

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits de la personne accompagnée et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie au sein du service.

Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui régissent le fonctionnement du service tout en respectant les libertés individuelles. Il est annexé au **Livret d'Accueil** et engage toute personne fréquentant le Dispositif.

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité du Directeur, en association avec les professionnels et les usagers et est révisé au minimum **tous les 5 ans**. Ce règlement de fonctionnement a reçu l'avis favorable du CSE ~~il~~ il a été validé par le Conseil d'Administration de l'APAJH 04 *le 11/12/26*

## I. Procédure d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### Objet du Règlement de fonctionnement

En application des dispositions libellées aux *Art. R 311-33 à R 311-37 du CASF*, le règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- les modalités du fonctionnement du service ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

### Modalités de révisions du Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation ;
- changements dans l'organisation ou la structure du service ;
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas

### Communication du Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service et remis à chaque personne qui y est accompagnée ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

## II. Dispositions relatives aux droits des personnes accompagnées

### Droits des personnes accompagnées :

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au code de l'action sociale et des familles, notamment de ceux mentionnés à l'article L. 311-3. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie du service.

### Valeurs, déontologie et principes de l'accompagnement :

Le PCPE s'engage à respecter les principes fondamentaux de **laïcité, citoyenneté, solidarité, égalité des chances et inclusion**.

1. **Primauté de la Personne** : La personne accompagnée est placée en **position de sujet**, acteur de son projet personnalisé. Le principe de **non-discrimination** est absolu (origine, apparence, conviction, orientation sexuelle, etc.).
2. **Confidentialité** : Le personnel est tenu à une stricte confidentialité et discrétion professionnelle.
3. **Comité d'Éthique** : Un comité interne porté par le DITEP est mis en place pour réfléchir sur le sens de l'action et proposer un cadre pour les situations complexes.

En vue de garantir l'exercice effectif des droits et obligations de la personne accompagnée, le service lui remet ou au cas échéant à son représentant légal, au moment de l'admission, un livret d'accueil auquel sont annexés :

- Le présent règlement de fonctionnement ;
- le document individuel de prise en charge (DIPC) ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

### Participation de la personne ou le cas échéant de son représentant légal :

#### A l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement (PPA)

La participation de la personne ou de son représentant légal à la co-construction du projet personnalisé d'accompagnement et à son actualisation se fait dans le cadre d'une réunion pluridisciplinaire qui en fixe les objectifs et les moyens ainsi que les modalités de mise en œuvre.

### Afin de garantir la participation et l'expression des personnes accompagnées :

- La satisfaction des personnes accueillies et de leur famille est évaluée en fin de période de notification par tout moyen adapté (questionnaire de satisfaction, enquête, entretien, ...)

Le contenu, ainsi que les résultats de ces modalités participatives seront communiqués au DITEP Champtercier, établissement de rattachement du PCPE.

**Droits RGPD, les données personnelles** : cf livret d'accueil et projet de service

### III. Dispositions relatives au fonctionnement du service

#### Organisation et affectation des locaux du Pôle de Compétences et de prestations Externalisées

Les locaux du PCPE APAJH 04, situés à la Maison de Santé la Vista Sud (260 avenue Blaise Pascal à Manosque) sont destinés à l'accueil des familles et des bénéficiaires qui s'engagent à en respecter les biens et leur utilisation. Pour des besoins de service et de proximité, d'autres locaux de l'association APAJH 04 pourront être utilisés et sont soumis aux mêmes réglementations d'utilisation.

#### L'admission

La notification d'orientation par la CDAPH pour le Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées APAJH 04 fixe le début et la fin de la mesure pour une durée de 6 mois, éventuellement renouvelable.

Par la signature d'un contrat d'accompagnement et du présent règlement de fonctionnement remis lors de la visite d'admission, la personne s'engage à respecter les différentes clauses et obligations.

Après une période de recueil et d'évaluation des besoins, la personne accompagnée et/ou son représentant participe à l'élaboration d'un projet personnalisé d'accompagnement qui fixe les objectifs et la nature des prestations à mettre en œuvre.

Les prestations non contractualisées dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement sont à la charge de l'assuré social par le biais de sa carte vitale.

Le non-respect avéré de l'une ou plusieurs des dispositions du règlement de fonctionnement pourra donner lieu à terme à une résiliation du contrat d'accompagnement.

L'ensemble des données médicales est protégé par le secret médical. La communication des données concernant la personne bénéficiaire s'effectue dans le respect des lois et réglementations en vigueur et des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne.

#### Transports et déplacements

Les déplacements liés au suivi par le service sont à la charge de la personne accompagnée ou de son représentant légal.

Selon la nature des prestations, un professionnel en convention avec le PCPE, peut être amené à effectuer un déplacement avec la personne accompagnée.

Le cas échéant les déplacements liés aux prestations mises en œuvre peuvent être ponctuellement prises en charge par le service après évaluation et dans l'attente d'une solution pérenne.

### Prestations extérieures au service

Suivant les objectifs du projet personnalisé d'accompagnement, des prestations externes sont prises en charge par le Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées. Pour des prestations de même type, la personne exerce son libre choix du praticien et du lieu.

Pour la mise en œuvre des prestations externes le droit commun sera mobilisé autant que possible.

### Respect des engagements, droits et devoirs des personnes accompagnées, mesures applicables en cas de non-respect


Afin d'assurer un bon fonctionnement du service, il est demandé aux personnels, aux bénéficiaires ou représentant légal de respecter les horaires des rendez-vous et d'avertir le service en cas d'impossibilité d'être présent au rendez-vous fixé.

A l'intérieur du service, ainsi que dans le cadre des activités et prestations intervenant à l'extérieur du service, il est demandé à la personne accompagnée d'avoir une attitude correcte et civile à l'égard des autres personnes, mais également de respecter les biens et équipements collectifs.

Les personnels et les bénéficiaires ainsi que leur famille ou représentant légal s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Toute croyance sera respectée, mais au nom du principe de laïcité (cf. loi du 15 mars 2004), toute expression de ses croyances relèvera de la sphère privée et ne pourra s'afficher pendant les temps d'accompagnement par le service.

La personne ou son représentant légal entretient avec le personnel des relations de respect mutuel.

Tout désaccord ou conflit, incidents et événements indésirables doivent être portés à la connaissance de la Direction du service, qui en fonction de la gravité des faits, prendra les mesures nécessaires à la résolution de la situation. Si pas de recours à l'amiable (privilegié), le recours à la personne qualifiée sera proposé (cf livret d'accueil) ou un recours judiciaire pourra être engagé à charge de la personne accompagnée et de son représentant légal.

<p><b>Bon pour accord, le .....</b> (pour les mineurs, signature d'un représentant légal)</p> <p><b>Nom Prénom :</b> _____</p> <p><b>Qualité :</b> _____ (usager, père, mère, tuteur)</p> <p><b>Signature :</b> _____</p>	<p><b>Nathalie Monaco,</b> Cheffe de service du PCPE</p>  <p><b>Thierry Kalfous,</b> Directeur du Dispositif POLE DE COMPETENCES ET DE PRESTATIONS EXTERNALISEES APA JH 04 04660 CHAMPTERCIER pcpe@apajh04.fr</p>
---	--