

E.S.A.T.

ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT E.S.A.T. LA POMMERAYE



E.S.A.T LOIRE-MAUGES
POMMERAYE



ESAT de St Lambert des Levées



SOMMAIRE



PREAMBULE.....page 1



1) VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS.....page 2



2) PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET
DES FAMILLES.....page 4



3) USAGE DES LOCAUX.....page 5



4) SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....page 6



5) REGLES DE LA VIE COLLECTIVE, OBLIGATIONS ET
DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....page 10



6) LA VIOLENCE DANS L'ETABLISSEMENT.....page 14



7) APPLICATION DU REGLEMENT.....page 15



Quand vous voyez ce logo cela veut dire que le texte est plus facile à lire et à comprendre.

Des pictogrammes, des photos ou des dessins vous aident à mieux comprendre.

PREAMBULE

Elaboré par l'établissement, le présent règlement de fonctionnement a été arrêté et validé par le Conseil d'Administration de l'Adapei 49, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la vie Sociale de l'Etablissement.

Ce règlement vise à définir les droits de la personne accueillie, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'Etablissement, conformément aux indications contenues dans la loi n° 2002 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (Article 11), au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et aux recommandations de pratiques professionnelles.

Le présent règlement est diffusé auprès de chaque travailleur (annexé au livret d'accueil) et mis à l'affichage pour le personnel d'encadrement.



Loi du 2 janvier 2002



Vous avez des droits, des devoirs et des obligations.



1) VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

Conformément au projet associatif de l'Adapei 49, l'établissement inscrit son action dans un ensemble de valeurs fondées sur le respect, la non-discrimination et l'exercice des droits et obligations des travailleurs accueillis.

L'Établissement se réfère également à la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie ». (loi du 2 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuels et les modalités de leur mise en œuvre sont prévus en particulier par les Articles L.311-3 à L.311-9 du Code de l'action sociale et des familles qui prévoit :

- **Le respect de la dignité, de l'intégrité de la vie privée et de l'intimité des personnes accueillies.** Les modalités d'exercice de ces droits se matérialisent entre autres, par une expression respectueuse, des locaux adaptés et une réserve sur les informations détenues par les professionnels aussi bien à usage interne qu'externe. Dans le cadre du dossier informatisé des travailleurs, les accès seront réglementés en fonction des périmètres de compétences de chaque professionnel.
- **Le libre choix entre les prestations adaptées mises en œuvre au sein de l'établissement.** Les modalités d'exercice de ce droit s'exercent lors de l'élaboration du contrat d'aide et de soutien et dans le cadre de la co-construction du projet personnalisé d'accompagnement.
- **Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion,** adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Ces droits s'exercent avec le concours de professionnels qualifiés et disposant de compétences pluridisciplinaires.

Vous avez droit au respect de votre vie privée.



Vous pouvez choisir entre des prestations adaptées dans le cadre du contrat de soutien et du projet personnalisé.

Vous bénéficiez d'un accompagnement personnalisé.



➤ **L'accès aux informations par les travailleurs, son entourage ou / et son représentant légal.** Il se matérialise par une sollicitation écrite auprès du directeur de l'Établissement. La consultation des dossiers a lieu au sein de ce dernier avec l'accompagnement d'un professionnel.

➤ **Une information sur les droits et les voies de recours.** Elle est assurée par un membre de l'équipe de direction de l'Établissement. En tout état de cause, les travailleurs,leur entourage et / ou représentants légaux peuvent saisir la commission de médiation associative. Egalement, peuvent être saisies les personnes qualifiées dont la liste a été arrêtée par le préfet en Février 2011(conformément à l'article L311-5 du CASF relatif à désignation de personnes qualifiées).

Le présent règlement de fonctionnement est un outil complémentaire au livret d'accueil, au contrat d'aide et de soutien et à la charte des droits et libertés.





2) PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DES FAMILLES

Conformément aux textes en vigueur et aux orientations associatives, les travailleurs, leur entourage et les représentants légaux doivent être associés, chacun à leur niveau, à la vie de l'Établissement (projet d'établissement, CVS,...), à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé.

