REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre de Ressources Territorial - CRT Atome

Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations du centre et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. Ce règlement s'applique à toute personne prise en charge par le CRT et à l'ensemble de son personnel.

Ce règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits fondamentaux des personnes accueillies,
- les règles relatives au fonctionnement du centre.

atome

Unir nos forces au service de votre autonomie

Juin 2024

Les droits fondamentaux de chaque personne accompagnée

1. Droit à la dignité

Il est demandé à chaque bénéficiaire, membre de l'entourage et salarié du centre un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux.

2. Droit au respect de la vie privée et de l'intimité

Il est demandé à chaque bénéficiaire, membre de l'entourage et salarié de respecter la vie privée et le droit à l'intimité de chaque personne. Cela signifie que les salariées n'échangeront en aucun cas sur la vie privée d'autres personnes avec les bénéficiaires et inversement. Par principe, l'accès aux espaces du domicile sans autorisation des bénéficiaires, est prohibé à tout salarié du service. Le fait de pénétrer dans les espaces privés des bénéficiaires sans autorisation préalable constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation du domicile sanctionnée pénalement (article 226-4 du Code Pénal).

3. Droit à la sécurité et à la sûreté des personnes

Concernant les biens personnels des bénéficiaires, l'ensemble des salariés du service sont couverts par une assurance responsabilité civile. Cette assurance permettra d'assurer le remplacement des biens qui pourraient être endommagés par les salariés.

4. Le dossier de la personne accueillie

La confidentialité des informations

Le personnel est soumis au secret professionnel chez l'ensemble des bénéficiaires du centre. Le centre recueille des données et renseignements concernant les bénéficiaires sous format papier et informatisé. Un dossier personnel est donc créé pour chacun d'entre eux. Ce dossier est consulté par l'équipe du centre principalement. La confidentialité de ce dossier est assurée par le centre : les professionnels y ont accès mais des restrictions sont mises en place pour le protéger des consultations abusives. Aussi, les professionnels du centre utilisent l'outil informatisé Paaco-Globule, qui est certifié concernant notamment la sécurité des informations qui y sont échangées. L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles. Les documents sont ensuite conservés par le centre pour une durée de 5 ans. Après ces 5 années, les dossiers sont détruits de sorte à respecter leur stricte confidentialité.

Le droit d'accès au dossier du bénéficiaire

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant. Les modalités d'accès à son dossier sont les suivantes :

- La formulation de la demande doit se faire à l'aide d'un courrier adressé au centre à l'adresse suivante : Centre de ressources territorial 1, rue du Séminaire 23380 Ajain. Les délais de réponses sont fixés à 15 jours.
- Les dossiers, après réponse, pourront être examinés lors des jours et horaires proposés dans le courrier de réponse adressé au bénéficiaire. La consultation aura lieu dans une pièce pouvant assurer à la personne une discrétion. Toutefois, la consultation des informations ne pourra avoir lieu qu'en présence d'un membre de l'équipe du centre.
- Aucun document ne peut être accessible à une personne extérieure, sauf accord du bénéficiaire ou réquisition judiciaire.

5. Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et voies de recours

Les droits fondamentaux des personnes ont été abordés précédemment. Il a été expliqué comment ceux-ci étaient respectés par le Centre de ressources. La charte des droits et libertés de la personne accueillie est remise à chaque nouveau bénéficiaire. Celle-ci permet de réaffirmer les droits fondamentaux et garanti l'accès à l'information sur ces droits.

Il est également important d'expliquer comment le CRT permet de garantir aux bénéficiaires le droit de recours en cas de litige. L'article L.311-5 du CASF, les articles R.311-1 et R311-2 du CASF prévoient que « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président du Conseil Départemental. »

Ainsi, lors de l'admission de chaque bénéficiaire, un professionnel du Centre de ressources remet à la personne la liste des personnes qualifiées du département de la Creuse.

La personne qualifiée peut faire office de médiateur dans le cadre de conflits individuels ou collectifs entre les bénéficiaires et le Centre de ressources. Elle est dans l'obligation de répondre des suites qu'elle entend donner à la demande du bénéficiaire, et des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer ainsi que des démarches entreprises.

Les bénéficiaires du CRT peuvent à tout moment signaler un évènement indésirable ou leur mécontentement auprès d'un professionnel du Centre de ressources ou du responsable.

Il est possible de contester ce règlement de fonctionnement en cas de non-conformité de ses dispositions aux droits fondamentaux et à la loi. Dans ce cas, il faudra en référer auprès du tribunal compétent qui est le tribunal judiciaire de Guéret.

Conditions de résiliation

1. La résiliation à l'initiative du bénéficiaire :

La prise en charge par le CRT peut être interrompue à tout moment par le bénéficiaire et/ou son représentant légal. Dans ce cas, la demande de résiliation doit être notifiée par courrier en recommandé avec accusé réception au responsable du CRT, à l'adresse suivante :

Centre de Ressources Territorial Atome
1, rue du Séminaire
23380 AJAIN

2. La résiliation à l'initiative du CRT :

Le responsable du CRT peut prononcer la résiliation du contrat d'accompagnement du CRT pour non-respect du règlement de fonctionnement. Dans ce cadre, les faits doivent être établis et portés à la connaissance du bénéficiaire et, s'il en existe un, de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Un entretien préalable à l'arrêt éventuel de prise en charge sera organisé entre un professionnel de l'équipe, le responsable et le bénéficiaire qui pourra être accompagné de la personne de son choix.

Suite à l'entretien, et en l'absence de résolution du conflit, le présent document pourra être résilié par l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception (ou en main propre).

Unir nos forces au service de votre autonomie
https://ehpadcentrecreusecombraille.fr/centre-de-ressources/

contact.crtatome@gmail.com

06 62 12 36 16