appartements.

En cas de manquement au règlement intérieur et / ou au règlement de fonctionnement, pourront être prononcés :

☞ **Rupture du contrat de soins à l'initiative du Résident** lorsqu'il est en désaccord avec les termes du contrat de soins ou que le Centre ne correspond pas (notamment durant la période d'évaluation) à ses attentes et besoins. Cette rupture peut intervenir à tout moment et est signifiée à la Direction. Sans aller à l'encontre de la décision, l'équipe éducative évalue avec le résident, les conséquences possibles de ce choix et un temps de réflexion lui est laissé.

☞ **Rupture du contrat de soins à l'initiative du Centre :**

- sans délai, de par la loi lorsqu'il y a introduction de stupéfiants dans le Centre ou lorsque des actes de violence sont commis ;
- après avis de l'équipe pour non-respect du règlement de fonctionnement et notamment pour introduction d'alcool et de médicaments, pour comportement nuisant à la sécurité des autres résidents et du personnel ou pour non-respect de l'autre.

Un bilan de fin de prise en charge est systématiquement réalisé par l'équipe après le départ non prévu du résident. Il est adressé à la structure d'orientation ou à défaut, directement à la personne.

2.8 - Conditions de fin de prise en charge et de sortie du Résident

2.8.1 – Fin de prise en charge et sortie du Résident

La fin de séjour prévue dans le PSPS correspond à la réalisation du projet personnel de prise en charge du Résident, ou à tout évènement déclenchant une rupture de contrat motivée.

Ainsi, après étude et présentation des dossiers de relogement aux bailleurs, des logements sociaux peuvent être proposés au Résident en fin de prise en charge.

Devant les difficultés croissantes du relogement, le Résident est tenu d'accepter le logement qui lui est proposé. En cas de refus non motivé par l'inadaptation du logement à la situation du Résident, la fin de prise en charge sera prononcée.

En cas de désaccord, le Résident de sa propre initiative peut également, à tout moment, quitter l'établissement après en avoir informé la Chef de service, au moins une semaine avant le départ prévu. Le contrat de séjour sera ainsi rompu et la prise en charge prendra automatiquement fin selon les modalités fixées au paragraphe 2.8.3.

2.8.2 - Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement

L'application des règles définies par ce règlement est conduite dans l'intérêt des Résidents et de leur sécurité.

Tout comportement contraire aux dispositions du présent règlement ou du règlement intérieur pourra, en fonction du motif, de sa gravité et des circonstances, faire l'objet d'une fin de prise en charge ou d'une mesure d'exclusion.

Le Résidant sera entendu, puis l'équipe prendra une décision de façon collégiale. La décision est signifiée par la Chef de service. Cette fin de prise en charge peut intervenir de manière immédiate ou à une date fixée.

Les situations qui mettent en péril le voisinage et la sécurité dans l'immeuble où se situe l'appartement, conduisent à la rupture immédiate de la prise en charge. Dans ce cas, l'établissement fournira la liste des CHRS et des hôtels à l'usager.

2.8.3 - Modalités de sortie

En dehors d'une mesure d'exclusion ou de fin de prise en charge, les modalités suivantes sont prévues dans le cadre d'un départ préparé :

- le départ est considéré comme effectif lorsque le Résidant s'est acquitté des sommes qu'il doit, après avoir réalisé l'inventaire et l'état des lieux de sortie,
- tout matériel détérioré et constaté lors de l'état des lieux sera du au-delà de la caution perçue,
- l'hébergement doit être rendu propre, le linge de maison lavé, les clés et les badges d'entrée dans l'immeuble remis au Chef de service qui organise la sortie,
- la caution, perçue à l'admission, sera rendue au Résidant si toutes ces conditions sont remplies.

Les ACT ne disposent pas de lieu de stockage. Par tolérance, les effets personnels, préalablement vérifiés en présence de l'usager et laissés dans l'enceinte de l'établissement pourront être récupérés dans un délai limité à 30 jours suivants la sortie.

Après ce délai, les ACT ne pourront pas les conserver et devront s'en séparer en déclinant toute responsabilité quant au devenir de ces effets.

Chapitre III - Règles de vie

3.1 - Comportement à l'égard d'autrui

La vie en appartement impose quelques contraintes. Ainsi il est notamment demandé à chacun des Résidants ce qui suit :

- ✓ Respecter les consignes de sécurité générale de l'établissement, en particulier les consignes de sécurité incendie et de sécurité sanitaire.
- ✓ Eviter tout ce qui pourrait troubler le calme de l'immeuble et le repos des autres locataires.
- ✓ Respecter les règles de vie collective (se référer au règlement intérieur des ACT et du bailleur social).

D'une manière générale, chacun est invité à adopter un comportement civil réciproque entre personnes accueillies et avec le personnel de l'établissement.

La politesse est de rigueur en toute circonstance. Aucun geste et propos déplacés ne seront tolérés.

Par ailleurs, tout prêt d'argent ou troc ne sont pas autorisés entre Résidants et toute question liée à l'argent ou aux besoins de première nécessité est à évoquer et à résoudre avec un membre de l'équipe des ACT.

Il est interdit de posséder toute arme quelle qu'elle soit. Tout acte de violence, toute agression comportant une menace physique sérieuse, toute détérioration de biens et tout délit caractérisé entraînent l'exclusion immédiate du Résidant.

Conformément à la loi, tout manquement à ces règles par les Résidants et/ou par les professionnels pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte pénale et/ou de poursuites administratives.

3.2 - Obligations du Résidant

3.2.1 - Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision et autres se fait avec discrétion. La tranquillité du voisinage doit être respectée en évitant tout bruit entre 22h00 et 8h00.

