



SONNENHOF

Fondation Protestante

Passeport
**Passeport
Stagiaire**

Bienvenue chez nous

Prénom Nom :

22 rue d'Oberhoffen CS 80041 67242 BISCHWILLER Cedex

Site internet : <http://www.fondation-sonnenhof.org/>



Votre PasseportStagiaire a été rédigé pour vous souhaiter la bienvenue et vous donner les informations nécessaires pour faciliter votre parcours de stage, votre intégration au sein de la Fondation.

- **Sommaire**

1. Votre accueil

- ✓ Fiches de renseignements à compléter,
- ✓ Présentation de la Fondation et site qualifiant
- ✓ Aspects conventionnels et règlementaires
- ✓ Modalités pratiques

2. Votre parcours de stage

- ✓ Les instructions et procédures à respecter
- ✓ Le règlement de fonctionnement de la Fondation
- ✓ Votre accompagnement pédagogique
- ✓ Votre évaluation

3. Annexe

- ✓ L'organigramme
- ✓ Plan de situation du site de Bischwiller
- ✓ La répartition géographique des établissements
- ✓ Un glossaire des sigles du médico-social



Votre accueil

Contact administratif : Christiane **Trimolé** service Ressources Humaines

☎ 03-88-80-24-57 c.trimole@fondation-sonnenhof.org

Contact terrain de stage et référent professionnel : (à compléter ci-dessous)

Fiche de renseignements

Nom du responsable de service :

Son contact : ☎

Mail 📧@fondation-sonnenhof.org

Secteur d'affectation :Pôle/service :

Groupe de vie :

Poste ☎

Nom du référent professionnel :



Présentation du site qualifiant :

1. Accueil à l'administration : présentation de la Fondation avec la projection d'une vidéo afin de prendre connaissance de l'institution, de la diversité des prises en charge, du public accueilli, récits de son historique et de son évolution.
2. Remise du PasseportStagiaire (notre organisation et votre accompagnement, les aspects règlementaires, l'organigramme, plan de situation, fiche contact, etc.....)
3. Remise de publications internes
4. Visite extérieure du site
5. Accueil dans la structure référente de votre parcours de stage.

Votre parcours de stage

Aspects conventionnels et règlementaires :

- ✓ Une convention est établie et validée par l'ensemble des partenaires avant la date d'entrée en stage
- ✓ Les obligations du stagiaire sont les mêmes que le personnel en référence lié au règlement intérieur, règles de confidentialité, secret professionnel, etc..
- ✓ Le stagiaire n'exerce pas le week-end, les nuits, ni les jours fériés
- ✓ Le stagiaire n'est pas autorisé à conduire un véhicule de service, ni à sortir seul hors du site de stage avec un résident
- ✓ Le stagiaire n'est pas autorisé à donner des médicaments
- ✓ Le stagiaire ne peut prendre des photos qu'après accord des responsables pour s'assurer de l'autorisation d'image du résident
- ✓ Les noms de famille des usagers ne sont pas divulgués dans les rapports de stage



Votre absence

En cas d'absence il est impératif de prévenir le plus rapidement possible le responsable de stage ou le groupe vie/service dans lequel vous êtes affecté(e) durant le stage.

Accompagnement pédagogique

- ✓ Un tuteur est désigné sur la convention, c'est votre référent professionnel durant votre stage
- ✓ Un plan de travail est établi par le responsable de service selon les règles conventionnelles de l'établissement formateur et/ou référent et remis le 1^{er} jour de stage
- ✓ La fiche de présence est validée par le responsable de service
- ✓ Pour vos rapports de stage : votre responsable de service, votre référent professionnel, le Centre Documentaire ainsi que notre site internet <http://www.fondation-sonnenhof.org/> sont à votre disposition

Modalités pratiques

- ✓ Les repas sont pris en charge par la Fondation et pris sur place avec les résidents ou à la cuisine centrale le Festin.
- ✓ Une fiche de renseignements-contacts est complétée par le stagiaire et le responsable de service

Evaluation

- ✓ Votre évaluation se fait au terme de votre stage avec votre référent professionnel, les équipes s'il y a lieu. Ce formulaire est validé par le responsable de service et/ou de la structure référente de votre terrain de stage.
- ✓ Selon les filières de formation, un formateur peut venir sur le terrain pour procéder à l'évaluation

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA FONDATION PROTESTANTE SONNENHOF

Précisions terminologiques :

- Le terme « Usager » désigne la personne accueillie par un établissement ou un service de la Fondation, quel que soit le mode de prise en charge.
- Le terme « Résident » désigne la personne en situation d'hébergement temporaire ou à temps complet.
- Le terme « Etablissement » désigne une structure bénéficiant d'un agrément médico-social. Par exemple, l'IME, le FAS ou l'ESAT sont des Etablissements.
- Le terme « Service » peut désigner une forme de prise en charge bénéficiant d'un agrément (par exemple le SESSAD ou le SAVS), mais aussi un Service transversal de la Fondation (par exemple le Service médical ou le Service « ressources humaines »).
- Un « Pôle » comprend plusieurs Etablissements ou Services.
- Le terme « Direction générale » désigne le Directeur général et les responsables des Services généraux (ressources humaines, administration et finances).
- Le terme « Direction de Pôle » désigne le Directeur du Pôle et les Directeurs d'établissement du Pôle.
- Le terme « contrat de séjour » recouvre également la notion de « contrat de soutien et d'aide par le travail » pour les usagers de l'ESAT.

1. LA FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

1.1. Les valeurs de référence, les droits et obligations des personnes accueillies.

• La Fondation Protestante Sonnenhof se réfère, dans l'article 1^{er} de ses statuts, à l'inspiration chrétienne qui motive son action en faveur des personnes handicapées. Depuis sa création en 1876, elle cherche donc à promouvoir les valeurs évangéliques de respect de la dignité de tout être humain, quelle que soit sa différence ou son handicap. Ces valeurs se résument dans la conviction qui est devenue sa devise : « Chaque vie est une lumière ». Elles signifient notamment respect de la personnalité, de la liberté et des convictions de chacun, droit à l'expression et à la protection de la personne accueillie.

• La Fondation souscrit donc sans réserve aux principes de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » publiée par arrêté du 8 septembre 2003, en particulier aux principes de non-discrimination, de consentement éclairé et de participation de la personne accueillie, ainsi qu'au droit à l'information, au respect des liens familiaux et à la pratique religieuse de celle-ci.

1.2. La participation de l'utilisateur et de sa famille.

1.2.1. Le contrat de séjour, le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) et le projet personnalisé.

Le contrat de séjour définit les modalités générales de la prise en charge de l'Usager et précise les engagements réciproques de l'Etablissement, de l'Usager et/ou de son représentant légal. Il est valable tant que les modalités de prise en charge ne changent pas ou tant qu'il n'est pas dénoncé par l'une des parties signataires.

En accueil de jour ou en l'absence de signature de l'utilisateur et/ou du représentant légal, le contrat de séjour est remplacé par le DIPC.

Le projet personnalisé (voir § 2.2.) constitue une annexe du Contrat de séjour et du DIPC.

1.2.2. Les Conseils de la Vie Sociale.

Dans chaque Etablissement, il est mis en place un Conseil de la Vie Sociale, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004. Sa composition, qui comporte des représentants des Usagers, des familles ou des représentants légaux, du personnel

et du Conseil d'administration, est arrêtée par le Conseil d'administration de la Fondation. Son fonctionnement et son renouvellement sont précisés dans le règlement intérieur.

Le Conseil de la Vie Sociale a un rôle consultatif. Il peut émettre un avis et faire des propositions sur toute question relative au fonctionnement de l'Établissement. Il est consulté en particulier sur le projet d'Etablissement.

1.2.3. La démarche qualité.

La Fondation est engagée dans un effort constant d'amélioration de la qualité des prestations qu'elle propose et de la satisfaction des Usagers de ses diverses structures. A ce titre, elle est attentive à recueillir l'appréciation de ceux-ci, de leurs représentants légaux et/ou de leurs familles. Cette appréciation s'exprime à travers les contacts réguliers, mais aussi à travers des outils plus formalisés (enquêtes de satisfaction, conseil de la vie sociale).

2. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

2.1 L'organisme gestionnaire.

- **Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration comporte entre 12 et 24 membres cooptés. Un siège est réservé à un représentant des familles. Le Conseil désigne un Bureau comprenant de 4 à 8 membres, dont le Président, les Vice-présidents, le Trésorier et le Secrétaire. Le Bureau est chargé de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration et de suivre la gestion courante de la Fondation.

- **Le Directeur général**

Le Directeur général est nommé par le Conseil d'administration. Il est responsable, par délégation du Président, de la gestion de l'ensemble des Établissements et des Services transversaux.

- **Les Directeurs de Pôles et d'établissements, les responsables de Services transversaux**

La Fondation est organisée en Pôles, Etablissements et services transversaux selon un organigramme à la disposition des familles. Leurs responsables sont nommés par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.

2.2 Le projet institutionnel, le projet d'Etablissement et le projet personnalisé.

- **Le projet institutionnel.**

Tous les 5 ans, le Conseil d'administration redéfinit ou met à jour les orientations de la Fondation, et fixe les priorités dans les projets de développement et les actions à mener.

