



REGLEMENT DE FONTIONNEMENT DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE (AT)

Pôle Enfants – Association Frédéric Levavasseur

IMS Les Champs de Merle

Janvier 2024

Table des matières

DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 - Fondements légal et réglementaire du règlement de fonctionnement	3
Article 2 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	3
Article 3 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	3
CADRE JURIDIQUE, AGREMENT ET MISSIONS	4
Article 4 - Fondement associatif et éthique institutionnelle	4
Article 5 - Cadre juridique et agrément	4
Article 6 - Missions.....	5
DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS	5
Article 7 - Modalités d'admission	5
Article 8 - Modalités d'accueil	7
Article 9 - Contrat de séjour	7
Article 10 - Période de fermeture	8
Article 11 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA)	8
Article 12 - Transport	8
Article 13 - Restauration	9
Article 14 - Linges, fournitures diverses, objets personnels	9
Article 15 - Aspects financiers.....	9
Article 16 - Assurance.....	10
Article 17 - Absences.....	10
Article 18 - Conditions de reprise après interruption	11
Article 19 - Evictions en cas de maladies transmissibles.....	11
Article 20 - Plaintes et réclamations	11
Article 21 - Arrêt de l'accompagnement.....	12
Article 22 - Possibilités de recours	12
DROITS ET LIBERTES DES USAGERS ACCUEILLIS	12
Article 23 - Droits et libertés de la personne accueillie	12
Article 24 - Dossier de l'utilisateur.....	14
Article 25 - Confidentialité des données.....	14
Article 26 - Participation des familles et des proches.....	14
Article 27 - Prévention de la violence et de la maltraitance.....	15
Article 28 - Sureté des personnes et des biens	15
Article 29 - Pratique philosophique et religieuse.....	16
REGLES DE VIE COLLECTIVES	16
Article 30 - Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs	16
Article 31 - Respect d'autrui.....	16

Article 32	- Respect des rythmes de la vie en collectivité	17
Article 33	- Respect de l'hygiène.....	17
ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS.....		17
Article 34	- Prise en charge générale par les professionnels	17
Article 35	- Prise en charge médicale et aides techniques.....	18
Article 36	- Les situations de refus de soins	19
Article 37	- Prise en charge de la douleur	19
LOCAUX COLLECTIFS, PROFESSIONNELS ET PRIVES.....		19
Article 38	- Affectation des locaux	19
Article 39	- Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	19
GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES		20
ENGAGEMENTS		21

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Fondements légal et réglementaire du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Accueil Temporaire (AT). Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure (conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003 -1095 du 14 novembre 2003).

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accueillies, aux représentants légaux et aux acteurs de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement à savoir :

- Le Livret d'accueil,
- La Charte des droits et libertés de la personne accompagnée,
- Le Règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale,
- Le Projet d'établissement.

Article 2 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la direction de l'établissement. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel (CSE),
- Des représentants du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le règlement de fonctionnement peut être révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative de la Direction et/ou du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, une révision doit être effectuée tous les 5 ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

Article 3 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement

1. Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque jeune accueilli ou à son représentant légal lors de l'admission. Il doit être accepté et signé par l'utilisateur et/ou son représentant légal.

2. Communication aux personnes intervenant dans l'IMS

Ce document est mis à disposition des personnes qui exercent au sein du service (exercice salarié, exercice libéral ou bénévole). Chaque personne intervenant dans ce service s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

3. Communication aux tiers et affichage

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tutelle, l'ARS, et fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'IMS.

CADRE JURIDIQUE, AGREMENT ET MISSIONS

Article 4 - Fondement associatif et éthique institutionnelle

L'AT de l'IMS les Champs de Merle fait partie de l'Association Frédéric Levasseur (AFL). L'AFL tend à promouvoir la santé, l'autonomie, la protection, l'éducation et la socialisation des personnes accueillies selon leurs besoins et leurs attentes. L'IMS défend au quotidien des valeurs et principes éthiques qui sont :

- Le respect du jeune et de sa famille
- La bienveillance
- L'ouverture et l'adaptabilité face aux difficultés de chacun
- Le professionnalisme
- La responsabilité et le travail en équipe

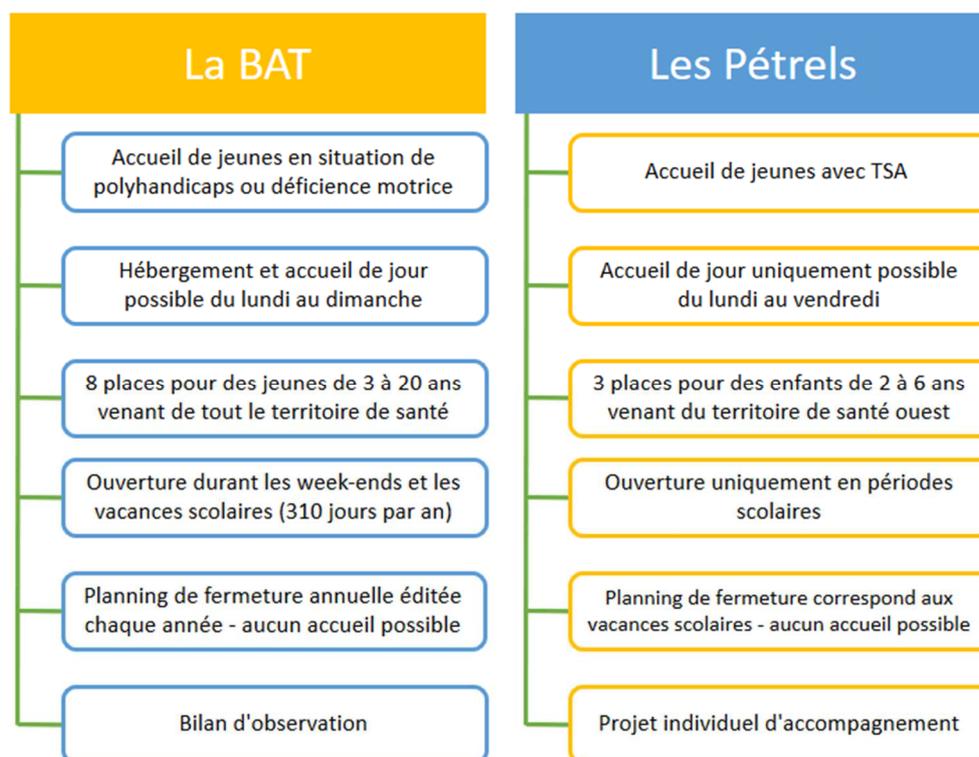
L'IMS favorise les actions inter-associatives et inclusives pour davantage de cohérence dans le parcours et la place citoyenne de l'utilisateur. Nos actions s'exercent dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par notre autorité de tutelle l'ARS (Agence Régionale de Santé).