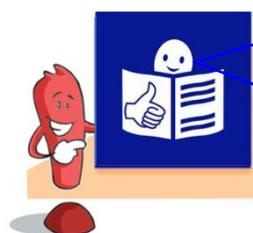
À ce titre, les travailleurs, leur entourage et / ou représentants légaux peuvent demander la communication à tout moment du projet d'Établissement auprès du responsable de ce dernier.

➤ Les moyens mis en œuvre sur le plan institutionnel (les comptes rendus sont diffusés à l'ensemble des acteurs y compris sous une forme de communication adaptée et accessible) :

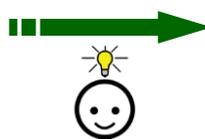
- le Conseil de la Vie Sociale (voir règlement du C.V.S):il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant la vie de l'établissement. L'établissement veillera, en collaboration avec le président du CVS, à organiser les modalités de recueil des attentes des personnes accueillies et des familles.
- les enquêtes de satisfaction auprès des personnes accueillies,
- la contribution à l'élaboration ou à la révision du Projet d'Établissement et du projet associatif,
- des rencontres régulières entre les différents acteurs (travailleurs, entourage et professionnels de l'Établissement).

➤ Les moyens mis en œuvre au niveau individuel :

- participation du travailleur et / ou son entourage et / ou de son représentant légal à l'élaboration du Projet Personnalisé sous la forme de temps d'échanges (recueil des attentes, des besoins et évaluations),
- validation des parcours (en particulier sur les orientations et réorientations),
- possibilité de rencontres ponctuelles avec le référent ou tout autre professionnel.



Vous pouvez donner votre avis et faire des propositions pour améliorer la vie de l'établissement lors de réunion ou du **Conseil de la Vie Sociale.**





3) USAGE DES LOCAUX

L'établissement mettra en œuvre une signalétique adaptée au fil des recommandations arrêtées par les Pouvoirs publics et l'Adapei 49. Cette signalétique a pour but de faciliter pour les travailleurs le repérage des différents espaces et la compréhension des règles de vie au sein de l'établissement.

L'établissement veillera à rendre les locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dans le respect des normes légales.

L'établissement veillera également à mettre à disposition des locaux adaptés pour recevoir les familles garantissant la confidentialité des échanges et l'intimité des relations si nécessaire.

L'accès des locaux est réservé aux travailleurs accompagnés des professionnels, uniquement aux horaires habituels de fonctionnement.



L'ESAT fait attention à ce que les locaux soient accessibles à tous.

Un local est proposé pour garantir la confidentialité des échanges.

4) SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

L'établissement s'assure, de manière permanente, de la sécurité des biens et des personnes en respectant et en mettant en œuvre l'ensemble des obligations administratives et réglementaires relevant de son secteur d'activité, conformément aux textes de référence.

Le travailleur, son entourage et / ou son représentant légal sont attentifs à fournir les informations nécessaires à la santé de ce dernier afin de permettre à l'équipe de veiller à son suivi médical et prévenir les risques qui pourraient être encourus lors des activités mises en œuvre au sein de l'Établissement. Toute nouvelle prescription médicale, y compris en cas d'absence de prise médicamenteuse au sein de l'Établissement devra être communiquée.

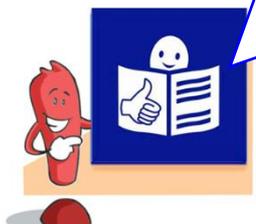
L'établissement veille en particulier :

- au bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes de protection (incendie, intrusion, ...) et à la sécurité des transports qu'il met en œuvre.
- à la protection des travailleurs et des personnels (procédures d'utilisation pour les produits dangereux, respect des règles de sécurité alimentaire, interdiction de toute forme de violence, assurances, ...).