- **Le projet d'Etablissement.**

En cohérence avec le projet institutionnel, chaque Établissement élabore un ou des projets d'Etablissement établis pour 5 ans. Le projet d'Etablissement est arrêté par le Conseil d'administration après avis du Comité de Direction et du Conseil de la Vie Sociale. Ce document d'orientation précise la nature et l'organisation de la prise en charge des Usagers et garantit le niveau de qualité sur lequel s'engage chaque Établissement. Le projet d'Etablissement est à la fois un document de référence pour les équipes et un outil de communication avec les familles. Sa mise en œuvre est régulièrement évaluée et peut donner lieu à des mises à jour.

- **Le projet de Service.**

Chaque Service transversal élabore un projet de Service qui précise ses objectifs, ses méthodes de travail et ses moyens. Ces projets s'inscrivent dans les orientations du projet institutionnel et s'articulent avec les projets d'Etablissement, dont les Services sont partie prenante.

- **Le projet personnalisé.**

L'Usager est au cœur de l'organisation de la Fondation et de son projet, décliné dans les projets d'Etablissement. Cette affirmation se traduit par le droit de chacun à un projet personnalisé, envisagé selon plusieurs modalités : éducative, pédagogique, professionnelle, sociale, thérapeutique. Ce projet est formalisé par un document écrit, qui est régulièrement évalué et mis à jour. Les Usagers et/ou leurs représentants légaux sont associés à son élaboration selon des modalités définies par chaque Directeur d'Établissement. Le projet personnalisé est remis à chaque Usager et/ou à son représentant légal.

2.3 Les conditions d'admission et de sortie

Aucune admission n'est possible sans orientation préalable de la CDAPH. L'admission est prononcée par le Directeur général, après avis de la Commission d'admission de la Fondation.

Les familles sont invitées à fournir les informations et les documents nécessaires à la constitution du dossier de l'Usager et à l'établissement du contrat de séjour.

Sauf décision de justice contraire, les parents sont libres de retirer leur enfant de la Fondation, en se conformant aux dispositions du contrat de séjour. Les adultes sont libres de quitter la Fondation à leur demande ou à celle de leur représentant légal, sous réserve des garanties relatives à leur vulnérabilité au plan médical ou psychologique.

En cas d'incompatibilité entre le comportement de l'Usager et les objectifs du projet d'établissement, ou en cas de non respect du Contrat de Séjour, le Directeur général peut prononcer la sortie de l'Usager, après avis de la Commission d'admission. La MDPH est informée de cette sortie.

2.4 La présence dans la Fondation et les retours en famille

Les durées de présence sont fixées de manière différente entre les secteurs « enfants » et les secteurs « adultes ». S'il est normal et souhaitable que tout enfant demeure autant que possible dans sa famille, il est tout aussi normal et souhaitable que la personne handicapée adulte ait son « chez soi ». Le lieu de résidence de la personne handicapée adulte au sein de la Fondation, quel qu'en soit le lieu ou la forme, constitue son domicile où elle a droit à l'intimité et à partir duquel elle peut accéder au travail, à des activités de loisirs, de soins, etc...

Par ailleurs, la viabilité économique des structures d'hébergement de la Fondation exige, pour que les charges fixes de personnel puissent être couvertes, un minimum de jours de présence, facturés aux autorités de tarification (Assurance-Maladie et Conseil général).

Sur la base de l'ensemble de ces considérations, le nombre minimal de journées facturées est fixé comme suit :

| | | |
|-------------------------|--------------------|-----------|
| <u>Enfants :</u> | 1. Accueil de jour | 205 jours |
| | 2. Hébergement | 215 jours |

Au-delà de ces durées minimales, la durée de présence dans la Fondation est définie en accord avec les familles, dans le cadre du contrat de séjour.

| | | |
|-------------------------|------------------------|-----------|
| <u>Adultes :</u> | 1. Accueil de jour | 235 jours |
| | 2. Hébergement complet | 330 jours |

Dans les établissements agréés pour ce type d'accueil, des admissions temporaires peuvent être proposées jusqu'à 90 jours par année civile.

Les durées de présence prévues dans les contrats de séjour tiennent compte du calendrier annuel d'ouverture et de fermeture des Etablissements, qui doit être respecté par l'Usager et sa famille.

Pour une bonne organisation des services, la Direction de l'Établissement doit être informée préalablement des absences des Usagers. Ainsi les absences pour maladie doivent être signalées dans les plus brefs délais ; pour les absences de week-ends, le délai de prévenance est de 48 heures ; pour les vacances – sauf autres dispositions – la période est fixée après discussion avec les familles.

2.5 L'usage et l'accès des locaux.

• Le groupe de vie

Le groupe de vie constitue la cellule de base de l'accueil en internat. Il comprend des parties communes (salle à manger, salle de séjour et d'activités), des parties privatives constituées par les chambres et les sanitaires et des locaux à usage strictement professionnel (bureau des éducateurs, locaux techniques...).

Les chambres et les sanitaires constituent un espace privé et ne sont donc accessibles aux personnes extérieures, y compris les familles, qu'avec l'autorisation du Résident et du Directeur. Les visites aux Résidents s'effectuent dans les lieux et aux



moments fixés au préalable avec la Direction de l'Établissement. Un local spécifique est prévu pour l'accueil des familles chaque fois que cela est possible.

Les locaux à usage professionnel ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées.

- **La salle de restauration**

Elle est destinée aux repas du personnel et des Usagers, plus particulièrement des travailleurs des structures de travail protégé. Seul le personnel éducatif de service au moment des repas est autorisé à déjeuner dans les groupes de vie. Les autres membres du personnel prennent leur repas dans la salle de restauration ou à l'extérieur de la Fondation.

- **Le Service de soins**

L'accès à l'Infirmierie et au Centre de Santé médical et dentaire ainsi que les horaires des consultations sont définis et affichés. Les horaires des visites aux malades en accueil temporaire à l'Infirmierie ou au SASP sont définis par le règlement de fonctionnement de l'infirmierie.

- **La chapelle**

Son utilisation pour des célébrations ou d'autres rencontres, ainsi que l'usage du matériel (vidéoprojecteur, sonorisation, instruments de musique,...) se fait sous la responsabilité de l'aumônier.

- **L'école, les ateliers et les installations sportives**

Leur accès se fait sous la responsabilité et avec l'autorisation respective des Directeurs et Chefs de Service concernés. L'utilisation régulière des installations sportives fait l'objet d'un planning établi annuellement par le responsable du Service Sports-Loisirs.

- **L'administration**

La Direction générale et les Directions des Établissements et Services généraux sont ouverts aux familles et aux usagers aux heures de bureau, sur rendez-vous.

2.6 Les déplacements, transports et transferts.

- **Les déplacements.**

Pour les déplacements organisés par la Fondation, la Direction de l'Établissement établit et signe un document ayant valeur d'ordre de mission. Celui-ci stipule le lieu du déplacement, les personnes concernées, les heures de départ et de retour.

- **Les transports.**

En secteur « enfants » (externat, internat de semaine), la Fondation prend en charge les transports entre le domicile de la famille et l'Établissement d'accueil, selon des modalités à définir dans chaque cas individuel.

Pour les enfants relevant du SESSAD, la Fondation n'a pas l'obligation de transport lorsque les prises en charge éducatives se déroulent dans les locaux de l'établissement.

Pour les adultes, la Fondation n'a pas d'obligation de prise en charge des transports entre le domicile de la famille et l'Établissement d'accueil, sauf pour les usagers des accueils de jour en MAS et FAM.

- **Les transferts.**

Ce sont des séjours organisés par les établissements hors des sites de la Fondation d'une durée supérieure à 48 heures. Ils s'inscrivent dans le projet d'Établissement et se situent dans la continuité du projet personnalisé du Résident. Chaque transfert fait l'objet d'une préparation détaillée (lieu, locaux d'accueil, conformité au regard des règles de sécurité et d'accessibilité, activités prévues, encadrement, etc). Pour chaque séjour, le Directeur d'Établissement désigne son représentant qui le tiendra régulièrement informé du déroulement du séjour. La préparation du séjour se fait en concertation avec le représentant légal et/ou le Résident. En secteur « enfants », le transfert ne peut s'effectuer qu'avec l'accord de la famille et le projet de séjour doit être transmis aux ARS de la région d'accueil et d'Alsace.



2.7 La sécurité des personnes et des biens.

• La prévention des risques

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le Directeur général, le Secrétaire général, les Directeurs de Pôle et d'Établissements ainsi que les Chefs de Services transversaux, chacun pour ce qui le concerne, veillent à la sécurité générale des personnes et des biens qui relèvent de leur autorité. Ils mettent en œuvre les plans de prévention nécessaires (maintenance et contrôle des installations à risques, contrôles bactériologiques, formation et information du personnel et des usagers,...).

Le personnel est tenu de signaler à ses responsables toute situation ou installation à risque. Le CHSCT (Comité Hygiène - Sécurité - Conditions de Travail) peut être consulté pour toute question relative à la prévention des risques et faire toute proposition utile en la matière.

Les jeunes de l'IMPRO ayant moins de 18 ans ne sont pas autorisés à utiliser des machines.

Les travailleurs de l'ESAT sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité qui prévalent sur leur lieu de travail.

• La sécurité des soins

- La sécurité des soins dispensés aux **Résidents** est garantie par la qualification des personnels soignants et le respect des règles en vigueur. Chaque Établissement médicalisé dispose des services d'un médecin référent aux heures ouvrables et d'une infirmière présente la nuit, les week-ends et les jours fériés sur les sites de Bischwiller et Oberhoffen. Pour les autres sites et les établissements non médicalisés, il est fait appel aux médecins du centre de santé ou aux médecins libéraux assurant la permanence des soins.