Article 5 - Cadre juridique et agrément

En référence au Code de l'Action Sociale et des Familles (Art L 312-1 I.12° et II), l'AT répond au cadre réglementaire en tant qu'un établissement expérimental qui délivre des prestations assurant un accueil temporaire avec hébergement et semi-internat.

Le décret du 17 mars 2004 définit l'AT et décrit ses diverses modalités. Il s'agit « d'un accueil organisé pour une durée limitée, le cas échéant sur un mode séquentiel, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour ». La durée de l'accueil temporaire se limite à 90 jours sur une période de 12 mois. Il peut être renouvelé, selon ces mêmes conditions, par nouvelles périodes de 12 mois.

Le service de l'AT a un agrément de 11 places et se compose de 2 groupes d'accompagnement dont les modalités d'accueil diffèrent complètement, voir figure ci-dessous :



Article 6 - Missions

La première mission de l'accueil temporaire est l'aide aux aidants. La réalisation de cette mission est facilitée lorsqu'elle s'étaye sur une relation de confiance et une posture d'ouverture, d'écoute, de disponibilité adoptée par l'équipe pluridisciplinaire du service d'accueil temporaire. L'accueil temporaire poursuit également les objectifs suivants :

- Favoriser l'intégration des jeunes en situation de handicap par les loisirs et la découverte culturelle,
- Satisfaire autant que possible aux attentes et besoins des aidants,
- Travailler la séparation entre les parents et le jeune,
- Poursuivre l'évolution du jeune ou travailler au maintien des acquis dans ses apprentissages fonctionnels et cognitifs, dans sa vie sociale et dans sa dynamique personnelle.

La circulaire N° DGCS/SD3A/2011/444 du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire, détaille les 6 raisons qui peuvent engendrer une demande en accueil temporaire :

1. L'aide aux aidants : « des relais sont parfois nécessaires en cas d'indisponibilité provisoire de la famille (hospitalisation, obligation professionnelle, etc.) ou de besoin de prise de distance dans une relation permanente. La cohabitation peut aussi conduire à des problèmes relationnels, qui mettent en cause l'équilibre de vie des personnes ou de la famille, auxquels l'accueil temporaire peut apporter une réponse. Cette réponse est importante dans une perspective de prévention des situations de maltraitance etc. ».
2. Une période de distanciation et de réadaptation pour l'institution accueillant la personne handicapée. En effet, une institution confrontée à une situation difficile peut avoir besoin d'une phase de distanciation afin de se mettre en capacité de mieux répondre aux besoins de la personne handicapée.
3. Une modalité d'essai ou d'expérimentation dans l'accompagnement : l'accueil temporaire peut aussi constituer un mode d'essai et être ainsi un outil programmé de la prise en charge, dans le cadre par exemple d'essai de retour à domicile ou de prise en charge dans une institution. Le recours à l'accueil temporaire permet aussi d'observer la personne dans un autre environnement et ainsi d'expérimenter d'autres pratiques.
4. Une articulation entre deux projets d'accompagnement qui préserve les acquis de la personne handicapée : « l'accueil temporaire peut aussi constituer une solution de maintien des acquis et de l'autonomie entre deux prises en charge afin de ne pas compromettre l'évolution et l'autonomie de la personne ».
5. Une réponse à certaines situations d'urgence : la circulaire souligne la notion « d'urgence » comme devant rester « exceptionnelle ». L'urgence s'apprécie tant pour la personne que pour son environnement, que la personne soit dans sa famille ou dans une structure.
6. Une réponse aux périodes de fermeture des établissements et des périodes de vacances des personnes lourdement handicapées.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS

Article 7 - Modalités d'admission

1. La notification MDPH (*Maison Départementale des Personnes Handicapées*)

Les parents ou aidants familiaux sollicitent en première intention la Maison Départementale du Handicap (MDPH) pour une demande d'Accueil Temporaire. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) se réunit et évalue les besoins en accueil temporaire de la personne et de son environnement en équipe pluridisciplinaire.

Lorsque la décision est favorable, une notification est alors remise aux représentants légaux. Les parents peuvent contacter l'AT afin de prévoir un rendez-vous de préadmission. Qu'il s'agisse d'un accueil sur la BAT ou sur les Pétrels, l'accueil du jeune est effectif à la suite de la procédure d'admission propre au service.

2. *La préadmission et l'admission*

L'accueil temporaire ne tient pas de liste d'attente. Le rendez-vous de préadmission est organisé par la directrice adjointe ou le coordinateur de projet et se fixe selon l'urgence et la possibilité organisationnelle. Un courrier de convocation est envoyé à la famille accompagnée de certains documents à préparer (fiche de liaison médicale, fiche d'évaluation et habitudes de vie, autorisation de filmer et photographier, etc.) et la liste des pièces à fournir :

- La notification valide de la MDPH
- La copie du livret de famille
- La copie de l'attestation d'assuré social en cours de validité
- Une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité
- 1 photo d'identité récente
- Un certificat de vaccination à jour
- Un compte-rendu éducatif ou projet individualisé de l'établissement principal d'accueil
- Compte-rendu bilans réalisés (bilan ophtalmologique, sensoriel, auditif, orthophoniste, etc.).

Cette rencontre a lieu au sein des locaux de l'IMS Les Champs de Merle en présence du jeune et des représentants légaux. Dans le cas où la famille est dans l'incapacité de se déplacer pour des motifs médicaux ou contextuels justifiés, le service peut étudier un autre lieu de préadmission.

Lors de cette rencontre un membre de l'équipe et une infirmière sont également présents. Selon la situation, un assistant social peut être amené à assister à cet échange. Cette rencontre permet de faire le point sur les besoins, la situation médicale, thérapeutique et les habitudes de vie de l'enfant. La famille est également accompagnée par le secrétariat afin d'établir un dossier administratif.

Après étude du dossier par la direction, l'équipe éducative et médicale et aussi de la demande de la famille et du jeune, l'admission est prononcée et un premier séjour est proposé.

3. *Accueil d'urgence*

Les admissions d'urgence réclament une approche particulière et concerne uniquement l'agrément des jeunes en situation de polyhandicap et de déficience motrice (Groupe BAT). Les jeunes TSA devront se tourner vers l'accueil temporaire de l'Association Clairejoie pour cette modalité.

A titre dérogatoire, une admission d'urgence peut être prononcée par le Directeur de l'établissement pour aider le jeune et sa famille à faire face à une situation ou un événement exigeant une réponse immédiate. L'accueil d'urgence se caractérise par l'impossibilité des aidants à assurer leurs rôles à la suite d'une hospitalisation, un décès, une dégradation subite des conditions de prise en charge, etc.

Un dossier médical du jeune doit être transmis au service et un entretien avec le représentant légal du jeune est organisé lorsque cela est possible. La situation d'urgence est appréciée en équipe pluridisciplinaire, en fonction des éléments dont nous avons connaissances tant concernant la personne que son environnement. Il ne s'agit en aucun cas de suppléer aux fonctions d'urgence remplies par le secteur sanitaire, hospitalières ou psychiatriques. De même, les places d'accueil temporaire ne doivent pas être détournées de leur destination : l'accueil temporaire n'est pas destiné à pallier les insuffisances de places en accueil permanent.

