



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE POUR ENFANTS ET ADOLESCENTS POLYHANDICAPÉS (CEAP)

Pôle Enfants – Association Frédéric Levavasseur

IMS Les Champs de Merle

Janvier 2024

## Table des matières

---

DISPOSITIONS GENERALES .....	4
Article 1 Fondement légal et réglementaire du règlement de fonctionnement .....	4
Article 2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	4
Article 3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement .....	4
CADRE JURIDIQUE, AGREMENT ET MISSIONS .....	5
Article 4 Fondement associatif et institutionnel .....	5
Article 5 Cadre juridique et agrément .....	5
Article 6 Missions .....	6
Dispositions relative à l'accueil des usagers.....	6
Article 7 Modalités d'admission .....	6
Article 8 Contrat de séjour .....	7
Article 9 Projet individualisé d'accompagnement (PIA) .....	8
Article 10 Prise en charge des adultes .....	9
Article 11 Transport.....	9
Article 12 Restauration .....	10
Article 13 Linges, fournitures diverses, objets personnels .....	10
Article 14 Périodes de fermeture .....	11
Article 15 Aspects financiers.....	11
Article 16 Assurance.....	12
Article 17 Absences .....	12
Article 18 Conditions de reprise des prestations après interruption .....	13
Article 19 Eviction en cas de maladie transmissible.....	13
Article 20 Plaintes et réclamations .....	14
Article 21 Arrêt de l'accompagnement.....	14
Article 22 Possibilités de recours.....	15
DROITS ET LIBERTES DES USAGERS ACCUEILLIS.....	15
Article 23 Droits et libertés de la personne accueillie .....	15
Article 24 Dossier de l'utilisateur .....	16
Article 25 Confidentialité des données.....	17
Article 26 Participation des familles.....	17
Article 27 Prévention de la violence et de la maltraitance .....	18

Article 28	Sûreté des personnes et des biens.....	18
Article 29	Pratique philosophique et religieuse.....	19
REGLES DE VIE COLLECTIVES .....		19
Article 30	Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs.....	19
Article 31	Respect d'autrui .....	19
Article 32	Respect des rythmes de la vie en collectivité .....	20
Article 33	Hygiène de vie.....	20
Accompagnement des usagers .....		20
Article 34	Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne.....	20
Article 35	Prise en charge médicale et aides techniques.....	21
Article 36	Article 37 Les situations de refus de soins .....	23
Article 37	Article 38 Prise en charge de la douleur.....	23
LOCAUX COLLECTIFS, PROFESSIONNELS ET PRIVES .....		23
Article 38	Affectation des locaux .....	23
Article 39	Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	23
Article 40	Entrées et sorties .....	25
Article 41	Gestion des urgences et situations exceptionnelles .....	25

## DISPOSITIONS GENERALES

---

### Article 1 Fondement légal et réglementaire du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du centre pour enfants et adolescents polyhandicapés (CEAP). 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 accueillie 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 remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du service, quelles que soient les conditions de cet exercice (exercice salarié, exercice libéral ou bénévole).

Chaque personne intervenant dans ce service, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

### 3. *Affichage*

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'IMS.

### 4. *Communication aux tiers*

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de tutelle.

## CADRE JURIDIQUE, AGREMENT ET MISSIONS

---

### Article 4 Fondement associatif et institutionnel

Le CEAP de l'IMS les Champs de Merle fait partie de l'Association Frédéric Levavasseur (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 inclusives et inter-associatives pour davantage de cohérence dans le parcours du jeune et sa place citoyenne. Nous travaillons nos procédures et accompagnements pour permettre aux jeunes et à son représentant légal d'être autant que possible acteur de son projet.

Nos actions s'exercent dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

### Article 5 Cadre juridique et agrément

Le Centre pour Enfants, Adolescents Polyhandicapés (CEAP) de l'IMS les Champs de Merle a été ouvert le 11 décembre 1989, par décret préfectoral autorisant la création d'une « maison d'accueil pour enfants et adolescents polyhandicapés et d'un Service Educatif Spécialisé de Soins et d'Aide à Domicile à Saint Gilles les Hauts » (Arrêté préfectoral n° 3434 du 11/12/89). Ce service accompagne les enfants et adolescents polyhandicapés âgés de 3 à 20 ans sur 210 jours d'ouverture par an. Il est agréé pour une capacité totale de 40 places :

- 15 places en internat/hébergement
- 25 places en accueil de jours

Ses missions s'inscrivent dans :

- la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des handicapés et notamment le chapitre II.

