

**CEDRAGIR**

**Centre thérapeutique résidentiel collectif**

**24 rue de Verdun**

**59890 DEULEMONT**

**Tél : 03 20 39 20 12**

**Fax : 03 20 39 23 34**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**du 19 Janvier 2017**

## **SOMMAIRE**

- I. Les objectifs du règlement de fonctionnement du centre thérapeutique résidentiel
- II. Présentation de l'établissement et conditions de fonctionnement
- III. Vie personnelle et collective
- IV. Relations familiales et avec l'extérieur
- V. Soins médicaux
- VI. Droit à l'information et à la protection des informations personnelles
- VII. Faits de violence
- VIII. Voies de recours
- IX. Diffusion et actualisation

## **I. Les objectifs du règlement de fonctionnement du centre thérapeutique résidentiel**

Ce document a pour objectif de définir les droits des résidents accueillis au CTR et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

**« Le Cèdre Bleu porte des valeurs d'empathie, de respect et de tolérance, ce qui exclut de fait tous propos sexistes, racistes et homophobes ».**

Ce règlement de fonctionnement élaboré en co-construction équipe/résidents le jeudi 19 Janvier 2017, sous la responsabilité du chef de service. Il a également été soumis pour avis aux représentants des résidents lors du conseil de vie sociale en date du 23 Janvier 2017. Il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement qui garantissent le respect des droits, les obligations et devoirs précisés à l'article L.311-7 de la loi du 2 janvier 2002.

Le règlement de fonctionnement concerne toute personne accueillie dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement est établi en référence au cadre législatif et réglementaire suivant : la loi du 2 janvier 2002 et ses décrets d'application, de la loi du 31 décembre 1970, ainsi que de la circulaire N° DGS/MC2/2008/79 relative à la mise en place des CSAPA (Centre de soin d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie).

Ce règlement de fonctionnement est prévu pour une durée maximale de 5 ans et permet d'offrir un cadre de règles de vie commune tout en permettant évolutions et aménagements nécessaires.

## **II. Présentation de l'établissement et conditions de fonctionnement**

### **Article 2.1 : L'établissement**

Le centre thérapeutique résidentiel du Cèdre Bleu est un Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA), géré par l'Association CEDRAGIR. Il accueille des personnes adultes présentant une addiction avec ou sans substances psycho actives, volontaires pour s'engager dans une démarche de soins et de développement personnel.

Le siège social et la direction générale sont situés au :

11 Rue Eugène Varlin 59160 Lomme

Tél : 03.20.08.16.60 - Fax : 03.20.08.16.69

Email : [secretariat@cedragir.fr](mailto:secretariat@cedragir.fr)

Site internet : [www.cedragir.fr](http://www.cedragir.fr)

L'équipe du CTR accompagne les résidents dans la réalisation de leur Projet Personnalisé qui comprend :

- l'hébergement en internat d'une durée ne pouvant excéder une année,
- un soutien éducatif,
- un accompagnement psychologique et psychothérapeutique,
- un accompagnement médical, dépistage, prophylaxie et suivi des maladies infectieuses.
- une aide dans divers actes de la vie quotidienne,
- un accompagnement et soutien social,
- une aide à la régularisation de la situation judiciaire
- une redynamisation physique et psychique
- une préparation au projet de sortie

## **Article 2.2 : Les conditions d'accueil et de ré-accueil**

L'accueil est formalisé par le chef de service éducatif et l'équipe transdisciplinaire après une période expérientielle de 15 jours.

Au terme, de cette période, un contrat de séjour est signé pour une période ne pouvant excéder un an. Un Projet Personnalisé est co-construit, traduisant les objectifs de la personne accueillie. Ces derniers sont évalués et réactualisés lors des bilans mensuels.

Toute personne accueillie peut mettre fin au contrat passé avec l'établissement.

Les membres de l'équipe, après accord de la direction ou de son représentant se réservent le droit de mettre un terme au contrat en cas de non respect de dispositions définies par le présent règlement de fonctionnement. Dans ce cas, l'établissement apporte son concours à la personne pour la mise en œuvre d'une orientation adaptée et personnalisée y compris dans le cadre de la réduction des risques.

En cas de rupture du contrat thérapeutique et éducatif à l'initiative du résident ou de l'établissement, le résident peut reformuler une demande. Celle-ci suivra la procédure décrite dans le livret d'accueil.

## **Article : 2.3 : Les formes de participation : le conseil de vie sociale**

Le conseil de vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question relative au fonctionnement de l'établissement.

Ce conseil est composé de :

- l'ensemble des résidents qui désigne un président et un secrétaire, ceux-ci sont chargés de préparer l'ordre du jour en lien avec le directeur ou son représentant,
- d'un membre du conseil d'administration,
- d'un représentant du personnel.
- du directeur ou de son représentant,

Un procès verbal de la réunion est rédigé par le secrétaire de séance. Ce procès verbal fera l'objet d'une information par affichage, ainsi que dans le cahier « conseil de vie sociale » mis à disposition des résidents.