Les médicaments sont prescrits par le médecin référent de l'Établissement ou le médecin d'astreinte, préparés par le personnel infirmier pour les structures médicalisées et administrés sous la responsabilité du Directeur d'Établissement et du médecin prescripteur, en application des procédures, notes de service et protocoles en vigueur. Les médicaments sont stockés dans des locaux et des armoires fermés à clef.

Les traitements déjà institués avant l'admission sont réévalués par le médecin référent au moment de l'admission et éventuellement révisés.

Le Résident, les familles ou le représentant légal du Résident sont associés, dans la mesure du possible, à la mise en place des nouveaux traitements de fond et des examens spécialisés. Pour les mineurs en secteur enfants, le médecin informe la famille avant tout changement de traitement.

La sécurité des soins suppose le respect par les familles des traitements mis en place par l'équipe médicale. Si la famille fait échec à la mise en œuvre des traitements prescrits, ou si le refus d'un traitement a des conséquences qui rendent impossible le maintien du Résident dans l'Établissement d'accueil, le Directeur général peut informer la MDPH et prononcer la sortie du Résident, après avis de la Commission d'admission.

Toute introduction et prise de médicaments est subordonnée à l'autorisation des médecins de la Fondation (sauf en cas d'urgence lorsque le Résident ne se trouve pas dans l'Établissement). Dans ce dernier cas, l'accompagnateur ou l'accueillant fournira au Service thérapeutique les documents précisant les soins administrés à l'extérieur de l'Établissement et les coordonnées du médecin prescripteur.

Pour les **Usagers ne résidant pas dans l'un des établissements** (personnes en accueil de jour, ou relevant des SESSAD, de l'ESAT-EA ou du SAVS), les médecins de la Fondation n'interviennent qu'en cas d'urgence médicale. Toute autre pathologie intercurrente ou chronique doit être traitée par le médecin traitant de l'Usager ou par l'un des praticiens du Centre de Santé de la Fondation. Toutefois, les traitements prescrits par un médecin extérieur à la Fondation pourront être administrés par le personnel de la Fondation, après accord du médecin référent, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant.

- Les médecins de la Fondation assurent un suivi spécifique des travailleurs de l'ESAT, à savoir :

- * les visites médicales régulières de médecine du travail avec évaluation de l'adaptabilité du poste de travail en fonction des aptitudes de chacun,
- * la coordination entre le travailleur, sa famille, le médecin traitant et le personnel encadrant,
- * la participation aux réunions de synthèse et aux bilans.

- **La sécurité alimentaire**

En application des textes réglementaires en vigueur, le service de restauration de la Fondation garantit aux Usagers le respect des régimes particuliers et des normes d'hygiène. A ce titre, il est soumis à une démarche d'autocontrôle, notamment par prélèvements quotidiens de plats-témoins et de suivi de la qualité par des analyses effectuées en laboratoire.

- **La sécurité incendie**

Sous la coordination du Chef du Service Entretien Sécurité Transports, chaque Directeur d'Établissement élabore les consignes à appliquer en cas d'alerte incendie, et veille à l'information et à la formation des Usagers et du personnel relevant de son autorité pour leur mise en œuvre.

Les familles et les visiteurs sont invités à lire attentivement les panneaux relatifs aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité, il est interdit aux familles d'apporter, et aux Usagers d'utiliser des appareils électriques ou chauffants, à carburant liquide, solide ou gazeux, sans accord préalable du Directeur.

- **La sécurité des objets personnels**

Les objets de valeur peuvent être déposés dans un coffre à la demande des Usagers ou de leur représentant légal. Aux usagers des accueils de jour et aux travailleurs de l'ESAT-EA, il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur. La Fondation décline toute responsabilité en cas de disparition (perte, vol,...) ou détérioration d'objets de valeur ou d'argent qui n'auraient pas été confiés à la Direction de l'Établissement.

- **Les assurances**

La Fondation est assurée en responsabilité civile pour tous les préjudices que pourraient subir des tiers de la part de membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, ou d'Usagers de l'un de ses Etablissements.

Cette garantie « responsabilité civile » joue aussi pour les dommages corporels ou matériels causés par les membres du personnel aux Usagers ou inversement, ou par les Usagers entre eux.

La responsabilité civile de la Fondation est engagée durant le temps de prise en charge prévu au Contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge :

- De manière permanente pour les personnes en hébergement complet
- Durant le temps de présence pour les personnes en hébergement de semaine, en accueil de jour ou durant les prises en charge par les SESSAD ou le SAVS.
- Durant les transports si ceux-ci sont pris en charge par la Fondation.

- **Les mesures exceptionnelles**

De manière générale, la Fondation cherche à anticiper les situations exceptionnelles, tout particulièrement lorsqu'elles mettent en jeu la santé des usagers. C'est ainsi que les risques liés à la canicule, au grand froid ou à la pandémie grippale font l'objet de plans d'action (plan bleu, plan blanc,...) soumis à l'ARS et communiqués au personnel concerné.

Par ailleurs, les dispositions ci-dessous s'appliquent pour des situations exceptionnelles concernant des cas particuliers :

- **En cas de maltraitance ou de violence :**

Les dispositions à prendre sont détaillées dans la note de service DG/2003/05 du 15 mai 2003, révisée en 2008 et 2010, annexée au présent règlement.

- **En cas de non-respect des règles de fonctionnement :**

Les Usagers qui contreviennent au règlement de fonctionnement et aux consignes énoncées par leur encadrement s'exposent à des sanctions adaptées, à l'exclusion de tout châtiment corporel. Les actes délictueux (vois, dégradations, agressions sexuelles, violences,...) ou criminels peuvent occasionner des poursuites pénales. Le fait d'être affecté d'un handicap mental peut atténuer la responsabilité, mais non l'abolir a priori.

o **En cas d'urgence :**

Toute situation d'urgence doit être immédiatement signalée au Directeur d'Établissement ou au Chef de service éducatif concerné, ou, en dehors des heures ouvrables, au cadre d'astreinte, qui prend les dispositions nécessaires et informe le Directeur général.

Un cadre d'astreinte est joignable en permanence en dehors des heures ouvrables (du lundi au vendredi de 12h à 14h et de 17h à 8h le lendemain, les week-ends et les jours fériés) pour des situations d'urgence uniquement.

Pour les sites de Bischwiller et Oberhoffen, un cadre est présent sur le site en semaine de 12h à 14h et de 17h à 8h le lendemain, et les week-ends et jours fériés de 21h à 8h. Pour ces mêmes sites, un membre du service Entretien Sécurité Transports est d'astreinte en dehors des heures ouvrables. Un médecin est d'astreinte 24 heures sur 24.

Pour le foyer de Reichshoffen, les éducateurs peuvent faire appel, en dehors des heures ouvrables, au cadre d'astreinte, ou au service de permanence des soins pour tout problème médical.

Pour les sites de Marmoutier et Sultz-sous-Forêts, les cadres hiérarchiques du Pôle sont d'astreinte par roulement pour les problèmes administratifs, techniques ou médicaux. En l'absence du médecin référent, le cadre d'astreinte fait appel aux médecins libéraux du secteur.

Pour le site d'Erckartswiller, les éducateurs peuvent faire appel au Chef de service ou à son remplaçant délégué, présent sur le site en dehors des heures ouvrables, ainsi qu'au médecin de garde du secteur.

3 LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Les obligations de la personne accueillie.

- **Le respect du contrat de séjour**

Le contrat de séjour engage l'Usager et/ou son représentant légal. Son non-respect est de nature à conduire à l'exclusion de l'Usager.

- **Le respect des décisions de prise en charge**

Outre les dispositions prévues dans le contrat de séjour ou le DIPC, l'Usager est tenu de respecter les décisions de prise en charge permettant de réaliser les prestations qui lui sont nécessaires, y compris lorsque celles-ci sont délivrées hors de l'Établissement ou de la Fondation. Cette disposition concerne en particulier les prescriptions médicales (voir ci-dessus « sécurité des soins » § 2.7).

- **Le respect des rythmes de fonctionnement de l'Établissement**

Les Usagers et leurs familles sont tenus de respecter les rythmes de fonctionnement de chaque Établissement, notamment pour le calendrier d'ouverture et de fermeture des Établissements, le programme des activités, les départs en famille et les retours.

- **Le repas**

Le repas constitue un moment privilégié de la journée. Sa qualité, et le climat qui l'entoure font partie intégrante du projet d'accompagnement proposé par les Établissements de la Fondation. La diététicienne veille à l'équilibre nutritionnel, aux régimes spéciaux et repas mixés. Les menus sont établis et affichés pour la semaine.

L'invitation de parents ou d'amis à déjeuner ou à dîner revêt un caractère exceptionnel et, lorsqu'elle est matériellement possible, subordonnée à l'autorisation du Directeur d'Établissement.

- **Le respect des principes d'hygiène et d'intimité**

Les Usagers sont tenus de respecter les principes d'hygiène corporelle et reçoivent l'assistance nécessaire de la part du personnel en cas d'incapacité partielle ou totale. Le Directeur et le personnel de chaque Établissement veillent à assurer l'intimité nécessaire au moment de la toilette ou des soins d'hygiène. Les usagers de l'ESAT sont tenus de se conformer scrupuleusement à ces principes, dont le non-respect impacte directement leur environnement de travail.