- La loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales, modifiée et complétée par la loi n° 78-11 du 4 janvier 1978, la loi n° 83-663 du 23 juillet 1983 et la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 la circulaire n° 86-13 du 6 mars 1986 relative à l'accueil des enfants et adolescents présentant des handicaps associés.
- La loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

### Article 6 Missions

Le CEAP pour missions l'accueil et l'accompagnement éducatif, social et thérapeutique des jeunes accueillis. Le service propose aux familles plusieurs possibilités d'accueil :

- un accueil de jour permanent
- un accueil de jour séquentiel (1-3 jours de présence)
- un hébergement permanent (du lundi au vendredi hors fermeture)
- un hébergement séquentiel (1-3 jours par semaine)

Ces deux modes de prises en charge peuvent s'effectuer à temps plein (du lundi au vendredi) ou en séquentiel (1 à 3 journée par semaine). Ces possibilités sont définies avec la personne accueillie et représentant légal suivant les besoins de l'enfant et les possibilités d'accueil de l'établissement dans l'élaboration du contrat de séjour.

Un projet individualisé d'accompagnement (PIA) est élaboré en concertation avec la personne accompagnée et/ou ses représentants légaux pour définir les objectifs à atteindre en fonction des besoins exprimés.

Le fonctionnement de la structure doit permettre de respecter un équilibre permanent d'une part, l'exercice par les usagers de leur liberté individuelle, et d'autre part les avantages et les contraintes de la vie dans une structure collective.

## Dispositions relative à l'accueil des usagers

---

### Article 7 Modalités d'admission

Le CEAP intervient à la demande de l'utilisateur et/ou de ses représentants légaux et sur notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Cette notification, accordée pour une durée déterminée, peut être reconduite sur demande du représentant légal par un dossier de demande de renouvellement à adresser à la MDPH six mois avant la date d'échéance.

Le CEAP tient une liste d'attente affichée à l'accueil et mise à jour chaque année selon la date de CDAPH, l'âge du jeune et le souhait/besoins de la famille/usagers. Une rencontre de pré-admission est proposée à la famille et au jeune inscrit sur la liste d'attente par courrier. Cette rencontre a lieu au CEAP et animée par le chef de service. Les objectifs sont de présenter le fonctionnement du service, faire visiter les locaux et de recueillir la demande de l'utilisateur et de ses parents. Ce premier échange permet de vérifier l'adéquation de la demande avec les prestations proposées et de confirmer ou non le souhait d'être maintenu sur la liste d'attente.

Quand une place se libère sur l'un des groupes du CEAP, le Chef de service se saisit de la liste d'attente ainsi que notre recueil d'information notifié sur OGYRIS afin de contacter les familles. Les admissions se font en fonction de la date de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), du profil du jeune, de ces besoins repérés lors de la préadmission, et des demandes émanant de sa famille afin de garantir un accueil des plus sécurisants et adaptés. Nous prenons également en compte des spécificités du groupe du CEAP sur lequel la place est disponible afin de garantir un accueil des plus sécurisants et adaptés.

Pour permettre l'admission, la famille est reçue par le médecin de l'IMS, la coordinatrice de l'unité ciblée, le responsable logistique et le chef de service afin de faire le point sur la situation médicale, thérapeutique et les habitudes de vie de l'enfant. La famille est aussi contactée par le secrétariat pour établir un dossier administratif. Le rythme d'accueil, le transport et les besoins exprimés par l'enfant et/ou par sa famille sont formalisés pour les trois premiers mois de prises en charge et seront ajustés si nécessaire lors de la mise en œuvre du PIA.

Le premier jour d'accueil de l'utilisateur est fixé d'un commun accord entre le CEAP et les représentants légaux. Pour la première journée, nous encourageons les parents à être présents avec l'équipe éducative afin de faire connaissance et de rassurer l'enfant.

A son admission, chaque enfant intègre un groupe de l'IEM selon son âge et son besoin. Un référent coordinateur est désigné. Il est en charge d'assurer la cohérence et la qualité de l'accompagnement global de l'enfant. Le référent coordinateur participe à diverses rencontres avec la famille, assure le suivi de la mise en œuvre du PIA et reste l'interlocuteur privilégié tout au long de l'accompagnement.