Les réponses sont soit directement apportés lors du conseil de vie sociale de manière orale, soit, si elles nécessitent l'apport d'éléments complexes, par écrit sous 15 jours.

Le conseil de vie sociale se réunit jusqu'à trois fois par an sur convocation du directeur, adressé au moins huit jours avant.

## **III. Vie personnelle et collective**

### **Article 3.1 : Les chambres**

Les résidents accueillis disposent d'une chambre individuelle. Les chambres sont équipées du mobilier nécessaire et peuvent faire l'objet de décorations personnelles le temps du séjour.

Un état des lieux est effectué à l'entrée.

Le mobilier est entretenu par le résident et les professionnels de l'établissement (nettoyage, petites réparations...).

L'entretien des chambres est effectué par le résident.

L'ensemble du mobilier ainsi que le linge (draps, draps housses...) fourni à l'entrée est soumis à une caution de 50 € pour les personnes ayant des ressources, contre restitution de tout ou partie selon l'état de l'ensemble à la sortie du résident.(cf tableau récapitulatif des tarifs du linge de maison à l'affichage)

Chaque personne quittant le service est tenue d'emporter ses affaires personnelles, celles-ci ne seront pas gardées plus d'un mois après le départ.

Le CTR est soumis au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

De ce fait, un espace extérieur spécifique est prévu à cet effet sur le perron de la maison.

### **Article 3.2 : Organisation et affectation des locaux**

Les locaux accessibles aux résidents sont :

- 8 chambres individuelles
- 1 salle de bain
- 1 salle de douche
- 3 sanitaires
- 1 salle à manger
- 1 cuisine
- 1 salle d'activités
- 1 salon
- 1 lingerie

Les locaux accessibles aux résidents en présence d'un membre de l'équipe sont :

- le bureau des éducateurs, de la psychologue et du chef de service
- l'espace santé
- les ateliers et le bureau des ateliers
- la cave.
- la salle de réunion
- la chambre de veille

### **Article 3.3 : La restauration**

L'élaboration des menus, l'intendance ainsi que la préparation des repas sont réalisés par les résidents, supervisés par l'équipe.

Les repas sont servis et pris en commun dans la salle à manger.

Les choix dictés par des régimes alimentaires spécifiques sont respectés. Le résident doit en informer l'équipe dès son admission.

### **Article 3.4 : La lingerie**

Le linge personnel est entretenu en totalité par le résident. Des lave-linge et sèche-linge sont mis à disposition. Lui sont fournis les produits d'entretien nécessaires.

Le linge de maison est également entretenu par le résident.

### **Article 3.5 : Les horaires**

Les journées sont rythmées par certains repères temporels.

L'organisation d'une journée type est la suivante :

8h30	Lever
8h30 à 9h	Petit déjeuner et aide à la prise des traitements
9h à 13h	Ateliers d'activités professionnelles (menuiserie, rénovation d'intérieur et décoration, espaces verts)
13h à 14h	Repas
14h à 15h	Entretien des lieux collectifs (selon planning affiché)

15h à 18h	Activités, démarches individuelles, entretiens socio--éducatifs ou psychothérapeutique RDV médicaux, etc...
18h à 19h30	Temps personnel...
19h30 à 20h30	Repas
20h30 à 22h	Temps personnel et/ou activités
22h	Le sommeil de chacun doit être respecté.

### **Article 3.6 : Le cadre de vie**

Il est demandé de ne pas faire de bruit, et ce tout particulièrement avant 8h et après 22h (claquer les portes, musique.....) et de respecter les lieux collectifs

### **Article 3.7 : Respect de l'intimité**

Par souci de respect de la vie privée de chacun, personne n'est autorisé à entrer dans la chambre d'autrui sans prévenir et y être invité. Par mesure de sécurité ou respect du cadre,, le surveillant de nuit peut y être amené en respectant l'intimité de la personne accueillie.

### **Article 3.8 : Participation aux tâches collectives**

Chaque résident participe aux tâches collectives :

- Nettoyage des espaces collectifs,
- Préparation des repas, vaisselle, entretien de la cuisine (voir planning),
- Grand ménage mensuel de la cuisine.

### **Article 3.9 : Les objets de valeurs**

L'établissement n'est garant que des objets de valeur qui lui sont confiés. Dans le cas contraire, il ne peut être tenu responsable de leur perte, vol. Chaque chambre dispose d'un coffre fermant à clés pour y mettre à l'abri ses affaires de valeur

### **Article 3.10 : L'argent liquide personnel**

La détention et la circulation d'argent, ainsi que tout moyen de paiement ne sont pas autorisées dans le CTR. L'argent personnel de chaque résident est déposé dans un coffre sécurisé à son arrivée, ainsi que tout retrait d'espèces qu'il fera ensuite

La gestion de cette somme s'effectue en lien avec l'équipe. Une fiche compte-personnel tenue à jour est ouverte à l'accueil du résident consultable à tout moment. En présence d'un membre de l'équipe.

Il est demandé aux résidents de s'engager dans une épargne mensuelle à hauteur de 30% du « reste à vivre » afin de préparer le projet de sortie.