- **La consommation de tabac et d'alcool**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la Fondation, sauf dans ceux qui sont expressément réservés aux fumeurs. La consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf autorisation expresse du Directeur d'Établissement. La consommation de stupéfiants est interdite.

- **Le mobilier, l'équipement et le linge**

Le mobilier est fourni par l'établissement. Toutefois, en accord avec le Directeur d'Établissement, les Résidents peuvent apporter ou acheter du mobilier. Les télévisions individuelles sont interdites en secteur enfants. Elles peuvent être autorisées en secteur adulte par le Directeur d'Établissement, en fonction du projet d'Établissement. Les frais d'installation sont à la charge du Résident. Les radios, chaînes HiFi, ordinateurs personnels, jeux électroniques, ... peuvent être autorisés par le Directeur d'Établissement, sous réserve de leur conformité aux normes de sécurité et au projet personnalisé de l'Usager. Ils sont interdits à l'ESAT.

Le linge de maison est fourni, blanchi et entretenu par la Fondation. Le linge personnel est blanchi et entretenu par la Fondation. Les familles et les Résidents peuvent cependant le faire entretenir à l'extérieur et à leurs frais. Les Usagers doivent se présenter en tenue correcte et bénéficient pour cela de l'assistance nécessaire de la part du personnel. L'ESAT-EA fournit une tenue de travail adaptée et des équipements de sécurité propres à chaque activité : chaussures de sécurité, gants, casques,... Leur port est obligatoire.

- **Les animaux**

Les animaux de compagnie ne sont acceptés dans les locaux de la Fondation qu'après autorisation expresse du Directeur de l'Établissement.

- **L'animation sportive et culturelle**

L'animation sportive et culturelle varie selon le projet d'Établissement, les objectifs de l'Établissement et les souhaits des Usagers. Elle est conçue comme un véritable projet pédagogique, et vise la participation du plus grand nombre. Pour cela, il peut être fait appel à des personnes ou des organismes extérieurs.

- **La vie spirituelle**

La dimension spirituelle fait partie intégrante du projet de la Fondation. Elle se traduit par des animations (rencontres, célébrations, chant,...) librement proposées aux Usagers. Les Usagers et les familles sont tenus de respecter l'orientation chrétienne de la Fondation qui respecte leurs propres convictions.

- **Le téléphone et le courrier**

Un poste téléphonique est à la disposition des Usagers, qui peuvent être appelés par leurs familles à l'intérieur d'un créneau horaire défini par le Directeur d'Établissement. Les Usagers et les familles sont priés de faire un usage raisonnable du téléphone. L'utilisation des téléphones portables est autorisée à l'intérieur de créneaux horaires définis par le Directeur d'Établissement.

Le courrier est distribué chaque jour et transmis aux Résidents selon des modalités adaptées à leurs capacités.

- **Les visites et les sorties**

Les visites aux Résidents se font dans les conditions fixées par la Direction de l'Établissement.

Sous la responsabilité du Directeur d'Établissement, les Résidents adultes peuvent quitter la Fondation seuls ou à plusieurs, ou accompagnés de leur famille. Une carte de sortie permettant d'identifier la personne et ses pathologies spécifiques peut être établie par la Fondation pour assurer la sécurité de la personne. En cas d'absence inexplicquée, les dispositions à prendre sont précisées dans une note de service spécifique.

A l'ESAT-EA, les visites sont interdites, sauf accord de la Direction. Les sorties sont strictement règlementées.

3.2 Les règles spécifiques pour les Usagers mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale.

Les Usagers mineurs ne sont pas autorisés à sortir seuls de l'Établissement, ils sont obligatoirement accompagnés par du personnel.



Néanmoins, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, des sorties non accompagnées à but pédagogique peuvent être prévues dans le projet personnalisé de l'Usager. Dans ce cas précis, l'Usager dispose d'une carte de sortie interne à l'Établissement, établie avec l'accord des parents ou du responsable légal.

3.3 Les relations avec le personnel.

Les règles qui régissent les droits et obligations du personnel ainsi que les règles de discipline figurent dans le règlement intérieur du personnel de la Fondation du 5 juillet 2010.

Ce règlement interdit en particulier au personnel d'engager des transactions avec les Usagers et leurs familles (achats, ventes, emprunts, prêts,...), de solliciter ou d'accepter des pourboires. Il en va de même pour les transactions entre usagers.

Tout conflit entre Usagers, personnel et familles est à porter à la connaissance de la Direction de l'Établissement.

3.4 Les régimes de protection juridique des adultes et la gestion de leurs ressources.

- Du fait de leur handicap, les Usagers peuvent bénéficier d'un régime de protection juridique (tutelle, curatelle) exercé selon le cas par un membre de la famille, un tuteur extérieur à la famille ou le préposé à la Protection Juridique des Majeurs de la Fondation. La mise en place d'une mesure de protection sera faite, chaque fois que possible, en accord entre la famille et la Fondation.

- Dans le cas où aucune protection juridique n'existe pour un majeur, celui-ci jouit de l'exercice de l'intégralité de ses droits. La Fondation peut alors assister la personne pour la gestion de ses biens, dans le cadre de la loi. L'objectif de la Fondation est d'étendre les mesures de protection juridique au maximum de Résidents.

- En raison de l'obligation de reversement de certaines ressources des résidents « Foyers » et « FAS » qui conditionne le paiement du prix de journée à la Fondation par le Conseil général, ces ressources doivent être normalement versées sur un compte ouvert à cet effet au Sonnenhof, ou faire l'objet d'un virement automatique depuis le compte du Résident.

- Les jeunes internes en situation d'« Amendement Creton » (personnes de plus de 20 ans maintenues en secteur « enfants » faute de place en secteur « adultes ») versent à la Fondation le forfait hospitalier, prélevé sur l'Allocation Adulte Handicapé.

- Les frais de transport des adultes externes entre le domicile et la structure d'accueil de jour sont à la charge de l'Usager ou de sa famille, sauf pour les usagers des MAS et des FAM.

- Les Résidents versent une participation financière aux activités organisées par l'Association Amitié Sonnenhof. Cette participation est fixée annuellement par le Comité de Direction de l'Association Amitié, en fonction du niveau de revenus des Résidents, après avis du Conseil de la Vie Sociale. Elle repose sur un principe de solidarité et permet de financer des actions qui ne pourraient pas être prises en charge par le prix de journée.

- Chaque Résident adulte dispose sur ses ressources d'un argent de poche dont le montant est fixé en accord avec la Direction d'Établissement. Cet argent de poche est géré en fonction des capacités de la personne.

4 PUBLICITE ET REVISION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera affiché dans toutes les Établissements et Services et remis à chaque Usager et/ou son représentant légal ainsi qu'à chaque salarié et intervenant rémunéré ou bénévole.

Il sera révisé chaque fois que nécessaire et au plus tard dans les cinq ans suivant son approbation par le Conseil d'administration de la Fondation.

VALIDE PAR
LE CODIR DU 23 SEPTEMBRE 2010

ADOpte PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 DECEMBRE 2010

MIS A JOUR PAR LE CODIR DU 23 FEVRIER 2012 ET DU 22 AOUT 2013

Bischwiller, le 15 mai 2003

Mise à jour le 22 octobre 2008

Mise à jour le 28 septembre 2010

| |
|------------------------|
| NOTE DE SERVICE |
|------------------------|

Réf. : DG /2003/05**Objet :** La prise en compte des maltraitances**Destinataires :** Ensemble du personnel

I. PREAMBULE

1. DEFINITION DE LA MALTRAITANCE

La personne maltraitée est celle qui est victime de violences physiques, d'abus sexuel, de cruauté mentale (actes humiliants, dévalorisants et répétitifs) ayant des conséquences graves sur son état physique et/ou psychique. Il peut s'agir de faits avérés ou suspectés.

La maltraitance englobe tous les actes portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychique d'une personne.

2. Les différents types de maltraitance

Trois grandes catégories de maltraitances sont répertoriées :

- les violences physiques : absence de soins, malnutrition, coups...
- les abus sexuels : exhibitionnisme, incitation à la débauche, attouchements, viol...
- les violences psychologiques : abus de pouvoir sur une personne vulnérable, rejet, dénigrement, confinement, menaces...

3. Les signes révélateurs de maltraitance

Ce sont essentiellement :

- les signes visibles : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures, fractures...
- les symptômes : baisse de rendement, repli sur soi, changement brutal du comportement, refus d'alimentation, troubles du sommeil...
- les plaintes, déclarations et/ou les accusations de la « victime »
- les observations rapportées par un tiers

4. Les lieux où les maltraitances peuvent survenir

Elles peuvent se produire :

- en famille
- au sein de l'établissement
- dans tout lieu privé ou public fréquenté par la personne mineure ou vulnérable

5. Les auteurs des maltraitances

Ils peuvent être :

- un membre de la famille
- un membre du personnel
- un autre « usager », camarade, colocataire, collègue de travail
- une personne rencontrée par la « victime » dans le cadre d'une activité hors les murs...