#### Article 8 Contrat de séjour

Le contrat de séjour est signé entre l'utilisateur et/ou son représentant légal et l'établissement dans les 15 premiers jours de l'accueil (conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du CASF).

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.

Les représentants légaux s'engagent dans l'intérêt de l'utilisateur, à respecter les termes du Contrat de Séjour. Le non-respect avéré des termes du contrat conduira à une réévaluation pouvant révéler une inadéquation du Contrat de Séjour et mener à la dénonciation de ce dernier.

## Article 9 Projet individualisé d'accompagnement (PIA)

A son admission chaque enfant intègre un groupe du service selon ses besoins, son âge, son niveau d'autonomie, etc. Un référent éducatif est attribué à chaque jeune, en charge d'assurer la cohérence et la qualité de l'accompagnement global de l'enfant. Le référent participe ainsi à diverses rencontres avec la famille, assure un suivi de la mise en œuvre du PIA, etc.

Dans les 3 mois suivant l'admission, l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec la famille, établit le Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) notamment pour notifier l'ensemble des objectifs de travail et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

Le recueil des attentes et besoins est réalisé à domicile en présence du référent, du coordinateur et d'un ergothérapeute. Une visite à domicile est réalisée par le référent coordinateur et un ergothérapeute. Ce temps permet également de réaliser une expertise de l'environnement et de soumettre des propositions d'aménagements/aides techniques/adaptations pour y favoriser l'autonomie. Les divers accompagnements sont organisés en fonction des objectifs et priorités définies dans le PIA autour de prestations socio-éducatives, pédagogiques, thérapeutiques et de soins. Le CEAP propose des ateliers mis en place pour une année scolaire, ces derniers sont revus chaque année en août. Les ateliers sont fixes et réalisés en petits groupes.

Le CEAP met en place un carnet de liaison afin de faciliter la communication avec les familles.

Un bilan est réalisé tous les 6 mois pour réajuster ou maintenir les objectifs définis lors d'une réunion avec le chef de service et le référent éducatif (cf procédure PIA). Ainsi, une évaluation de l'atteinte des objectifs est réalisée lors du 5<sup>ème</sup> mois de la mise en œuvre du PIA pour réajuster ou maintenir les objectifs définis. Une évaluation finale est réalisée au 10<sup>ème</sup> mois et le bilan est transmis à l'utilisateur et ses représentants légaux. Au bout de 11 mois, une nouvelle rencontre avec le coordinateur et l'ergothérapeute est organisée pour définir les moyens à mettre en œuvre en fonction des nouvelles attentes exprimées. Au 12<sup>ème</sup> mois, un nouveau PIA et contrat de séjour sont élaborés à partir des nouveaux besoins.

Le CEAP reste souple dans l'organisation de l'hébergement en autorisant l'accueil séquentiel à partir d'une nuit. Les familles ou représentant légaux peuvent rajouter des nuits suivant leur besoin ainsi que celui de leur enfant, sous couvert de l'autorisation de la direction. Un avenant au contrat de séjour est alors élaboré pour encadrer ces accueils supplémentaires.

Cette même souplesse est mise en œuvre sur l'accueil de jour permettant des accueils séquentiels à partir de 3 jours afin de respecter au mieux le rythme des enfants.

Le service encourage également les familles à mettre en œuvre si elles le souhaitent les thérapies alternatives qui ne sont pas pris en charge par l'établissement ou jugées insuffisantes par la famille (Padovan, Neurofeedback, orthophonie, enseignement, etc.).

Toutefois, pour assurer une cohérence entre nos accompagnements, nous vous encourageons à parler au référent ou au chef de service.

L'utilisateur et ses représentants légaux s'engagent à poursuivre les objectifs engagés en lien avec l'équipe (rendez-vous avec les professionnels, application des protocoles définis, présence aux ateliers et consultations médicales prévues). Dans le cas où les rencontres programmées ne seraient pas honorées, 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 10 Prise en charge des adultes

Le CEAP a un agrément de 3 à 20 ans. Dans l'attente de place en structure appropriée, le maintien sur le service d'une personne ayant atteint l'âge limite de notre agrément est soumis à plusieurs conditions (cf l'article 5.3 du contrat de séjour).