Après avoir prononcé l'admission, la direction informe la CDAPH dont relève le jeune dans un délai maximum de 24h ouvré. A l'issue du séjour, le Directeur est également tenu d'adresser à la CDAPH, une évaluation de cet accueil dans un délai de quinze jours après la sortie du jeune.

La CDAPH fait connaître dans les meilleurs délais sa décision à l'égard de cette admission et peut décider s'il y a d'autres périodes d'accueil temporaire.

Article 8 - Modalités d'accueil

Deux formules de séjour existent :

- L'hébergement (*uniquement pour les jeunes en situation de polyhandicap et de déficience motrice*) : pour un accueil en internat, le séjour démarre à partir de 14h00 et se termine à 14h le dernier jour du séjour.
- L'accueil de jour se fait de 8h30 à 15h30 du lundi au vendredi hors période de vacances scolaire. L'accueil est possible sur 2 journées par semaine maximum. Les jours d'accueil sont déterminés selon les disponibilités du jeune, de la famille mais aussi du service.

Sur la BAT, les demandes de séjour(s) en hébergement ou en accueil de jour doivent être anticipées autant que possible. Les demandes sont transmises par écrit à la directrice adjointe et sont étudiées au cas par cas. Chaque demande est traitée en tenant compte des dates demandées, de la place disponible et du profil du jeune. Au vu du nombre croissant de demandes, l'équité entre les familles est également importante. Pour rappel, en ce qui concerne les jeunes TSA, l'accueil n'est possible que du lundi au vendredi hors période de vacances scolaires.

Les familles ont la possibilité de faire des demandes exceptionnelles en dehors de ces horaires. L'équipe évalue systématiquement les possibilités pour répondre aux mieux aux besoins des familles.

Lors des séjours ou des accueils de jour, des activités sont planifiées en tenant compte des capacités du jeune, du taux d'encadrement, du coût, des conditions météorologiques, etc. La personne accueillie peut venir avec une petite somme d'argent de poche, pour ses dépenses personnelles. Toutefois, l'IMS ne pourra pas être tenu responsable en cas de perte.

Les représentants légaux ou la famille demandeuse restent responsables durant le séjour d'accueil temporaire. Ils doivent impérativement rester joignable en cas de besoin durant le séjour.

L'accueil temporaire ne peut accueillir un jeune dont les soins infirmiers sont trop importants et associés à des risques infectieux. De même, si le volume horaire de rééducation est trop important pour être supporté et organisé par l'accueil temporaire, la prise en charge pourrait être remise en question. Dans ce cas de figure, le responsable médical est sollicité pour avis avant décision du Directeur d'établissement.

Article 9 - Contrat de séjour

Pour le groupe des Pétrels, un contrat de séjour est réalisé entre chaque période de vacances scolaires. Pour le groupe de la BAT, un contrat de séjour prend effet à la date de signature et son terme est systématiquement corrélé avec la fin de la notification MDPH.

Ce document est signé entre l'utilisateur et/ou son représentant légal et l'établissement. L'élaboration et le suivi du contrat de séjour (et avenants) sont assurés par l'établissement. Le contrat de séjour définit :

- Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du Projet d'Etablissement.
- La nature des prestations mise à disposition et/ou définie dans le PIA.

Ce document doit être retourné au service signé par les représentants légaux et le jeune (dans la mesure du possible) avant le premier séjour ou l'accueil. Pour le groupe de la BAT, un avenant vient préciser les dates d'accueil et organisation du transport. Il doit nous être remis et signé par un représentant légal au plus tard 2 semaines avant le séjour.

Sans l'un de ces documents retournés signés, l'accueil sur les dates retenues ne peut pas se mettre en place.

La famille ou le représentant légal s'engage dans l'intérêt de la personne accueillie, à respecter les termes du Contrat de Séjour. Le non-respect avéré des termes du contrat conduira à une réévaluation pouvant être révélateur d'une inadaptation du Contrat de Séjour.

Article 10 - Période de fermeture

Le calendrier de fermeture de la BAT est remis aux familles en décembre de chaque année. Aucun accueil ne peut être réalisé sur les périodes de fermetures. L'accueil sur un jour férié est possible après étude par la direction de la demande et des possibilités.

Article 11 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA)

Le service assure un accompagnement éducatif des jeunes. Un référent éducatif est attribué à chaque jeune pour assurer le lien avec la famille et les partenaires. Le recueil des attentes et besoins est réalisé par le biais des échanges avec la famille et la personne accueillie.

1. Pour un accueil sur le groupe de la BAT :

Les groupes étant hétérogènes et constamment fluctuants, l'expérimentation du PIA n'a pas été probante. Un bilan de séjour est rédigé pour chaque jeune pendant et à l'issue des séjours. Un bilan est réalisé une fois par an pour les jeunes présents régulièrement soit une à deux fois par mois, sur demande de la famille ou de la MDPH.

2. Pour un accueil sur le groupe des Pétrels :

Un PIA est établi dans les 4 mois suivant l'admission, l'équipe en lien avec la famille, établit le Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) pour notifier l'ensemble des objectifs de travail et les moyens mis en œuvre pour y parvenir. Ce document intègre également les observations faites durant les accompagnements réalisés et les objectifs de travail. Cette réalisation est possible car les jeunes intègrent un groupe qui est régulier et hebdomadaire. Ce projet individualisé d'accompagnement (PIA) est réalisé une fois par an.

L'utilisateur et ses représentants légaux s'engagent à poursuivre les objectifs engagés en lien avec l'équipe. Dans le cas où les engagements pris par la famille ne sont pas tenus, l'objectif à atteindre ne pourrait pas être maintenu et les ateliers en lien seront suspendus. Il pourra se reconduire que lorsque l'utilisateur ou ses représentants légaux se seront investis et mobilisés pour sa poursuite.

Article 12 - Transport

Pour les séjours, sans hébergement, le transport entre le domicile habituel de la personne accueillie et l'IMS, est à la charge des représentants légaux pour l'ensemble des bénéficiaires.

Pour les séjours avec hébergement, le transport entre le domicile habituel de la personne accueillie et l'IMS est assuré en première intention par le représentant légal.

Pour les situations sans solutions, l'IMS peut mettre en place des convois dans le sud ou le nord selon les possibilités ; des points de rdv sont également organisables. Cela se construit avec la directrice ou le coordonnateur de projet lors de la préadmission.

Les frais et l'organisation des transports assurés par la famille ne sont pas pris en charge par la structure.

Pour les convois organisés par la BAT, l'heure de passage au domicile est indiquée par les personnes en charge du convoi. Les représentants légaux (et/ou famille d'accueil) doivent être présent au moment du départ ainsi qu'au moment du retour à domicile.