II. LES DISPOSITIONS LEGALES

Les obligations légales de vigilance, de prévention et de signalement

Les récents décrets et circulaires (voir annexes) traitant des signalements de la maltraitance et des obligations faites aux établissements sociaux et médico-sociaux mettent l'accent sur le fait

- qu'il appartient à toute personne ayant connaissance de mauvais traitements, d'agressions sexuelles ou de privation infligés à un mineur de 15 ans ou à toute personne particulièrement vulnérable (en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique) d'en informer les autorités judiciaires ou administratives compétentes
- qu'il relève des structures d'accueil de mettre en place une politique de vigilance et de prévention par rapport à la maltraitance.

2. **La protection des personnes qui procèdent à des signalements**

Pour éviter que la connaissance de cas de maltraitance ou d'abus sexuels reste non suivie de signalement, le législateur a mis en place un dispositif de protection des personnes qui procèdent à des signalements. Ces mesures s'appliquent :

- aux salariés des institutions sociales et médico-sociales : en application de l'article L313.24 du code l'action sociale et des familles (résultant de l'article 48 de la loi du 02 janvier 2002) « le fait qu'un salarié ou agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande »
- aux médecins qui procèdent au signalement de sévices, en application du dernier alinéa de l'article 226.14 du code pénal (résultant de l'article 89 de la loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale) : « aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée du fait du signalement de sévices par un médecin aux autorités compétentes ».

III. SIGNALEMENT ET DÉPÔT DE PLAINTE

1. **Les notions de « signalement » et de « dépôt de plainte »**

Un « signalement » n'est pas un jugement mais un acte d'information ayant pour but de mobiliser les instances judiciaires et/ou administratives pour faire cesser un trouble manifeste et de nature à nuire gravement à une personne.

Quant au dépôt de plainte, il s'agit d'une démarche volontaire faite par une victime ou son représentant légal pour

- solliciter l'aide de la force publique
- obtenir la réparation pour un préjudice subi.

2. Les autorités à même de recueillir un signalement

L'INSTANCE A JOINDRE EST EN FONCTION DE « L'URGENCE » DE LA SITUATION ET DU STATUT DE LA VICTIME (ENFANT, ADULTE, PERSONNE VULNERABLE, PERSONNE RELEVANT D'UNE INSTITUTION), DU STATUT DE CELUI QUI SIGNALE (SIMPLE TEOIN, PERSONNEL D'UN ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL...) :

Pour les enfants :

- CONSEIL GENERAL : Enfance en danger Tél : 03 69 06 70 96
ou 03 69 06 70 72
ou 03 69 06 71 99
ou 03 69 06 70 71
Fax : 03 69 06 70 99

Pour les enfants et les adultes :

- ARS : Agence Régionale de Santé Alsace
Direction de la stratégie, de la qualité et de la performance
Pôle : Relation avec les Usagers et Contrôle Qualité : RUCQ
Tél : 03 88 88 93 70
A l'attention du pôle RUCQ : Fax : 03 88 76 79 75
- Procureur de la République Tél : 03.88.75.28.30
(permanence du parquet) Fax : 03.88.23.67.98

Dans tous les cas concernant une personne handicapée (enfant ou adulte), il y a lieu d'en informer le représentant de l'Etat, en l'occurrence l'inspecteur ARS en charge du secteur « handicapés »

Lors d'un signalement, les éléments à communiquer sont, dans la mesure du possible, les suivants :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- identité de la victime : nom, prénom, date de naissance, filiation- nature de la maltraitance- contexte : date, lieu, auteur- effets de la maltraitance |
|--|

3. Précautions

Il est du devoir de toute personne ayant connaissance de maltraitances d'en informer les autorités judiciaires et/ou administratives compétentes. Compte tenu de la vulnérabilité de la population accueillie au Sonnenhof, il est impératif de respecter scrupuleusement la procédure décrite au chapitre IV.

✓. PROCEDURE

1. Phase du constat et des mesures immédiates à prendre

LE SALARIE QUI CONSTATE

- prend les mesures immédiates de précaution pour supprimer la ou les causes de maltraitance et mettre la victime en sécurité
- demande l'intervention du médecin de service si des soins sont à prodiguer
- en réfère oralement à son directeur d'établissement ou responsable de service
- rédige un rapport circonstancié



2. Phase de réaction du responsable hiérarchique

Le directeur d'Établissement ou son remplaçant désigné réunit, dès que possible, une « cellule de crise » pour évaluer la situation par

- le recueil des informations orales et la prise en compte du rapport écrit du témoin
- la recherche d'informations complémentaires
- le recueil des déclarations de la victime quand cela est possible
- la prise en compte de la nature du danger et de l'urgence de la situation
- il informe la famille ou le représentant légal de la victime et l'invite éventuellement à prendre contact avec le médecin

3. Phase de décision

Le responsable qui a instruit l'affaire fait

- un compte-rendu détaillé de la situation
- une proposition d'action (signalement, dépôt de plainte, autre...)

au Directeur Général afin que ce dernier puisse décider des suites à donner en toute connaissance de cause.

REMARQUES

La procédure décrite ci-dessus est valable pour les situations suivantes :

- **maltraitance exercée par un résident sur un autre résident**
- **maltraitance exercée par un professionnel sur un résident**

sachant que lorsqu'un salarié est en cause, le signalement ne saurait faire abstraction de mesures disciplinaires immédiates de l'employeur à son encontre (de la mise à pied conservatoire au licenciement pour faute grave).

- **faits survenus dans le milieu familial**

Ils peuvent être traités selon une procédure identique. Il peut être utile d'y associer d'autres instances telle que l'assistante sociale du secteur.

Enfin, l'agression d'un usager sur un membre du personnel relève d'un autre cadre et mérite une réflexion et un traitement spécifiques.

C. ALBECKER,

Directeur Général

Textes de référence :

- **INSTRUCTION MINISTERIELLE N° Cabinet/DGAS/2001/52 du 10 janvier 2001 relative à la protection de l'enfance.**
- **CIRCULAIRE du Ministère délégué à la Famille, à l'Enfance et aux Personnes Handicapées/DGAS/Sous-direction/2001 – 306 du 3 juillet 2001 relative à la prévention des violences et maltraitances notamment sexuelles dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables.**
- **CIRCULAIRE N° 2002/265 du 30 avril 2002 relative au renforcement des procédures de traitement des signalements de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.**



ANNEXES ESAT

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | RESPECT DES RYTHMES DE FONCTIONNEMENT : | 2 |
| 1.1 | Temps de travail et horaires | 2 |
| 1.2 | Congés et dates de fermeture | 3 |
| 2 | SECURITE DES SOINS..... | 3 |
| 3 | REGLES DE VIE COLLECTIVE | 3 |
| 2 | SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : LES MESURES EXCEPTIONNELLES EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE FONCTIONNEMENT | 4 |

RESPECT DES RYTHMES DE FONCTIONNEMENT :

1.1 Temps de travail et horaires

La durée de travail en ESAT est de 35 heures par semaine dans l'ensemble des ateliers.

Néanmoins les activités saisonnières (filière vertes et agricole) et les spécificités de certaines de nos prestations de service (cuisine, services généraux...) nécessitent un aménagement horaire sous la forme d'une annualisation de temps de travail.

Par ailleurs, il est rappelé que le temps partiel en ESAT ne peut être préconisé pour des raisons de confort personnel.

| Site de Bischwiller | | Horaires de travail | |
|---|---|--|--|
| Atelier / Secteur de travail | Matin | Après-midi | |
| Ateliers (Usagers externes, foyers extérieurs) (récupération de 1 vendredi sur 3) | 08 h 00 – 12 h | 13 h – 16 h 30 | |
| Ateliers (Usagers résidant à l'Unité Oberlin) | 08 h 30 – 12 h | 13 h – 16 h 30 | |
| Agriculture Service étable : - lundi au vendredi - samedi et dimanche Service champs : - lundi à vendredi - samedi et dimanche (1 week-end s/3) (service les week-ends à tour de rôle) | 06 h 30 – 11 h 30 06 h 30 – 09 h 08 h – 11 h 30 06 h 30 – 09 h | 16 h – 18 h 16 h – 18 h 13 h – 17 h 16 h – 18 h | |
| Site de Hoerdt | | Horaires de travail | |
| Atelier / Secteur de travail | Matin | Après-midi | |
| Ateliers (dont partiellement, temps de transport) | 8 h 30 – 12 h 15 | 13 h – 16 h | |
| Site de Reichshoffen | | Horaires de travail | |
| Atelier / Secteur de travail | Matin | Après-midi | |
| ESAT - lundi à jeudi - vendredi | 08 h 15 – 12 h 08 h 15 – 11 h 15 | 12 h 45 – 17 h | |
| EA - lundi à jeudi - vendredi | 08 h 15 – 12 h 15 08 h 15 – 11 h 15 | 13 h – 17 h | |

| Site de d'Oberhoffen Atelier / Secteur de travail | Horaires de travail | |
|---|---|----------------------------------|
| | Matin | Après-midi |
| Espaces verts * Période activité forte : - avril/mai/juin - juillet/août/septembre Période activité basse : - octobre à mars | 08 h – 12 h 08 h – 12 h | 13 h – 17 h 13 h – 16 h 30 |
| Horticulture * - avril à septembre - octobre à mars | 08 h – 12 h 08 h – 11 h 45 | 13 h – 16 h 30 13 h – 16 h 15 |
| Jardinerie - lundi à vendredi | 09 h – 12 h | 14 h – 19 h |
| - samedi | 09 h – 17 h dont une heure de pause par roulement | |

Espaces verts et Horticulture :

Les heures accumulées en périodes de forte activité, sont récupérées sur la période basse par la mise en place de semaine de 4 jours. Elles sont à valider par chaque moniteur.