Le CEAP s'engage à préparer l'enfant et sa famille dans l'élaboration d'un projet de transition. Ce projet concerne le choix de l'orientation à partir des 20 ans de la personne accueillie, les modalités d'accueil (internat-semi-internat), les mesures de protection ainsi que les démarches administratives incombant les représentants légaux (AAH, Aide Sociale, etc.). Les représentants légaux concernés par cette clause s'engagent à s'assurer que l'ensemble des conditions soit respectées. Dans le cas où les démarches ne seraient pas réalisées, l'IMS se donne le droit de dénoncer le contrat de séjour et de suspendre l'accompagnement.

#### Article 11 Transport

Le transport de la personne accueillie entre leur domicile et la structure est effectué par des chauffeurs salariés de l'IMS pour ceux relevant de notre secteur d'intervention. Pour les usagers habitants hors secteur d'intervention, les représentants légaux devront organiser le transport par leurs propres moyens.

Les horaires, points de ramassages et installations sont définies lors de l'admission. Ils peuvent être modifiés notamment, par exemple, suite à l'arrivée d'un nouvel usager, à un déménagement, etc. L'établissement s'engage en cas de retard à prévenir au plus vite la famille par téléphone. Il est possible de contacter le chauffeur sur son téléphone professionnel en cas de retard de la personne accueillie et une attente de 10 minutes sera tolérée de manière exceptionnelle devant le domicile. Dans le cas du non-respect de l'horaire, le transport de l'IMS poursuivra le ramassage prévu pour ne pas impacter les autres points de rendez-vous et l'arrivée à l'heure sur la structure. L'absence engendrée sera décomptée comme non justifiée.

Un parent ou une personne autorisée est présent au départ comme au retour de l'utilisateur à son domicile dans le respect des heures fixées. Pour les majeurs, dans le cas où une famille souhaiterait laisser son enfant seul au domicile, elle doit impérativement en informer par écrit la structure et signer une décharge à cet effet.

Aucun transport n'est organisé sur les jours fériés ou lors des fermetures du service.

Le personnel du CEAP est amené à conduire les usagers lors des ateliers, de sorties, de rendez-vous extérieurs, etc. En cas de difficultés d'organisation pour assurer le transport entre le centre et le domicile ou pour la mise en place d'activités extérieures, les parents pourront être sollicités.

Les frais et l'organisation des transports sont pris en charge par la structure, sauf lorsque la famille décide de l'assurer elle-même.

#### Article 12 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 personnes accueillies (textures, restrictions alimentaire, etc.). Les régimes spécifiques que la famille ou le représentant légal souhaite mettre en œuvre doit 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.

Les familles sont invitées à célébrer l'anniversaire de leur enfant le dernier mercredi du mois (hors fermeture). Les gâteaux ou tout aliment que les familles apportent doivent être industriels et sous emballage dans un souci de traçabilité et de sécurité. En dehors de cet événement, aucune nourriture extérieure ne peut être distribuée aux enfants.

#### Article 13 Linges, fournitures diverses, objets personnels

La personne accueillie doit venir sur l'établissement avec des propres et entretenus par la famille. La famille ou le représentant légal doit fournir 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.

L'entretien du linge de la personne accueillie est à la charge de la famille. Le risque de perte existe sur l'établissement. Nous vous recommandons de marquer le Nom et Prénom de votre enfant. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte.

Les serviettes de tables, bavoirs, tabliers, draps, couettes, housses de couettes sont fournis sur l'IMS pour les repas. Ils sont entretenus par notre service de lingerie.

Les protections absorbantes (couches) sont également fournies par l'IMS pour la journée. Les représentants légaux peuvent fournir eux même les protections qu'ils souhaitent pour leur enfant. Les produits de toilettes spécifiques (brosse à dents, dentifrice spécifique) sont à la charge de la famille.

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.

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 CEAP et le domicile. Il doit être mis dans le sac de l'usager tous les jours et consulté par les représentants légaux tous les soirs.

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 14 Périodes de fermeture

Le service est ouvert 210 jours par an. Un calendrier des jours d'ouvertures/fermetures est édité chaque année, conformément aux exigences de notre autorité de contrôle. Il est remis aux familles en décembre de chaque année. Ce calendrier respecte une partie des vacances scolaires de La Réunion et peut subir des modifications.

Aucun accueil ne peut être réalisé sur les périodes de fermetures. La continuité des soins/rééducations doit être mise en place par la famille en lien avec le médecin traitant. Pour les usagers ayant une notification vers un Accueil Temporaire, ils peuvent solliciter ce service pour organiser des séjours.