Le non-respect des conditions de transport définies en concertation avec le service et le représentant légal de la personne accueillie (horaires, installation, etc.) pourra entraîner la remise en cause du contrat de séjour, voir sa dénonciation.

Le personnel du service est amené à conduire les usagers lors des ateliers, de sorties, de rendez-vous extérieurs, etc.

Article 13 - Restauration

Un service de restauration collective est assuré par la cuisine interne de l'IMS sur la base de menus validés par une diététicienne. La production des repas respecte les régimes alimentaires des usagers (textures, restrictions alimentaires, etc.). Les régimes spécifiques que les représentants légaux souhaitent mettre en œuvre doivent faire l'objet d'une prescription médicale ou d'un protocole diététique (à la charge de la famille). Leur mise en œuvre sera évaluée selon les possibilités du service.

Lors de l'anniversaire de l'usager, si les représentants légaux souhaitent apporter un gâteau, celui-ci devra être industriel et sous emballage dans un souci de traçabilité et de sécurité. En dehors de cet événement, aucune nourriture ou boisson extérieures ne peut être distribuée aux usagers.

Sur le groupe des Pétrels (au vu des particularités sensorielles de certains jeunes), pour faciliter l'adaptation sur le temps de la restauration, une souplesse est autorisée permettant à la famille de donner le repas sur une durée définie avec la directrice adjointe. Le plat transmis est mis dans un réfrigérateur au niveau du réfectoire. L'IMS ne pourra pas être tenue responsable en cas de problème associé à alimentation du jeune transmis par la famille sauf si le problème provient d'une mauvaise conservation liée à un réfrigérateur en panne.

Article 14 - Linges, fournitures diverses, objets personnels

La personne accueillie doit venir sur l'établissement avec des vêtements propres et entretenus par la famille. L'entretien du linge des enfants est à la charge de la famille. Le représentant légal doit fournir, chaque jour, le linge nécessaire pour la personne accueillie :

- Les accueils de jour : une tenue complète dans le sac de l'enfant ainsi qu'un sac plastique pour retourner le linge sali,
- Les internes : suivant le nombre de nuit la quantité de linge est différente, pour cela l'équipe éducative remet aux parents une liste de vêtement à pourvoir.

Le service porte une attention particulière à restituer les vêtements du séjour. Nous préconisons aux familles de marquer le linge au nom et prénom de l'enfant pour éviter toute perte. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte.

Le linge domestique pour la restauration tel que les serviettes de tables, bavoirs, tabliers sont fournis sur l'IMS pour les repas et entretenus par le service de lingerie de l'établissement. L'accueil temporaire assure le lavage des vêtements individuel du jeune pour les séjours de plus d'une semaine.

Les protections absorbantes (couches), les produits de toilettes spécifiques (brosse à dents, dentifrice spécifique) sont fournis par l'IMS.

Les maillots de bains et serviettes de bains dans le cadre des activités aquatiques doivent également être dans le sac de l'usager lorsqu'il participe à ces ateliers.

Aucun objet de valeur ne doit être amené dans l'établissement. En cas de manquement, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Article 15 - Aspects financiers

L'accompagnement au sein de l'AT est financé par l'Assurance Maladie entre 3 et 20 ans pour les frais liés à la restauration collective, à l'accompagnement dans la réalisation des actes de la vie quotidienne. Le service ne prend pas en charge les frais paramédicaux, médicaux et pharmaceutiques.

Sont à la charge de la famille les produits d'hygiène spécialisés et individuels (brosse à cheveux, serviette de toilette, etc.), les médicaments, l'entretien du linge, les appareillages, les protections individuelles (couches, serviettes hygiéniques), etc.

La reproduction de documents du dossier de l'utilisateur est possible sur demande auprès de la Direction et selon la procédure en vigueur. Les frais sont fixés à 0,20 cts d'euros l'impression. La demande s'effectue auprès de la chef de bureau de l'IMS.

Pour le groupe des Pétreils, en cas de perte ou de détérioration du carnet de liaison remis chaque année à l'utilisateur, une facturation de 3 euros sera transmise à la famille pour sa réédition obligatoire.

Une participation financière est demandée aux représentants légaux pour les sorties de loisirs (cinéma, restaurant, activités diverses et variées) ou encore lors d'organisation de courts séjours à l'extérieur ou pour des projets de voyage. Ces prestations ponctuelles seront signalées aux représentants légaux ainsi que les conditions financières de participation.

Article 16 - Assurance

L'Association Frédérique Levasseur a souscrit auprès de la MAIF un contrat d'assurance responsabilité civile pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur (cf. Article 6.1 du contrat de séjour). La garantie couvre les dommages corporels accidentels subis par les usagers lors de leurs prises en charge par l'AT, que l'activité soit réalisée dans la structure ou extérieure.

L'utilisateur doit impérativement être couvert par une assurance responsabilité civile pour les cas où il causerait des dommages corporels à un tiers ou du matériel / équipements de l'établissement. Cette responsabilité civile doit être remise chaque année à la secrétaire de l'AT pour la mise à jour du dossier administratif.

Article 17 - Absences

1. Pour les usagers :

La présence de l'utilisateur est obligatoire sur les séjours programmés et validés par la direction du service et le représentant légal. Toute absence doit être préalablement signalée le plus rapidement possible auprès du secrétariat ou à la directrice adjointe.

Pour toutes absences, le détenteur de l'autorité parentale ou le représentant légal doit impérativement prévenir le secrétariat et justifier de celle-ci par un certificat médical ou autres documents administratifs. Toutes absences « non-justifiées » par un certificat médical ou autres documents administratifs seront décomptées des 90 jours notifiés et déclarées en présence au niveau de la Caisse Générale de Sécurité Sociale.

Après 3 absences injustifiées ou sans raison valable, le représentant légal ou détenteur de l'autorité parentale se verra notifier une suspension de l'accompagnement de la personne accueillie sur le service. Une réunion en présence la direction sera alors programmée avec le représentant légal, à défaut la personne référente, pour échanger sur la situation. À la suite de cette réunion, le directeur ou la directrice adjointe décidera de l'opportunité de poursuivre ou non l'accompagnement par le service. Le directeur ou la directrice adjointe signalera les absences à la MDPH et les engagements pour y remédier ou argumentera et motivera une demande d'arrêt d'accompagnement en envoyant sans délai une note à la CDAPH.

Un séjour ou un accueil de jour peut être interrompu à l'initiative du représentant légal du jeune dès lors qu'aucune mesure ou décision administrative ne l'empêche. Cette possibilité devra cependant être motivée par le demandeur auprès de la directrice adjointe. Pour toute annulation sans justificatif moins de 10 jours avant le séjour, les jours prévus seront décomptés des 90 jours.