Ce décalage horaire permet, avec le lissage des heures sur l'année, de respecter une durée de travail hebdomadaire de 35 heures.

Pause déjeuner : les repas sont servis dans un créneau horaire qui peut s'étaler de 11h45 à 13h selon les différents sites (pour les équipes espaces verts, les déjeuners sont pris hors établissement si le chantier est éloigné).

1.2 Congés et dates de fermeture

Période de référence : 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les droits aux congés annuels : 30 jours ouvrables au maximum ou 25 jours ouvrés

Les périodes de fermeture de l'ESAT sont arrêtées par la direction à raison de : une semaine à Noël et 3 semaines en été.

Les usagers travaillant dans des activités à horaires saisonniers et prestations de service bénéficient du même nombre de jours de congés qu'ils prennent par roulement en fonction des nécessités de service et d'un planning pré-établi.

Les droits aux absences exceptionnelles:

- 4 jours pour un mariage.
- 3 jours pour une naissance ou une adoption.
- 2 jours pour le décès d'un enfant, d'un conjoint,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.
- 1 jour pour le décès d'un proche (parents, beaux-parents, frère, sœur).

Formalités de demande de congés

Un formulaire est à la disposition des travailleurs. La demande doit être signée par le moniteur d'atelier et déposée au secrétariat (pour les usagers internes la demande doit être signée au préalable par le chef de service ou autres personnes déléguées).

La demande doit être formulée 15 jours avant la prise de congé.

Congés maladie :

Toute absence pour maladie devra faire l'objet de l'envoi d'un arrêt maladie dans les 48 heures au secrétariat.

2 SECURITE DES SOINS

Si les traitements prescrits par le médecin référent du travailleur peuvent être administrés par le personnel de l'ESAT sous réserve de l'accord et présentation de l'ordonnance du médecin traitant, il est rappelé que l'assistance nécessaire en cas d'incapacité totale ou partielle d'un usager n'est pas, en principe, du ressort de l'équipe encadrant, sauf en cas de force majeure.

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les heures de travail (hors temps de pause).



SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : LES MESURES EXCEPTIONNELLES EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect du règlement de fonctionnement, des principes définis dans le livret d'accueil et dans le contrat de soutien et d'aide par le travail (ou le cas échéant, dans le document individuel de prise en charge) ou des lois et règles régissant les ESAT, peut donner lieu à une obligation de réparation et/ou aux sanctions suivantes en fonction de la gravité de la faute :

- ◆ **Avertissement oral** : celui-ci sera formalisé et transmis le cas échéant à la direction (mail, fiche d'événement indésirable,...)
- ◆ **Avertissement écrit** : il émane de la direction qui le transmet à l'usager par lettre recommandée
- ◆ Dans le cas spécifique de transgressions disciplinaires graves, mettant en danger la santé ou la sécurité du bénéficiaire, ou mettant en danger la santé et la sécurité des autres travailleurs handicapés de l'ESAT de l'Unité Daniel LEGRAND.

o **Avertissement avec mise à pied disciplinaire** (de 1 à 10 jours) et retenue de salaire, Dans ce cas, un entretien circonstancié est organisé dans ce délai entre l'établissement, le bénéficiaire, le représentant légal pour les personnes étant dans un régime d'incapacité juridique. Le travailleur handicapé peut, s'il le demande, être accompagné :

- Soit par un membre du personnel
- Soit par un membre du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement,
- Soit par un membre de sa famille

o **Mesure conservatoire de suspension** conformément à l'article 10 du contrat de soutien et d'aide par le travail. Le directeur de l'Esat peut prendre cette mesure dès lors que le comportement de l'usager porte gravement atteinte à la sécurité des biens ou des personnes.

Cette mesure qui peut entraîner l'exclusion du travailleur est immédiatement transmise à la CDAPH qui seule est habilitée à prononcer le cas échéant une exclusion définitive.

Cette mesure entraîne la mise en place d'un entretien circonstancié, selon les mêmes modalités que pour la mise à pied (cf § précédent)

Lorsqu'il est suspendu, le travailleur handicapé peut faire valoir ses droits devant la CDAPH en se faisant assister :

- Soit par un membre du personnel
- Soit par un usager
- Soit en faisant appel à une personne qualifiée, extérieure à l'établissement, choisie sur la liste départementale

L'avertissement avec mise à pied et la mesure conservatoire de suspension requièrent l'avis du Président du Conseil de la Vie Sociale et donnent lieu à information de cette instance.

o **Rupture anticipée du contrat** de soutien et d'aide par le travail conformément à l'article 11 de ce contrat : l'intention de l'ESAT de l'Unité Daniel Legrand de rompre le présent contrat donne lieu à une information à la CDAPH.

Dans le mois qui suit l'envoi de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant l'intention de rompre ce contrat, un entretien est organisé entre les parties pour échanger sur les motifs de cette rupture et en évoquer les conséquences. La rupture ne peut intervenir qu'à l'issue de la décision de la CDAPH, prise en application des articles L 241-6 et R 241-28 (6 et 7) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La rupture anticipée du contrat de soutien et d'aide par le travail, une fois prononcée, donnera lieu à information du CVS.

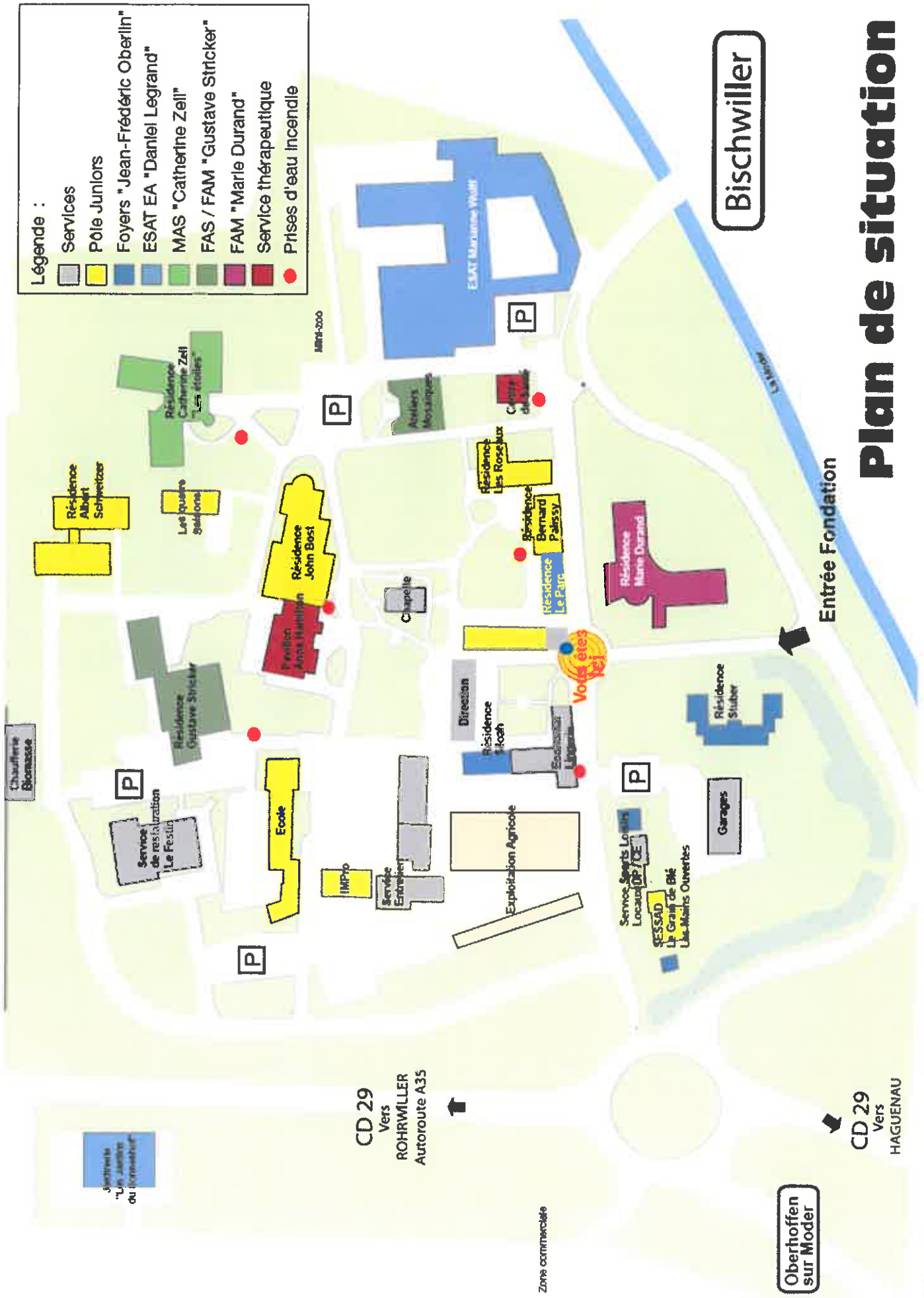
Bischwiller, le 19 Octobre 2010

Vos notes-mémos :



Légende :

- Services
- Pôle Juniors
- Foyers "Jean-Frédéric Oberlin"
- ESAT EA "Daniel Legrand"
- MAS "Catherine Zell"
- FAS / FAM "Gustave Stricker"
- FAM "Marie Durand"
- Service thérapeutique
- Prises d'eau incendie