Les hébergements en collectif et semi-collectif nécessitent un respect des autres et de tenir compte de la présence d'autrui cela afin que la vie en collectivité se déroule dans les meilleures conditions possibles.

3.2.2 - Alcool et tabac

Les consommations de boissons alcoolisées et de tabac devront respecter la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité, notamment lorsque le traitement du Résidant nécessite de l'oxygène (pour ce qui concerne le tabac).

La consommation de boissons alcoolisées ne sera pas autorisée dans les hébergements et espaces collectifs de l'unité collective et semi-collective.

Pour certains patients pour lesquels la consommation de boissons alcoolisées est incompatible avec les traitements médicamenteux prescrits, la présence et la consommation de boissons alcoolisées ne seront pas tolérées dans l'appartement.

3.2.3 - Interdiction des produits illicites et prévention des conduites addictives

Conformément à la Loi, l'introduction, la détention et l'usage de produits stupéfiants sont strictement interdits.

Les médicaments ne doivent en aucun cas faire l'objet d'échange ou d'un quelconque commerce. Lors d'un changement de prescription médicale, les médicaments inutilisés ou périmés doivent être remis au médecin coordinateur.

3.3 - Conditions d'occupation des espaces

3.3.1 - Espaces privés

Le Résidant a la responsabilité de l'entretien ménager de l'appartement ou de la chambre attribué, qui doit être réalisé au moins une fois par semaine, ainsi que de l'entretien de son linge. Pour l'unité collective et semi-collective, chacun sera chargé, à tour de rôle, de l'entretien des parties communes et devra réaliser un entretien ménager deux fois par semaine de son espace privé.

Chacun s'engage à respecter les installations et le mobilier mis à sa disposition. Les détériorations ou négligences caractérisées peuvent entraîner des retenues financières.

Pour tout aménagement personnel de l'appartement ou de la chambre attribué mis à disposition, le Résidant doit avoir reçu l'accord préalable de la Chef de service.

A tout moment, un salarié de l'établissement peut demander à avoir accès aux appartements ou chambres, notamment pour en vérifier l'entretien.

L'accès ne peut être refusé au personnel intervenant dans le cadre de ses missions, et aux prestataires extérieurs dûment mandatés par la Chef de service.

3.3.2 - Espaces collectifs

Pour l'appartement en co-hébergement et pour l'unité d'hébergement collectif, plusieurs pièces sont communes (salle à manger, cuisine, salle de bains et toilettes) et doivent être gérées en commun par les résidents.

Un document spécifique sur les règles de vie en collectivité sera signé par les co-Résidents, les Résidents de l'unité collective et semi-collective, et par la Chef de service des ACT.

Ce document précisera notamment l'organisation pour l'utilisation des espaces collectifs, l'entretien des locaux, l'utilisation de la lingerie, mais également pour la préparation des repas pris en commun.

En ce qui concerne l'utilisation de l'espace collectif, chaque Résidant se doit de respecter le règlement de cet espace, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

3.3.3 - Autres conditions

Tout matériel électroménager défectueux, toute petite réparation ou intervention de petit bricolage doivent être signalés auprès d'un membre de l'équipe, afin qu'il soit réparé ou remplacé par l'agent d'entretien de l'association.

3.4 - L'hébergement et les visites

3.4.1 – L'hébergement

Les appartements mis à disposition sont un mode d'hébergement temporaire pour la durée du séjour en vue de l'accompagnement médico-psycho-social des personnes accueillies.

En conséquence, il est interdit d'utiliser l'adresse du lieu d'hébergement mis à disposition à des fins personnelles et commerciales.

3. 4.2 – Les visites

Les Résidants peuvent recevoir des visites privées dans l'appartement ou la chambre attribué, de manière occasionnelle.

En cas d'absence du Résidant, les visiteurs ne sont pas admis à rester dans l'appartement.

Les visiteurs ne doivent en aucun cas perturber la tranquillité et la sécurité des autres locataires de l'immeuble et se doivent de respecter le règlement intérieur et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

L'hébergement d'un tiers n'ayant pas été admis dans le cadre du contrat de séjour n'est pas autorisé au sein de l'unité collective, semi collective et diffus, sous peine de fin de prise en charge. Il peut être envisagé au sein des appartements diffus et de l'unité semi-collective, suite à une demande écrite du Résidant d'accueillir ponctuellement un visiteur dans un temps limité. Celle-ci sera examinée lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe des ACT qui en définira les conditions.

3.5 - Les absences

Le Résidant est libre d'aller et venir sous réserve du respect des règles suivantes.

Toute absence supérieure à 24 heures doit être signalée à un des membres de l'équipe des ACT. Une absence de plus d'une semaine doit faire l'objet d'une demande écrite au Chef de service de l'établissement. Au-delà d'une semaine d'absence non justifiée, l'établissement se réserve le droit de remettre en cause le contrat de séjour du Résidant, et sera considérée le cas échéant comme un départ volontaire justifiant la fin de sa prise en charge.

En ce qui concerne l'unité collective et semi collective, rue Sainte Anne, toute demande d'absence doit être notifiée par écrit au Chef de service (selon formulaire), au plus tard le lundi soir de la semaine concernée, afin d'être statuée en réunion d'équipe.

Une autorisation d'absence ne peut en aucun cas excéder un mois et fera l'objet d'une étude au cas par cas par l'équipe.

Sans accord préalable de l'équipe, les personnes admises avec leurs enfants s'engagent à ne jamais les laisser seuls dans leur logement. En cas de nécessité d'organiser un mode de garde, celui-ci sera étudié en concertation avec l'équipe des ACT.

Fait en deux exemplaires, à Orléans, le 3 Mai 2018

La Chef de service

Le Résidant

La Directrice

Aline LE BOURHIS

Mme FOFANA

Pascale NEVEU

Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »