

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE TUTÉLAIRE DU CHIVA

En application de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Service Préposée d'établissement du CHIVA adopte le texte suivant :

➤ CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

✚ Article 1 - L'objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités concrètes des droits et obligations du majeur protégé. Il fixe également les modalités de fonctionnement du service.

✚ Article 2 - Les modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est arrêté par la direction du CHIVA.

Il est soumis à modification dans les conditions prévues à l'alinéa précédent :

A l'initiative de la Direction du service et/ou des délégués du personnel en cas de survenance d'éléments nouveaux concernant notamment une modification de la législation, un changement du public accueilli ou des réorganisations structurelles conséquentes.

✚ Article 3 : Les moyens de communication

Le règlement de fonctionnement est remis par la direction du service à toute personne protégée dont l'exercice d'une mesure de protection nous est confiée par le juge des contentieux et de la protection soit en annexe à la notice d'information conformément à l'article R-471-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles soit directement lors du premier entretien individualisé.

Le règlement de fonctionnement est également remis par la DRH du CHIVA aux salariés lors de leur embauche et aux stagiaires lors de leur accueil. Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.

CHAPITRE 2 : GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES PROTEGEES

Article 4 : Le service garantit aux personnes protégées, citoyennes à part entière, mais personnes vulnérables ou dépendantes, le respect des droits fondamentaux ci-dessous définis :

➤ **Art. 4-1 Le droit d'être informé**

Toute personne protégée a le droit d'être informée du contenu de sa prise en charge, de l'étendue de ses droits selon la mesure de protection dont il bénéficie, et, de manière régulière de la gestion tant personnelle que patrimoniale de sa situation.

➤ **Art. 4-2 Le droit au respect de sa vie privée**

Le service garantit aux personnes protégées le droit au respect de leur vie privée. Cette garantie s'exprime notamment à travers le droit au respect de leur vie familiale, affective et sociale, le droit au respect du principe de confidentialité des informations recueillies dans le cadre de l'exercice de la mesure, le droit au respect des croyances religieuses.

➤ **Art. 4-3 Le droit à un accompagnement adapté et concerté**

Toute personne protégée, en fonction de ses capacités, participe à l'élaboration de son projet personnalisé, élaboré dans le cadre d'un document individuel de protection et établi en liaison avec les professionnels du secteur médico-social. Tout projet personnalisé est établi et mis en œuvre en fonction des potentialités, des besoins et des attentes de chaque personne protégée, évalués périodiquement et consignés dans un document spécifique, le DIPM (Document Individuel de Protection des Majeurs).

➤ **Art. 4-4 Le droit au respect de l'intégrité physique**

Toute personne protégée a droit au respect de l'intégrité physique de sa personne. Tout acte médical nécessite l'expression de son consentement libre et éclairé, et cela même lorsque la personne est sous tutelle. Dans ce dernier cas, une autorisation le juge des contentieux et de la protection à consentir à l'acte est requise par le service si l'acte médical envisagé est de nature à porter gravement atteinte à l'intégrité physique de la personne. Les majeurs sous curatelle consentent librement aux soins préconisés après avoir recueilli une information claire, loyale et adaptée.

Article 5 - La garantie de bonne gestion

Le service est tenu d'apporter « des soins prudents, diligents et avisés, dans le seul intérêt de la personne protégée ». Il s'engage à mettre tout en œuvre pour assurer, dans la limite du mandat de justice confié, la protection tant de la personne et/ou de son patrimoine.

Article 6 – Protection des données

Le service des majeurs protégés traite des données personnelles vous concernant, dans le cadre de votre prise en charge afin de pouvoir constituer et suivre votre dossier. Le cadre légal et les définitions La « réglementation applicable en matière de protection des données personnelles » est régie par :

- Le Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD » (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), relatif à la protection

des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

- La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles qui adapte la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés au cadre juridique européen

Cette réglementation définit les conditions dans lesquelles les traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués et encadrent les droits des personnes concernées. Est une « donnée à caractère personnel » ou « donnée personnelle » toute information, ensemble d'informations ou numéro permettant d'identifier une personne physique. Constitue un « traitement de données personnelles » toute opération réalisée sur des données personnelles et identifiée au regard de l'objectif poursuivi, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction. Le terme de « personne concernée », qu'il soit au singulier ou au pluriel, désigne la personne dont les données à caractère personnel peuvent être recueillies. Il s'agira des résidents, de leurs représentants légaux et des personnes de confiance.

Vos données seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des traitements de données. A l'issue du traitement de données, vos données seront archivées en vertu des dispositions légales. Dans certains cas, vos données peuvent être communiquées aux destinataires suivants : les services départementaux compétents en matière sanitaire, sociale et médico-sociale ainsi que les services judiciaires compétents. Le Délégué à la protection des données L'établissement a désigné un Délégué à la Protection des Données, également appelé DPD ou DPO (pour « Data Protection Officer » en anglais) pour gérer toutes les mesures relevant de la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection des données personnelles. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès. Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande :

- soit par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale : Centre hospitalier intercommunal des vallées de l'Ariège – BP 90064 - 09017 FOIX CEDEX, à l'attention du Délégué à la protection des données,
- soit par mail l'adresse mail suivante : dpo@ght09.fr

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU SERVICE

Article 6 - La description des locaux

Les locaux sont situés au 9 Avenue Jean Monnet, 09000 FOIX. Ils comprennent les espaces suivants : un bureau pour la préposée d'établissement et une salle de réunion

Article 7 - L'usage des locaux

Le service est accessible au public sur rendez-vous du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h. Toute modification fera l'objet d'une information.

Article 8 - Le transport à titre professionnel des personnes protégées

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, une préposée d'établissement pourra être amenée à transporter dans une *voiture de service* une personne protégée pour se rendre :

- Au tribunal
- Au domicile

CHAPITRE 4 : REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 9 - Les obligations du majeur protégé

Toute personne protégée est tenue de respecter les obligations suivantes :

- ✓ Respecter les horaires d'ouverture et les rendez-vous organisés par le service
- ✓ Adopter un comportement civique à l'égard des autres personnes protégées, du personnel et des biens
- ✓ Se présenter au service avec une tenue et des conditions d'hygiène correctes

Ne pas introduire dans le service des produits, des objets susceptibles de présenter un danger physique ou moral pour autrui. Les visites au domicile des majeurs sont effectuées après prise de rendez-vous. Le majeur s'engage à recevoir dans ce cas la préposée d'établissement dans des conditions favorisant le dialogue et l'échange basés sur le respect mutuel. Tout manquement à une quelconque des obligations ci-dessus énoncées est passible d'une exclusion sur le champ du majeur protégé qui ne sera pas reçu ce jour-là. Cette exclusion pourrait être rendue définitive après signalement le juge des contentieux et de la protection et entretien préalable entre la personne protégée et la direction.

Article 10 - Le conflit entre le majeur protégé et un membre du personnel

En cas de conflit intervenant entre un majeur protégé et un membre du personnel, le majeur protégé et / ou le membre du personnel doit en référer, verbalement ou par écrit à la direction qui, dans le cadre d'un entretien avec les parties, tente d'apaiser le conflit. En cas d'échec de cette tentative de conciliation, seule la direction est habilitée à trancher le litige. Toutefois, à tout moment, le majeur protégé peut saisir le juge des tutelles sur simple courrier.

Article 11 - La violence dans le service

Toute personne protégée est responsable civilement et pénalement de ses actes. Tout acte de violence physique ou verbale, sera automatiquement signalé à l'oral ou à l'écrit à la direction du service qui prendra les mesures nécessaires (recours aux forces de police, dépôt de plainte...) pour faire cesser le trouble et en informer le juge des tutelles. Tout acte de violence de la part d'un membre du personnel sera sanctionné par une mesure disciplinaire selon les règles applicables en matière de droit du travail.