Bischwiller

Entrée Fondation

Plan de situation

CD 29
Vers
ROHRMILLER
Autoroute A35

CD 29
Vers
HAGUENAU

Oberhoffen
sur
Moder

Zone commerciale

INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

| |
|-----------------------|
| COMITE D'ENTREPRISE |
| DELEGUES DU PERSONNEL |
| C.H.S.C.T. |

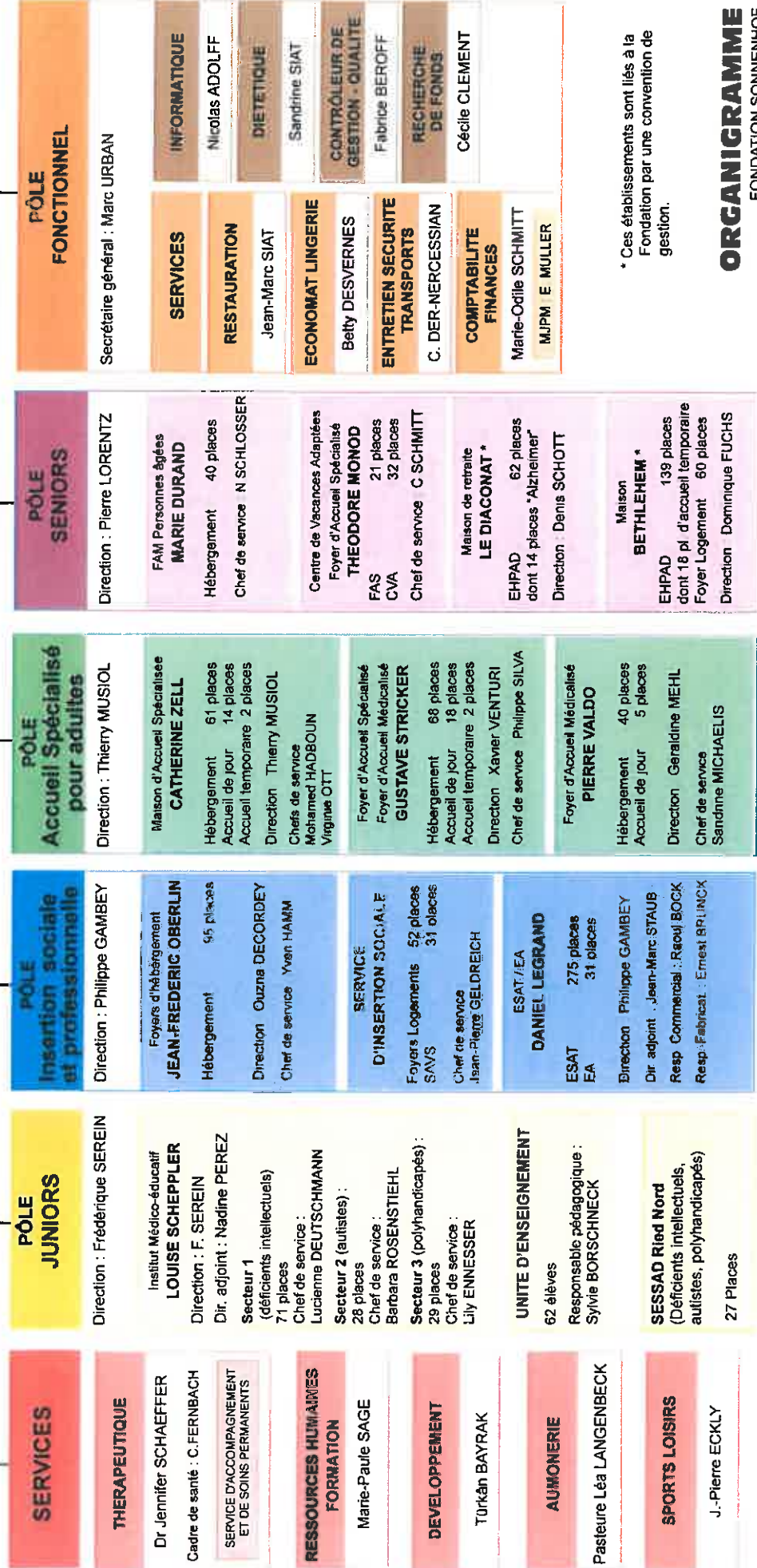
CONSEIL D'ADMINISTRATION
18 membres
President : Jean-Claude GIRARDIN

BUREAU
5 membres

DIRECTEUR GENERAL
Christian ALBECKER

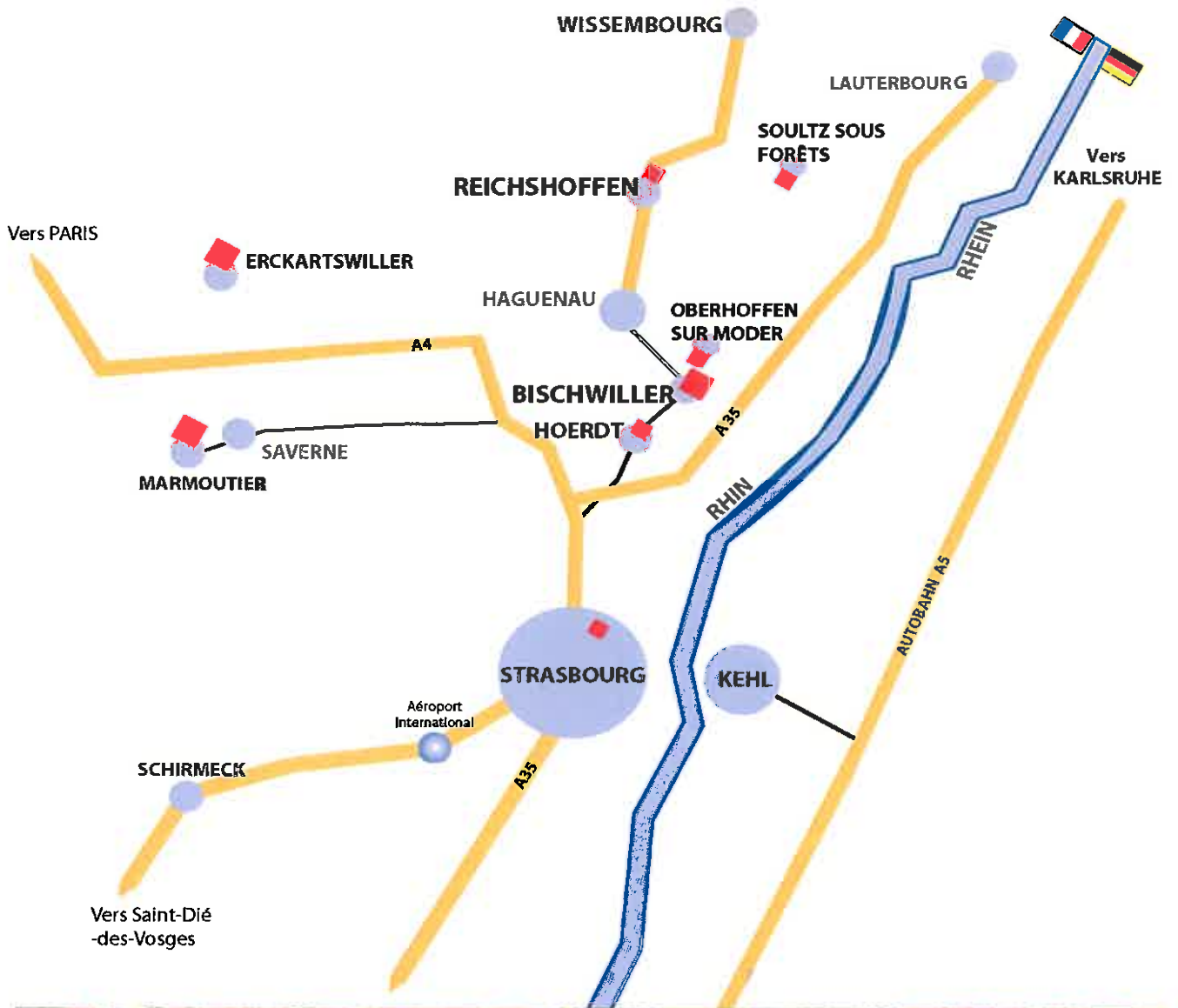
ASSOCIATIONS LIEES

| |
|---------------------------------|
| ASS. SPORTS CULTURE LOISIRS |
| ASS. AMITIE SONNENHOF |
| ASS. DES RETRAITES DU SONNENHOF |



* Ces établissements sont liés à la Fondation par une convention de gestion.

La répartition géographique des établissements





Marmoutier



Erckartswiller



Soultz sous Forêts (ouverture début 2014)



BETHLEHEM
Maisons de Retraite - Hébergement Temporaire
Foyer Résidents

Strasbourg



LE DIACONAT
Maisons de Retraite - Unité de Vie Protégée

Bischwiller



Instructions à respecter :

◆ OBJET

- ✓ Réaliser un **lavage des mains** efficace afin de prévenir la transmission manuportée de germes et de réduire le nombre de microorganismes de la flore transitaire.

Ce lavage a pour but d'éliminer les souillures et les squames cutanées.