- à l'existence de procédures réglementant le système de soins (secret médical, utilisation des médicaments et gestion des traitements, ...).
- à la protection de l'argent et des objets personnels (mise à disposition aux travailleurs d'armoires individuelles dans un vestiaire)
- à la prévention de la maltraitance : des temps d'actions de formation et des temps d'analyse des pratiques sont mis régulièrement en place pour faire face, si nécessaire, aux tensions et aux difficultés rencontrées par les professionnels. Les incidents sont, par ailleurs, recensés au sein d'un registre présent dans l'Établissement (cahier des incidents ou événements indésirables).

L'ESAT fait tout pour que vous et vos biens soient protégés en veillant :



- au secret médical.



- à la prévention de la maltraitance.



- à la sécurité des biens de chacun.



Au-delà des obligations réglementaires, la nécessaire attention portée à la sécurité des travailleurs doit être compatible avec les objectifs éducatifs énoncés par le Projet d'Établissement (développement de l'autonomie et de la socialisation par exemple) et les droits et libertés fondamentaux.

Des mesures exceptionnelles sont prises par l'Établissement en cas :

↳ **de maltraitance**

L'Établissement porte une attention particulière à la maltraitance sous toutes ses formes.

Tout travailleur ou membre de son entourage peut interpeller tout professionnel de l'Établissement pour faire part de ressentis ou de faits de maltraitance.

Toute suspicion d'acte de maltraitance observée doit être signalée, par écrit et par oral au directeur dans les meilleurs délais. Ces actes sont consignés sur le registre cité précédemment.

Tout acte de maltraitance de la part du professionnel sera sanctionné.



↳ de mise en danger du travailleur, d'autrui ou de son environnement

Dès lors que le comportement du travailleur met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres travailleurs de l'Etablissement ou porte gravement atteinte aux biens, le directeur de l'Etablissement, peut prendre une mesure suspensive à titre conservatoire ; celle-ci peut être d'une durée maximale d'un mois (échéance, qui peut être prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la M.D.A : Maison Départementale de l'Autonomie), et qui peut suspendre l'accueil du travailleur au sein de l'Etablissement.

Les conditions de rétablissement de l'accompagnement pourront faire l'objet d'une négociation avec le travailleur, son entourage et / ou son représentant légal.

En cas d'absence d'évolution compatible avec le fonctionnement de l'Etablissement, celui-ci pourra solliciter la MDA sur une réorientation éventuelle et / ou une fin de prise en charge éventuelle.

↳ d'urgence médicale

En cas d'accident ou de graves problèmes de santé, l'Etablissement prend les dispositions nécessaires (sollicitation des services de secours, information de la famille, ...).

En cas d'incident grave, l'établissement mettra en place, s'il le juge utile, une cellule d'accompagnement psychologique ponctuelle.

L'Etablissement sollicitera le médecin du travail lorsqu'il appréciera que des examens ou des soins puissent être nécessaires.

↳ **de situations collectives à risque**

Il peut s'agir de conditions climatiques rendant l'accès impossible, de sinistre grave, d'épidémie.

L'Établissement informe dans les meilleurs délais et par tout moyen à sa convenance les personnes accueillies et leur entourage et / ou représentants légaux de la situation et des moyens mis en œuvre en fonction de la réglementation en vigueur et des principes de précaution généralement reconnus. Il met en œuvre les plans de gestion de crise (« plans bleus »).

Dans le cas où l'Établissement ne serait plus en mesure de dispenser les informations nécessaires, l'association assurera le relais sur les perspectives de rétablissement des accompagnements auprès des travailleurs, de leur entourage et / ou des représentants légaux.

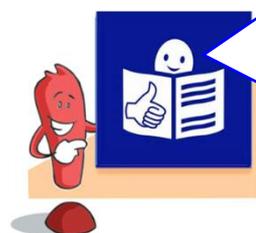


5) REGLES DE LA VIE COLLECTIVE, OBLIGATIONS ET DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Dans le cadre de son accompagnement, chaque travailleur a des droits et des obligations.