Un séjour ou un accueil de jour peut être interrompu, de façon provisoire ou définitive, à l'initiative de la direction dans les conditions suivantes :

- Problème de santé physique ou mentale ne pouvant plus être assumé en interne,
- Violation grave du règlement de fonctionnement,
- Agressions de toutes natures vis-à-vis des autres résidents ou du personnel,
- Conduites addictives (drogue, alcool, etc.),
- Non-respect d'une autre clause contractuelle définie dans le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article L.241-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Non-respect d'une clause du présent règlement de fonctionnement.

La directrice adjointe peut prononcer une mesure de suspension ou d'interruption provisoire ou définitive de séjour ou d'accueil de jour. La MDPH en est informée de la situation et émet une décision.

2. Pour les professionnels :

Toute absence de longue durée ou démission d'un professionnel, sera portée à la connaissance des parents concernés. Il en sera de même pour l'embauche de nouveaux salariés.

Article 18 - Conditions de reprise après interruption

Les interruptions visées au présent article ne concernent pas l'arrêt définitif de l'accompagnement. Il s'agit des interruptions temporaires qui peuvent intervenir au cours du suivi pour des raisons de force majeure (intervention chirurgicale, programme de rééducation intensif, hospitalisation, etc.).

- *Dans le cas d'une interruption engagée par le service* : La reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée. Dans le cas d'une interruption pour raison de mise en danger des autres résidents et de l'usager lui-même, les instances de tutelle seront rapidement sollicitées (ARS (Agence Régionale de Santé), MDPH) et un projet de réorientation ou d'adaptation sera travaillé avec la famille.
- *Dans le cas d'une interruption sur demande de l'usager ou de ses représentants légaux* : la reprise s'effectuera, dès que la situation le justifiera après concertation avec la Direction.

Lorsque le dernier séjour s'est déroulé plus d'une année auparavant, la direction se réserve le droit de réaliser une rencontre au préalable de la reprise pour faire le point sur les attentes et sur les besoins de la personne accueillie. Selon la situation une consultation médicale pourra être programmée.

Article 19 - Evictions en cas de maladies transmissibles

En ce qui concerne l'état de santé de la personne accueillie, la famille (et/ou les représentants légaux) doit être attentive et nous transmettre l'information sur l'apparition de symptômes inhabituels qui pourraient s'apparenter à une maladie grave ou à risque de contagion.

Lors de l'accompagnement de la personne accueillie au sein de l'établissement, si nous constatons des signes de maladie pouvant être transmissibles, la famille ou le représentant légal sera contacté pour venir chercher la personne accueillie dans les plus brefs délais et l'accompagner chez son médecin traitant.

Afin de prévoir le retour de la personne accueillie, un certificat médical justifiant des possibilités de reprise d'un accueil en collectivité sans risque de contagion devra nous être délivré. (Cf. Article 2.5 du contrat de séjour).

Article 20 - Plaintes et réclamations

Les plaintes et réclamations peuvent être exprimées par écrit via un courrier postal ou électronique ou dans le registre des plaintes et réclamations à l'accueil de l'établissement.

La directrice adjointe réalise une évaluation de la plainte ou réclamation (nature, niveau de gravité, enjeux juridique) et une analyse des éléments d'insatisfaction. Selon les éléments recueillis, une réponse est apportée ou une réunion de médiation est proposée. Cette médiation peut être organisée avec les plaignants

et la directrice adjointe. Selon les éléments, les témoins, ou le médecin peuvent être présents lors de cet échange.

La clôture du traitement de la plainte se fait par une réponse écrite transmise au plaignant par mail ou par voie postale.

Article 21 - Arrêt de l'accompagnement

Le contrat de séjour peut être résilié :

- A l'échéance de l'avis d'orientation administrative délivré par la MDPH ;
- A l'atteinte de l'âge limite de notre agrément (20 ans pour les jeunes en situation de polyhandicap et de déficience motrice ou 6 ans pour les jeunes TSA)
- En cas de réorientation préconisée par la MDPH, par notre service ou par un service extérieur (justice, sauvegarde, etc.).

En complément de ces trois situations, le contrat de séjour peut également être résilié :

- Par l'utilisateur majeur et ou ses représentants légaux :

À tout moment, la résiliation du contrat de séjour peut être demandée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'attention de la Direction. La famille dispose d'un délai de réflexion de 48h pendant lequel cette décision peut être retirée sans avoir à justifier d'un motif. La cessation effective de l'accompagnement interviendra un mois après réception de la demande écrite. La décision sera transmise à la CDAPH.

- Par la Direction de l'établissement :

En cas de non-respect majeur et manifeste des engagements (cf. Article 7 du contrat de séjour), des rencontres seront organisées avec l'utilisateur et/ou ses représentants légaux pour leur demander de respecter leurs obligations et/ou rechercher avec eux une solution adaptée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH. Sans améliorations de la situation, la Direction saisira la CDAPH qui prendra la décision de mettre fin ou non à l'accompagnement, conformément à l'article L.241-6-III du CASF. Dans l'attente de la décision de la CDAPH, il est garanti à l'utilisateur un maintien dans l'effectif de l'AT, même si l'accueil sur la structure est momentanément suspendu.

Article 22- Possibilités de recours

Tout usager et/ou ses représentants légaux peuvent à tout moment avoir recours directement à la Direction, soit par téléphone, soit par courrier pour solliciter une rencontre.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, tout usager accompagné par le service et/ou ses représentants légaux peuvent se faire assister par une personne extérieure appelée « personne qualifiée ». A La Réunion, il n'y a pas de liste des personnes qualifiées, néanmoins, il existe un représentant du défenseur des droits.

DROITS ET LIBERTES DES USAGERS ACCUEILLIS

Article 23 - Droits et libertés de la personne accueillie

L'AT garantit à tout usager, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du *Code de l'Action Sociale et des Familles* et par la *Charte des Droits et Libertés* figurant en annexe de l'Arrêté du 8 septembre 2003.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sont assurés :

- **Le respect** de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité, de sa religion et de son droit à aller et venir librement ;

- **Le libre choix** entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés) ;
- **Une prise en charge et un accompagnement individualisé** de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins. On veillera aussi au respect de son **consentement éclairé** qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Concernant cette dernière, le consentement de son représentant légal demeure cependant indispensable ;
- **La confidentialité** des informations la concernant ;
- **L'accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- **L'information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- **La participation directe** ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'IMS déploie les moyens suivants :

- Pour permettre l'exercice de ces droits, l'IMS déploie les moyens suivants :
- Remise à la personne accompagnée et/ou à son représentant légal, du Livret d'Accueil du service et d'un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés ;
- Affichage dans les locaux de l'IMS et du service, de la Charte des Droits et Libertés et du présent règlement de fonctionnement ;
- Elaboration, en concertation avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal, du contrat de séjour et du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) définissant : les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
- Mise en place d'un dossier unique et sécurisé sur le logiciel OGIRYS ;
- Professionnalisation des accompagnements sur la base d'ateliers en lien avec les objectifs du Projet individualisé d'accompagnement (PIA) ;
- Elaboration d'un projet d'établissement définissant les objectifs, notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'IMS et du service ;
- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale pour associer les personnes accompagnées au fonctionnement de l'établissement ;
- Mise en place d'un groupe de parole des usagers sur l'IMS ;
- Auto-évaluation de la qualité des prestations et évaluation par un organisme extérieur agréé par l'Agence Régionale de Santé (ARS) tous les sept ans, conformément à la réglementation ;
- Mise en place d'enquête de satisfactions ;
- Définition et mise en place d'une politique d'évaluation et d'amélioration de la qualité des prestations.