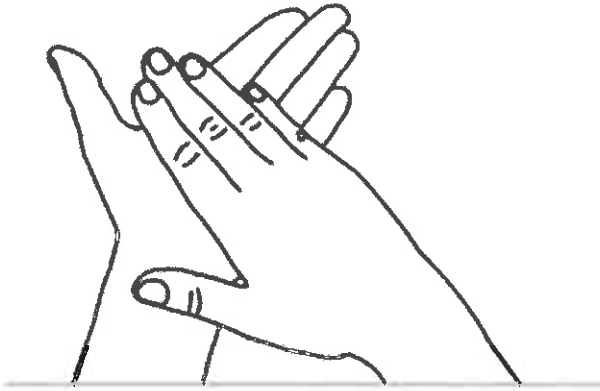
- ✓ Réaliser une **friction des mains avec une solution hydro alcoolique** pour éliminer la flore transitaire et diminuer la flore résidente. A réaliser sur des mains propres et sèches.

Cette instruction s'applique pour l'ensemble des établissements de la Fondation, y compris les services administratifs.

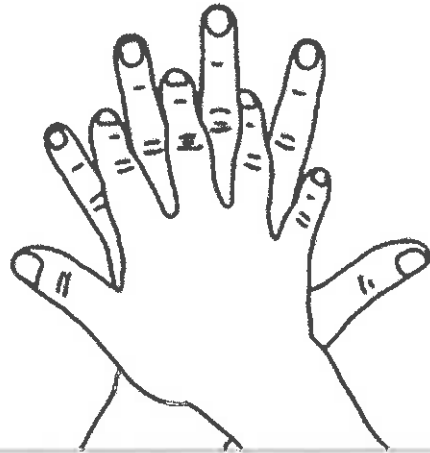
QUAND APPLIQUER CETTE INSTRUCTION ?

- ✓ **Le lavage des mains avec une solution lavante (VITASEPT) doit être effectué :**
 - Pour tous les actes de la vie ordinaire : arrivée et départ du service, avant et après avoir été aux toilettes, avant et après le repas,...
 - Pour tous les gestes hôteliers et les soins de confort : changement de drap,...
 - Pour tous les gestes de contact de la peau saine avec l'usager : prise de tension,...
 - Après chaque retrait de gants
- ✓ **La friction des mains avec un produit hydro alcoolique (ANIOGEL ou PUROGERM) doit être effectuée :**
 - Avant tout geste septique invasif (prise de sang, pose de sondes,...),
 - Après un soin auprès d'un usager infecté ou avec son environnement,
 - A l'entrée et à la sortie de la chambre de tout usager isolé,
 - Après le retrait des gants,
 - En cas d'accès impossible à un poste de lavage avec un point d'eau.





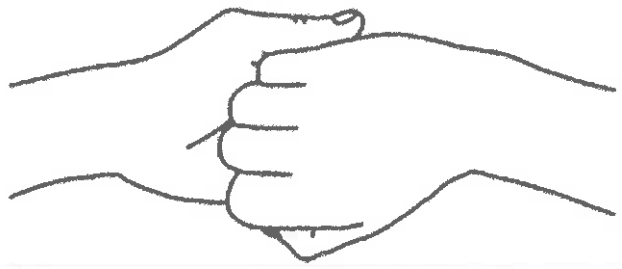
1 Paume sur paume
Désinfection des paumes



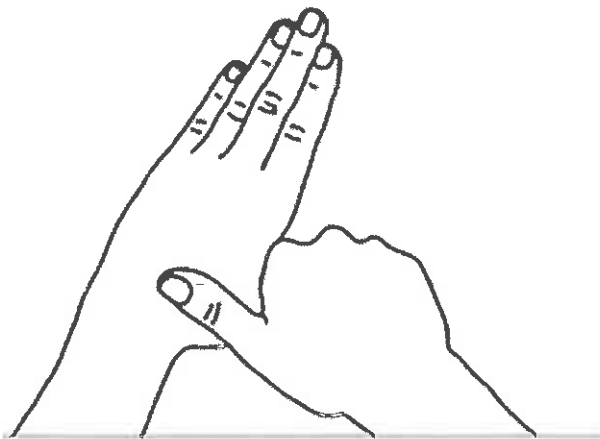
2 Paume sur dos
Désinfection des doigts
et des espaces interdigitaux



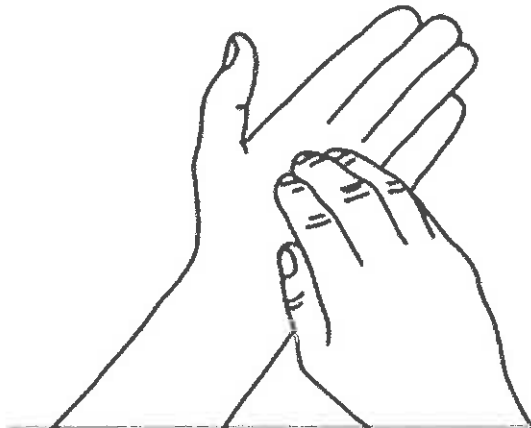
3 Doigts entrelacés
Désinfection des espaces
interdigitaux et des doigts



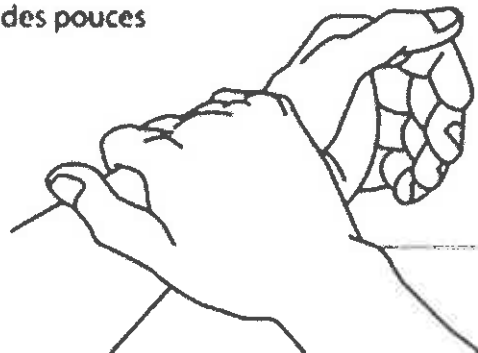
4 Paume/doigts
Désinfection des doigts



5 Pouces
Désinfection des pouces



6 Ongles
Désinfection des ongles



7 Poignets



Glossaire des sigles du secteur médico-social

Ce lexique qui récapitule les sigles utilisés dans le secteur médico-social vous permettra de vous y retrouver dans la multitude de sigles qui existent et qui sont employés fréquemment.

AAH : Allocations aux Adultes Handicapés

ACTP : Allocation Compensatrice Tierce Personne

AES : Allocation d'Education Spéciale

AFPA : Association pour la formation professionnelle des adultes

AGEFIPH : Association pour la gestion du fond d'insertion des personnes handicapées

AIS : Auxiliaire d'Intégration Scolaire

AMP : Aide médico psychologique

APF : Association des Paralysés de France

ARS : Agence Régionale de Santé

BCA : Bilan de compétences approfondi

BEP : Besoins Educatifs Particuliers

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce

CAT : Centre d'aide par le travail (nouvellement ESAT)

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CDA : Commission des Droits et de l'Autonomie

CDCPH : Conseil Départemental Consultatif des Personnes Handicapées

CDES : commission départementale d'éducation spécialisée

CDTD : Centre de Distribution de Travail à Domicile

CFHE : Conseil Français des personnes Handicapées pour les questions Européennes

CHSCT : Comité d'hygiène et de sécurité au travail

CIH : Classification Internationale des Handicaps

CLIS : Classe d'intégration scolaire

CLIS : Classe d'Insertion Spécialisée

CMP : Centre Médico-Psychologique

CMPR : Centre de médecine physique et de réadaptation

CNCPH : Comité National Consultatif des Personnes Handicapées



CNEFEI : Centre National d'Etudes et de Formation pour l'Enfance Inadaptée

CNSA : Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

COLLAC : Comité de Travail pour l'Accessibilité

COLTRAH : Comité de Liaison pour le Transport des Handicapés

COTOREP : Commission Technique d'orientation et de reclassement des personnes handicapées (nouvellement CDAPH)

CPO : Centre de Pré Orientation

CRAM : Caisse Régionale d'Assurance Maladie

CREAI : Centre régional pour l'enfance et l'adolescence inadaptée

CROS : Comité régional d'organisation sanitaire

CROS-MS : Comité régional d'organisation sanitaire et sociale – médico-sociale

CTNERHI : Centre Technique National d'Etudes et de Recherche sur les Handicaps et les Inadaptations

CVS : Conseil de la vie sociale

CVA : Centre de Vacances Adaptées

DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

DRASS : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales

ES : Educateur Spécialisé

EA : Entreprise Adaptée

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

ESAT : Etablissement et service d'aide par le travail

ESVAD : Equipe spécialisée pour la Vie Autonome à Domicile

FAS : Foyer d'Accueil Spécialisé

FAM : Foyer d'Accueil Médicalisé

FO : Foyer occupationnel

FOAD : Formation ouverte à distance

IEM : Institut d'éducation motrice

IES : Institut d'Education Sensoriel

IME : Institut Médico-Educatif

IMpro : Institut Médico professionnel



ITEP : Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique

MAS : Maison d'Accueil Spécialisée

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

MECS : Maison d'enfant à caractère sanitaire

PPI : Projet Personnalisé Individuel

SASP : Service d'Aide et de Soins Permanents

SAVS : Service d'Aide à la Vie Sociale

SEGPA : Section d'enseignement général et professionnel adapté

SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile

SMSA : Service médico-social d'accompagnement

SROSS : Schéma régional d'organisation des services de santé

SSAD : Service de Soins et d'Aide à Domicile

SSESD : Service de Soins et d'Education Spécialisée à Domicile

SSR : Soins de suite et de réadaptation

UNAPEI : Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés

UPI : Unité pédagogique d'intégration



SONNENHOF
Fondation Protestante

Etabli par Christiane Trimolé. : juillet 2013

Validé par le CODIR le : 4 septembre 2013

Mise à jour : 5 novembre 2013