Les achats via internet se font en présence de l'équipe éducative

### **Article 3.11 : Les absences**

Il existe une programmation des ateliers, des activités et des réunions obligatoires. Ces temps sont inscrits sur le planning hebdomadaire, élaboré tous les mardis après midi en réunion d'équipe et soumis aux résidents en réunion collective.

Sauf circonstances exceptionnelles, les inscriptions et la participation aux ateliers à caractères professionnels ainsi que diverses activités sont maintenues.

Les modifications doivent être signalées et justifiées à l'avance aux membres de l'équipe présents et validées par celle-ci.

### **Article 3.12 : utilisation des véhicules personnels :**

Il est possible pour les résidents d'utiliser leur véhicule personnel durant le séjour au CTR pour des démarches administratives ou bien encore lors des WE extérieurs.

Les conditions d'utilisation sont :

- Fournir à l'équipe une photocopie du permis de conduire, des points restants sur ce même permis, de l'assurance du véhicule.
- Un certificat médical attestant d'une non contre-indication à la conduite automobile.
- De garer le véhicule en dehors du CTR
- De laisser les clés dans le coffre sécurisé du CTR
- De s'engager à ne pas transporter d'autres résidents du CTR.

## **IV. Relations familiales et avec l'extérieur**

### **Article 4.1 : Le courrier**

Est garantie la libre circulation du courrier. Les enveloppes et paquets sont toujours décachetés par le résident en présence d'un membre de l'équipe.

A la demande de ceux qui le souhaitent une aide à la lecture et à l'écriture est assurée par les membres de l'équipe.

### **Article 4.2 : Les communications téléphoniques et consultation des courriels :**

Les communications téléphoniques ainsi que l'accès au PC des résidents dans le bureau des éducateurs peuvent avoir lieu en dehors des temps d'ateliers, d'activités ainsi qu'au moment des repas. Ils ne doivent pas perturber l'engagement dans la démarche de soins.

Un téléphone est mis à disposition prioritairement pour les démarches administratives.

### **Article 4.3 : Visites et invitations**

Les résidents ont la possibilité de recevoir des visites. Celles-ci doivent être autorisées et organisées avec l'équipe, sous réserve de ne gêner ni le service ni les autres résidents.

### **Article 4.4 : Les sorties à l'extérieur de l'établissement**

Elles peuvent être accompagnées pour des démarches spécifiques, par des membres de l'équipe.

Le maintien des liens avec l'environnement, la famille, fait l'objet de sorties accompagnées ou non, sous forme de journée ou de week-end, préalablement préparés avec un membre de l'équipe.

Il n'y a pas de sortie seul au cours du premier mois de présence au CTR. L'équipe encourage ensuite le résident à faire ses démarches en autonomie

## **V. Soins médicaux**

### **Article 5.1 : Le suivi médical**

Les traitements de substitution et psychotropes font l'objet d'un suivi et d'une prescription assurée par le médecin psychiatre du CTR.

Les autres soins et traitements sont assurés par les médecins et spécialistes proches.

Les médicaments sont stockés dans l'espace santé. L'équipe du CTR favorise l'aide à la prise des traitements durant les créneaux horaires de délivrance affichés.

## **VI. Droit à l'information et à la protection des informations personnelles**

La confidentialité de toute information est garantie par les règles professionnelles des membres de l'équipe et du chef de service.

### **Article 6.1 : Accès au dossier socio-éducatif**

L'accès au dossier socio-éducatif personnel (numérique et papier) est accessible et pourra être consulté en présence d'un membre de l'équipe.

### **Article 6.2 : Accès au dossier médical et psychologique**

L'accès au dossier médical et psychologique personnel est accessible après demande écrite au directeur, et pourra être consulté en présence du médecin-psychiatre du centre thérapeutique résidentiel.

## **VII. Faits de violence**

### **Article 7.1 : Faits de violence de la part des résidents**

Toutes formes de discrimination, de violences caractérisées (verbales ou physiques) feront l'objet de mesures visant à enrayer le ou les problèmes, ils pourront conduire à une rupture du contrat de séjour, et le cas échéant à des procédures administratives et/ou judiciaires.

## **VIII. Voies de recours**

En cas de différend sur une décision prise par l'équipe éducative le concernant, le résident peut s'adresser pour recours, au chef de service ou au directeur en vue du réexamen de sa situation.

En cas de différend persistant, il 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 représentant de l'état dans le département et le Président du Conseil Général.

Le Cèdre Bleu s'engage à porter cette liste à la connaissance des résidents par voie d'affichage dès lors que celle-ci sera établie par les autorités compétentes.

## **IX. Diffusion et actualisation**

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque résident accueillis, à l'ensemble du personnel intervenant au sein du CTR.

Il est affiché dans les lieux suivants :

- Le bureau des permanents,
- Le panneau d'affichage réservé aux résidents.

Ce règlement de fonctionnement pourra être révisé à tout moment, il sera alors soumis à une nouvelle validation par le conseil d'administration, et après consultation des résidents.