Article 24 - Dossier de l'utilisateur

La confidentialité des données relatives à la personne accompagnée est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Le logiciel de gestion du dossier unique de l'utilisateur déployé par l'Association Frédérique Levavasseur est OGIRYS.

Chaque jeune accompagné au sein de l'AT possède un dossier usager et médical qui sont constitués dès son admission sous deux formats :

- Papier
- Informatisé

En application de la *loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*, chaque usager et/ou représentant légal disposera des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant.

Si l'utilisateur et/ou ses représentants légaux souhaitent consulter son dossier usager ou médical, ils devront formaliser leur demande par écrit auprès de la directrice adjointe. Le délai de réponse à la demande de consultation du dossier usager est de 8 jours et pour le dossier médical, le délai est de 8 jours pour les éléments médicaux datant de moins de 2 ans et de 2 mois pour les éléments datant de plus de 2 ans.

La consultation du dossier usager est organisée en présence du chef de service ou du directeur adjoint et pour le dossier médical, elle est organisée avec le médecin de l'IMS.

Le mineur ou majeur protégé peut se faire accompagner d'une personne de son choix pour la consultation du dossier usager ou médical.

Article 25 - Confidentialité des données

La confidentialité des informations qui le concerne est assurée à l'utilisateur et/ou ses représentants légaux. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité.

La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un même usager (prise de décision, continuité de l'accompagnement). Cet échange d'informations doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné.

Le secret médical, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique de l'utilisateur afin d'assurer la continuité des soins. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

Article 26 - Participation des familles et des proches

Conformément à la loi, l'IMS met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation active de la famille à l'élaboration et l'évaluation du PIA sur le groupe des Pétrels (réunion de PIA, échanges téléphoniques, etc.) ;
- Élection des représentants familles du Conseil de la Vie Sociale (lors des élections) ;
- Possibilités de participation à des ateliers ou à des activités (pique-nique partage, ateliers parents/enfants, activités de loisirs, etc.) ;
- Participation aux manifestations festives organisées par l'IMS (fête de fin d'année, journée institutionnelle, carnaval, etc.).

Tout au long de l'année, des rencontres à thèmes peuvent être proposées soit par les familles, soit par les professionnels. Dans le cadre de la démarche qualité, une enquête de satisfaction est organisée une fois par

an. Le résultat de cette enquête de satisfaction est publié et distribué à toutes les familles. Avec l'appui du conseil de la vie sociale, un plan d'amélioration est mis en place et suivi pour les sujets le nécessitant.

Sur le groupe des Pétrels, un carnet de liaison est remis à chaque usager à la rentrée. Ce carnet permet de faciliter et d'assurer la transmission des informations entre le service et le domicile. Il doit être mis dans le sac de l'utilisateur tous les jours et consulté par les représentants légaux tous les soirs.

Un groupe privé Facebook « **IMS LES CHAMPS DE MERLE** » est à la disposition de l'utilisateur, de sa famille et des professionnels. Il est alimenté régulièrement par des informations sur le fonctionnement, des photos/vidéos des ateliers et activités de loisirs, des publications de familles, des conseils, etc. Les comptes rendus du Conseil de Vie Sociale (CVS) y sont également publiés.

Les familles peuvent à tout moment interpeller le CVS composé de 3 représentants des usagers, de 4 représentants des familles, de 3 salariés et de la direction. Le CVS se réunit au moins trois fois dans l'année et est obligatoirement consultée sur l'élaboration et la modification du projet de l'établissement et des règlements intérieur et de fonctionnement. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la structure, sur l'évolution des réponses à apporter et la qualité des services rendus et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques ;
- L'ensemble des projets et travaux et d'équipements ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs et l'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de l'accompagnement.

Article 27 - Prévention de la violence et de la maltraitance

Les actes de maltraitance ou de violence sont strictement interdits de la part des professionnels, des personnes accueillies et de familles/représentants légaux.

La direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Les membres du personnel contribuent à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Ces actes sont strictement interdits et considérés comme des fautes professionnelles donnant lieu à des sanctions. Le personnel est soumis à l'obligation de bienveillance.

Une affiche « Allo enfance en danger 119 » est affichée dans l'IMS et sur l'AT à destination des usagers.

Article 28 - Sûreté des personnes et des biens

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans plusieurs domaines :

- Sécurité des soins : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, isolement des personnes à risque infectieux (B.M.R.).
- Sécurité contre les risques d'incendie : contrôle annuel du dispositif de sécurité, mise aux normes suivant les indications du bureau de contrôle, formation du personnel.

- Sécurité physique des résidents : prévention des fugues par la fermeture des portes, fenêtres et portillons ; prévention des chutes par le retrait du matériel à risques et la surveillance rapprochée des personnes accueillies. Lorsque par son comportement un enfant présente un danger pour lui-même ou pour autrui, il peut être mis sous contrainte d'isolement thérapeutique dans un local spécifique. Cette décision ne peut être prise que par un médecin en accord avec la famille, elle ne peut être que de courte durée. Si la situation persiste, le résident sera transféré dans un établissement correspondant à son état.

Tous les accidents ou incidents donnent lieu à la rédaction de rapports circonstanciés sur notre logiciel qualité AGEVAL précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident ou de l'incident, les actions immédiates, les conséquences, etc.

Article 29 - Pratique philosophique et religieuse

Le droit à la pratique religieuse est inscrit dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Les professionnels, les usagers et les familles s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'IMS et du service. Les interdits alimentaires en lien avec une religion sont pris en considération et appliqué sur l'AT lors des repas.

L'établissement ne dispose pas de lieu de culte. Les besoins en lien avec la pratique religieuse peuvent être abordés lors de la préadmission ou durant ses prises en charge.

REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 30 - Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs

Chaque personne accueillie devra veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier et les adaptations mises à disposition. Les dégradations involontaires doivent être signalées et seront prises en charge par la structure. Les dégradations volontaires seront sanctionnées et une réparation matérielle ou financière pourra être exigée de l'usager et/ou de ses représentants légaux.

Une signalétique adaptée a été mise en place sur l'IMS pour aider les usagers à identifier les lieux et leur signaler ceux dont l'accès est interdit.

Article 31 - Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, respect, courtoisie, convivialité, solidarité. Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres usagers ainsi que des membres du personnel.