↳ Obligations particulières:

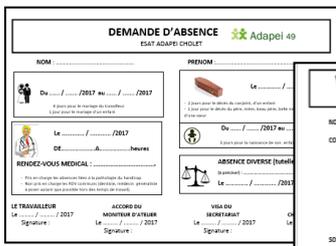
- Disposer des orientations et prises en charge nécessaires (notification M.D.A).
- Fournir régulièrement l'ensemble des pièces administratives utiles à l'accompagnement.
- Fournir annuellement une attestation d'assurance responsabilité civile permettant de couvrir les accidents dont les personnes accueillies pourraient être déclarées comme responsables.
- Ne pas fumer dans tous les lieux collectifs et fermés ni user de produits stupéfiants.
- Informer l'Établissement de ses arrivées, départs et absences avec anticipation à chaque fois que possible.

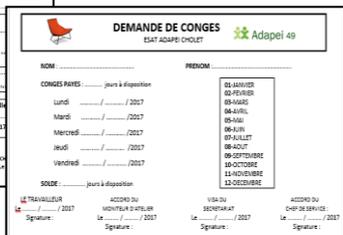


Vous devez fournir les documents suivants et informer de vos absences et de vos départs.









- Respecter les règles de vie collective
 - Rythme de vie : l'ESAT fonctionne selon un calendrier annuel, un horaire hebdomadaire et quotidien qui s'imposent et sont précisés dans le livret d'accueil. La ponctualité et l'assiduité sont de règle. Occasionnellement, tout souhait de dérogation ou tout aménagement fait l'objet d'une demande écrite d'autorisation à la direction de l'établissement ou à ses représentants agissant par délégation.
 - Respect de l'autre : l'ensemble des acteurs institutionnels, collègues et encadrants, fait de la part de tous l'objet d'une attention et du respect que chacun est en droit d'attendre de l'autre. La courtoisie doit être notre règle quotidienne.
 - Hygiène et tenue vestimentaire : chacun doit prendre soin de lui et respecter les règles ordinaires d'hygiène : toilette, coiffure, rasage pour son propre bien être, le confort et le respect des autres. Les

vêtements doivent être adaptés aux différentes situations du quotidien, aux conditions climatiques et contribuer à la socialisation du travailleur. La tenue de travail reste obligatoire. Chacun dispose d'une armoire privée dans un vestiaire pour y ranger ses affaires et ses effets personnels.

- Absences et sorties : les absences prévues font l'objet d'une demande d'autorisation écrite à la direction de l'établissement ou à ses représentants agissant par délégation. Les absences non motivées et non autorisées, les sorties illicites pourront faire l'objet de mesures internes et de mesures administratives selon les circonstances (signalement auprès des autorités). Les rendez-vous médicaux et paramédicaux seront de préférence fixés en dehors des horaires habituels de fonctionnement de l'ESAT.
- Transports : Les travailleurs de l'ESAT (mis à part certains accueillis sur l'ESAT de La Pommeraye) ne disposent pas de transport spécifique géré par l'établissement. Ils empruntent les transports en commun desservant l'établissement et respectent les mesures particulières qui ont pu être mises en place dans leur intérêt avec les organismes de transport. Ils peuvent aussi utiliser des moyens individuels : bicyclettes, scooters, voitures sans permis... l'usage étant limité aux trajets d'arrivée et de départ. A l'occasion de la formation sociale, les travailleurs peuvent être amenés à emprunter les transports en commun à l'initiative de l'établissement. Les surcoûts éventuels sont alors à la charge de l'ESAT.
- Voyages, sorties : le pôle et / ou l'ESAT organise des sorties ou des voyages de détente ou de découverte pris sur le temps d'accompagnement occasionnant d'éventuels dépassements des horaires habituels. Le financement de ces sorties ou voyages est assuré par les fonds sociaux de l'établissement. Les travailleurs accueillis, sauf dérogation, participent à ces sorties, parties intégrantes de la vie institutionnelle.
- Comportement général : Dans l'ensemble des activités et prestations proposées puis organisées dans le cadre du fonctionnement de l'ESAT, chacun devra adopter un comportement compatible avec l'activité et son environnement collectif pour préserver l'intérêt de tous. Tout manquement à ces règles de civilité entraînera une sanction et une démarche administrative allant de la remarque à l'éviction partielle ou totale selon la gravité et / ou la répétition des comportements inacceptables : agressivité verbale et/ou physique, atteinte à la personne ou à un de ses proches par des propos désobligeants, des pressions psychologiques et / ou physiques pour tirer avantage... Les actes de violence sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires.

- Appliquer les accords contenus dans le « Contrat de soutien et d'aide par le travail ».

Chaque travailleur a des obligations :



- ne pas fumer.



- respecter les horaires.



- prendre soin de lui.

↪ **Vie affective et sexuelle:**

Toute marque d'affection envers une autre personne (travailleur accueilli) devra faire preuve de discrétion dans le respect que chacun est en droit d'attendre de l'autre.

↪ **Religion :**

Conformément à la charte des droits et libertés, chaque travailleur a libre choix de toute pratique religieuse pour autant que celle-ci ne vienne pas porter atteinte à la bonne marche du service (organisation, usages) ainsi qu'au respect de la tranquillité et de la vie privée des autres travailleurs.

Il sera fait référence à la loi en cas de signes ostentatoires manifestes ou de prosélytisme.

↪ **Transmission de documents**

Toute transmission de document concernant UN travailleur est soumise à l'accord de ce dernier ou de son représentant légal.



↪ **Temps de présence minimum :**

Le temps de travail de référence hebdomadaire, assimilé à un temps plein, est fixé à 32 heures et 30 minutes. Ceci à compter du 1^{er} septembre 2014.

Les repas seront pris quotidiennement sur site, toutefois, des aménagements prévoyant de déjeuner à l'extérieur de l'ESAT pourront être discutés et mis en œuvre dans le cadre de l'élaboration du projet personnalisé

↳ Santé / Surveillance médicale :

Les dispositions du Code du travail ne s'appliquent pas aux travailleurs handicapés accueillis en ESAT, sauf celles concernant la sécurité et l'hygiène, ainsi que la médecine du travail.

Ainsi, l'Établissement organise en lien avec la médecine du travail :

- une visite médicale lors de l'admission
- une visite médicale de reprise après une absence d'au moins 30 jours.
- une visite périodique dans le cas d'une surveillance médicale renforcée : fréquence maximale des examens périodiques tous les 24 mois.

En cas de non-respect des règles de vie, diverses mesures peuvent être prises :

Ainsi, et suivant le degré de gravité et de fréquence, apprécié par le responsable de l'Établissement, l'acteur d'un comportement jugé défaillant pourra se voir notifier une sanction appropriée (avertissement, mesure suspensive,...)

Il sera veillé à respecter une procédure contradictoire en permettant au travailleur de s'exprimer.

Une commission de médiation associative peut être saisie par les travailleurs leurs représentants ou l'établissement en cas de litige durable et non résolu entre les parties.





6) LA VIOLENCE DANS L'ETABLISSEMENT

La prévention et les actes de violence font l'objet d'une attention particulière au sein de l'Établissement. Une réflexion sur la prévention des actes de violence est menée grâce à l'identification des risques potentiels et à la validation de conduites éducatives propres à limiter les enchaînements de violence ou à les contenir.

Tout acte de violence est interdit et condamnable. Les faits de violence sur autrui ou sur les biens sont donc susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires conformément aux lois en vigueur et aux mesures prévues par le présent règlement.

Conformément au projet associatif et au droit, les travailleurs restent responsables civilement et pénalement et peuvent donc être amenés à rendre compte de leurs actes à l'établissement ou à la justice, tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté.



La violence est interdite et sera sanctionnée.





7) APPLICATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à la personne accueillie et à son représentant légal avec récépissé.

Il entre en vigueur dès l'admission.



Le travailleur accepte le règlement de fonctionnement et le signe.



E.S.A.T.
ETABLISSEMENT ET SERVICES D'ACCUEIL AU TRAVAIL

2017

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT
E.S.A.T. CHOLET







Fait à.....

Le :.....

M.....

Le travailleur

M.....

Le directeur

M.....

Le responsable légal