Dans toutes les circonstances, les usagers et leurs familles ainsi que tout professionnel exerçant à l'IMS s'engagent à respecter certaines obligations et principes de vie collective. Il n'est pas autorisé, au sein de l'établissement comme aux abords du site :

- De proférer des insultes ou des obscénités,
- D'introduire, de faire circuler ou de diffuser des images, des textes, des films à caractère érotique ou pornographique,
- De consommer des boissons alcoolisées, du tabac ou autres stupéfiants,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De pénétrer, sans autorisation, dans les parties privatives de l'établissement ou des autres personnes,

- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute transgression de ces interdits sera signalée immédiatement à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement des suites à donner :

- Avertissement oral et/ou écrit avec un rappel aux règles de vie ;
- Sanction/réparation effectuée au sein de la structure ;
- Exclusion temporaire/mise à pied pouvant aller d'un à plusieurs jours selon la gravité des faits et /ou saisine de la justice.

Article 32 - Respect des rythmes de la vie en collectivité

Pour l'accueil de jour, l'accueil de la personne accueillie sur site se fait entre 8h30 et 9h00 et le départ entre 15h30 et 15h45.

Pour l'hébergement, l'accueil des personnes accueillies se fait à partir de 14h00 et le départ au plus tard à 14h30.

Dans tous les cas, les parents ou personnes assurant le transport doivent se signaler à l'accueil (ou sur le portable des IDE pour les week-ends : 0692 04 07 80). Les transmissions orales sont réalisées à l'arrivée et au départ d'un accueil ou d'un séjour. Lorsque le transport est géré par un tiers (proche, ambulances, taxi, etc.) le parent contacte l'équipe pour faire le lien par téléphone avec l'équipe.

Le lever des personnes accueillies en hébergement peut s'effectuer à partir de 6h30. Toutefois, sur le service, quand cela est possible nous laissons une latitude aux jeunes qui ont besoin de plus de temps de sommeil.

Les repas sont servis selon les modalités d'accueil (accueil de jour ou hébergement) dans l'un des réfectoires du service :

- Le petit déjeuner à partir de 7h30 pour les jeunes en hébergement uniquement
- Le repas de midi à partir de 11h30 pour tous
- Le goûter à partir de 16h00 pour les jeunes en hébergement uniquement
- Le repas du soir à partir de 18h00 pour les jeunes en hébergement uniquement.

Des variations d'horaires (de l'ordre d'une demi-heure) sont possibles d'un service à l'autre. Un temps de repos/sieste est proposé, si besoin, après le repas de midi jusqu'à 14h30.

Le coucher s'effectue à partir de 19h00. Certains résidents peuvent être couchés plus tôt lorsque leur état de fatigue l'impose, d'autres plus tard (selon la demande les événements, l'ambiance avec les copains, etc.). Le personnel de jour est présent de 6h30 à 20h00, le personnel de nuit de 18h30 à 7h00.

Article 33 - Respect de l'hygiène

Une bonne hygiène corporelle est demandée à tous, entre autres se vêtir de manière décente et adaptée au climat, porter des vêtements propres, etc. Le personnel doit respecter les protocoles d'hygiène spécifiques (lavage de mains réguliers, nettoyage et désinfection des espaces toilettes et de changes, etc.)

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Article 34 - Prise en charge générale par les professionnels

Chaque usager a droit au professionnalisme et à une attention des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Par ailleurs, le personnel recherche le plus souvent possible à respecter les décisions concernant les souhaits d'accompagnements de l'utilisateur en lien avec ses besoins et ses capacités.

L'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne peuvent aller de l'aide totale ou partielle à la guidance verbale pour :

- La toilette ;
- Les soins préventifs et de confort ;
- Les soins d'hygiène du corps si besoin (bain, douche) ;
- L'aide à habillage ;
- Les déplacements ;
- Les repas ;
- L'accompagnement lors des ateliers, etc.

Les toilettes et soins sont effectués dans les espaces dédiés (espace de change, salle de bain, infirmerie) avec la porte fermée en respectant l'ensemble des règles d'hygiène et l'intimité du jeune.

Les médicaments sont administrés uniquement sur prescription médicale. Ils sont préparés par l'équipe d'infirmière. La délivrance s'organise au sein des infirmiers ou des équipes soignantes. Concernant les traitements délivrés par les familles, les ordonnances doivent être remises et datées de moins de 6 mois. Selon les besoins du jeune, **la non-délivrance de l'ordonnance ainsi que des traitements correspondants constituent un motif de refus de prise en charge.** De plus, pour les traitements qui nécessitent un stockage au froid entre 2 et 8°C, ils doivent obligatoirement être apportés dans un sac isotherme ou petite glacière. Le cas échéant, la famille a la possibilité de nous apporter le flacon non reconstitué pour les poudres à reconstituer. **Si la chaîne du froid n'a pas été respectée ceci constitue un motif de refus de prise en charge du médicament, voire de l'utilisateur.**

Article 35 - Prise en charge médicale et aides techniques

Pour accompagner au mieux votre enfant, il nous est important de connaître les particularités de l'enfant, les éléments sur sa pathologie, les antécédents médicaux, les allergies s'il y en a, etc. Une fiche de liaison médicale, propre à l'établissement, doit être remplie par le médecin qui connaît le mieux l'enfant et remis avant l'admission.

Dans le cas où l'accueil du jeune aurait interrompu pendant une durée supérieure à 1 an, il vous sera demandé de la faire remplir de nouveau. Une consultation médicale pourrait également se mettre en place sur site si besoin.

Pour assurer la délivrance de traitements en adéquation avec les besoins du jeune, les ordonnances doivent être remises à chaque séjour et être datées de moins de 6 mois. Les médicaments correspondants aux ordonnances doivent nous être fournis par la famille au début de chaque séjour. La non-délivrance de l'ordonnance ainsi que des traitements correspondants constituent un motif de refus de prise en charge.

Pour les traitements qui nécessitent un stockage au froid entre 2 et 8°C, ils doivent obligatoirement être apportés dans un sac isotherme ou petite glacière. Le cas échéant, la famille a la possibilité de nous apporter le flacon non reconstitué pour les poudres à constituer. Si la chaîne du froid n'a pas été respectée ceci constitue un motif de refus de prise en charge du médicament, voire de l'utilisateur.

La famille ou le représentant légal est tenu de nous informer de tout changement de situation et de l'apparition de symptômes inhabituel (cf. article 2.5 du contrat de séjour). Une consultation médicale, selon les besoins peut alors être organisée sur site avec le pédiatre de l'établissement.

Si votre enfant est sous antibiotique ou traitement provisoire, un compte-rendu du médecin prescripteur précisant le motif du traitement (symptômes et maladie), devra nous être remis.

Le suivi paramédical n'est pas assuré par l'accueil temporaire. Certains actes paramédicaux peuvent être effectués durant le séjour, tels que les séances de kinésithérapie respiratoire, post-opératoire, etc. Les

représentants légaux doivent prévenir, le directeur adjoint au moins la veille du séjour et remettre la prescription.

Lors du séjour ou de l'accueil, la surveillance médicale et soignante est assurée en journée sur le service, notamment grâce à la présence des infirmiers. Pour l'hébergement, une équipe est présente pour assurer une surveillance de nuit. Aucune équipe médicale n'est sur place. Toutefois, un infirmier assure une astreinte médicale.

Si les besoins en surveillance médicale ou en soins sont trop importants et ne peuvent être supportés par le service, un retour à domicile est organisé voir une hospitalisation selon la nécessité.

Les parents sont responsables de l'entretien des aides techniques (fauteuils, tablette, etc.) et s'engagent à fournir tous équipements nécessaires à l'accompagnement de leur enfant.

Article 36 - Les situations de refus de soins

Le code de santé publique stipule que toute personne prend pour elle-même les décisions concernant sa santé, compte tenu des informations et préconisations qui lui sont fournies par les personnels de santé.

Dans ce cadre, lorsque sa décision (y compris son refus) est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée. L'AT met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision.

Seules des circonstances exceptionnelles appréciées par un médecin telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat, l'urgence médicale et un risque de conséquences graves pour la santé du mineur du fait du refus du titulaire de l'autorité parentale, peuvent faire envisager une autre attitude.

Article 37 - Prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à identifier et prendre en charge la douleur des usagers.

LOCAUX COLLECTIFS, PROFESSIONNELS ET PRIVÉS

Article 38 - Affectation des locaux

L'établissement comporte des locaux à usage collectif, à usage professionnel et à usage privé. Ces locaux, répartis dans l'ensemble des bâtiments, sont constitués comme suit :

- Locaux à usage collectif recevant du public : Salles d'activités éducatives, thérapeutiques, réfectoires, accueil, sanitaires, salles de réunion, etc.
- Locaux à usage professionnel : Buanderie, cuisine, réserve et locaux de stockage, salle de soins, infirmerie, bureaux, parking, balnéothérapie, sous-sol, salle multi sensorielle, salon de beauté, etc.
- Locaux à usage privé : vestiaires et toilettes du personnel. En cas d'absence de l'enfant, ou pendant la fermeture du service, les vestiaires sont mis à disposition des autres services, ou autre partenaire si besoin.

Article 39 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose l'IMS contribue à offrir une prise en charge optimale aux usagers.

L'administration de l'établissement est ouverte de 7h45 à 15h45 du lundi au vendredi. Toute personne entrant dans l'enceinte de l'IMS, doit se signaler par le biais du registre à l'accueil et doit respecter les consignes de sécurité qui lui sont données ou qui sont affichées. De plus, aucune personne extérieure à l'établissement ne peut accéder aux locaux sans y être autorisée.

Afin de préserver le rythme des personnes accueillies, les visites des familles ou des représentants légaux sur l'AT peuvent s'organiser entre 9h00 et 15h00 avec accord préalable du chef de service. Lors de visites de famille, leur présence doit rester discrète, pour respecter l'intimité et le rythme de chacun.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'accès aux locaux autres que les lieux de vie, est réglementé. Les personnes extérieures au service ne peuvent s'y rendre sans être accompagnées.

L'accès aux locaux à usage professionnel est strictement réservé aux personnes autorisées. L'utilisation de certains locaux à usage collectif, en particulier ceux dans lesquels se déroulent des activités éducatives ou thérapeutiques, est soumise à des impératifs de planification d'horaires. Tout utilisateur des locaux se doit de respecter les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et les règles d'hygiène s'y rapportant (balnéothérapie, salle multi sensoriel, etc.).

Pour les jeunes en internat, les visites en dehors de la plage horaire 9h00-15h00 sont possibles sur autorisation du chef de service qui organisera l'accueil. Les demandes doivent être émises au plus tard la veille. Le soir, les familles sont priées de quitter le lieu de vie après le dîner.

L'accès à l'espace Internat n'est possible que sur autorisation de la direction. Les enfants ou les familles ne peuvent pas faire pénétrer des personnes extérieures à l'établissement dans les locaux à usage privé (chambre) sans autorisation de la direction de l'établissement.

GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un Plan Bleu qui est un plan de gestion de crise. Celui-ci est disponible pour consultation sur place. Il décline l'organisation que tiendra l'établissement en cas d'alerte canicule, d'épidémie grippale ou tout autre évènement critique. De plus, le service a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie. Sont ainsi considérées comme situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté :

- Les urgences médicales et ou psychiatriques pour lesquelles l'infirmier de garde fait appel au pédiatre de l'établissement ou aux urgences du CHOR de Saint Paul. De plus, en cas de besoin, le médecin de l'IMS peut prescrire l'hospitalisation en urgence au CHOR de Saint Paul que ce soit pour des raisons somatiques, mais également si ce dernier manifeste des troubles majeurs du comportement, une agitation importante ou de la violence. Le transfert est organisé par le CHOR ou dans des cas exceptionnels par l'IMS. La famille est immédiatement informée et doit rejoindre le CHOR dans les plus brefs délais. Le Dossier de Liaison d'Urgence (D.L.U.) est systématiquement remis au service d'hospitalisation.
- Les infections à B.M.R. (Bactérie Multi Résistante) : un protocole d'isolement est mis en place pour éviter la propagation des germes et la contamination des autres résidents.
- L'incendie : le personnel est formé à la sécurité incendie de manière à prendre les mesures de sécurité en attendant l'intervention des pompiers. De plus, les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés (détecteur, alarme, système de désenfumage), et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.
- Les incidents en matière alimentaire : des mesures préventives sont prévues afin de les éviter. Le personnel de cuisine est formé à la méthode H.A.C.C.P. Tous les mois des prélèvements alimentaires sont effectués par une société externe à des fins d'analyse. En cas de résultats non satisfaisants, les mesures préconisées par le laboratoire chargé des contrôles sont appliquées afin de permettre un retour rapide à la normale. De plus, un audit par une société dédiée est réalisé tous les 3 mois.

- La dégradation de la qualité de l'eau : l'établissement est ravitaillé par le réseau d'eau choisi par la municipalité, actuellement la CREOLE. La qualité physico-chimique et bactériologique de l'eau est surveillée par les services de l'ARS qui procèdent à des prélèvements et à des analyses pluriannuelles. Une fois par an, un laboratoire extérieur fait un contrôle de la légionnelle. De plus, en cas de coupure de l'eau, l'IMS est équipé de 20 000 litres de réserve d'eau destiné au maintien de l'activité (cuisine, nettoyage, douche, etc.).

ENGAGEMENTS

Ce présent règlement sera lu, expliqué et remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal lors de la préadmission et un rappel est prévu à l'admission.

Date :

Signature du jeune

Signature du représentant légal