Le service est également fermé sur les jours fériés. Dans certains cas, l'accueil de certains jeunes bénéficiant de l'hébergement (contractualisé au contrat de séjour) peut être exceptionnellement maintenu. Les demandes doivent être réalisées auprès de la direction qui fera une réponse en fonction des possibilités d'accueil.

Les familles ou le représentant légal sont invitées à programmer les périodes de vacances de leur enfant ou stages thérapeutiques en priorité lors des fermetures du service. Des demandes d'absences exceptionnelles sur les périodes d'ouverture peuvent être validées. Le représentant légal doit adresser une demande écrite à la Directrice adjointe de l'établissement un mois avant la date de départ souhaitée pour une meilleure organisation.

#### Article 15 Aspects financiers

L'accompagnement au sein du CEAP est financé par l'Assurance Maladie pour les personnes accueillies âgées entre 3 et 20 ans pour les frais liés à la restauration collective, aux déplacements (selon les conditions), à l'accompagnement dans la réalisation des actes de la vie quotidienne, mais aussi au frais paramédicaux et pharmaceutiques et certains frais médicaux en rapport avec l'affection ayant motivée l'accueil de l'utilisateur au sein de notre structure.

Toutefois, sont exclus du financement que nous percevons, les appareils et matériels personnalisés suivants qui doivent être financés à titre individuel :

- Les appareils et prothèses dentaires,
- Les radiologies
- La prise de sang
- L'optique médicale : verres médicaux, montures, lentilles,
- Les appareils électroniques correcteurs de surdité,
- Les prothèses oculaires et faciales,
- Les chaussures orthopédiques,
- Les moulages sur nature,
- Les appareils de prothèse et d'orthopédie,
- Les objets de prothèse interne,

- Les fauteuils roulants spécialement adaptés à un handicap particulier et délivrés à une personne après entente préalable
- Les aides techniques permettant de développer ou maintenir l'autonomie de la personne accompagnée à son domicile ou tout autre lieu d'accueil.

De même, d'autres prestations sont à la charge de la famille telles que les produits d'hygiène spécialisés et individuels (brosse à cheveux, serviette de toilette, 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.

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.

Les adultes maintenus sous Amendement Creton, sont astreints au règlement du forfait journalier qui sera facturé au représentant légal mensuellement. Le forfait journalier dépend de l'orientation prévue à partir des 20 ans du jeune. Il est fixé par l'ARS et peut évoluer chaque année. Une demande d'aide sociale aux adultes doit être également déposée afin de compléter cette participation.

#### Article 16 Assurance

L'Association Frédérique Levavasseur 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 enfants lors de leurs prises en charge par le CEAP, que l'activité soit réalisée en intérieur ou extérieure.

La personne accueillie doit être couvert également par une assurance responsabilité civile pour les cas où elle causerait des dommages corporels à un tiers ou du matériels / équipement de l'établissement. Cette responsabilité civile doit être remise chaque année à la secrétaire du CEAP pour la mise à jour du dossier administratif.

#### Article 17 Absences

##### **Pour les usagers :**

La présence de l'utilisateur est obligatoire tous les jours prévus dans le calendrier de fonctionnement du CEAP. Toute absence doit être préalablement demandée ou signalée le plus rapidement possible auprès du secrétariat ou chef de service. Les absences pour convenance personnelles doivent rester exceptionnelles et être autorisées par la Direction en dehors des périodes de fermetures :

- Pour les absences ponctuelles (rendez-vous médicaux extérieurs, rendez-vous administratif, participation à un évènement familial, etc) : Le représentant légal devra en avvertir le service par téléphone ou via le carnet de liaison au minimum 48h avant la demande d'absence.

- Pour les absences en cas de maladie, hospitalisation : Le représentant légal devra en avertir le service le plus rapidement possible et fournir un certificat médical au retour de l'enfant.
- Pour les absences longues (supérieure à 3 journées d'absences) : Le représentant légal devra transmettre une demande écrite à l'attention de la directrice adjointe, au minimum 15 jours avant la date définie précisant le motif et la durée de l'absence. Une réponse écrite sera transmise au représentant de l'autorité parentale dans les 8 jours suivant la réception du courrier.

Toute absence non autorisée ou non signalée sera décomptée comme absence non-justifiée. Après 3 absences, les représentants légaux se verront notifier une suspension de l'accompagnement dans l'attente d'une date de réunion avec la direction. La MDPH sera également avertie des absences signalées. Suite à cette réunion, une décision sera prise :

- Poursuite de l'accompagnement avec engagement pour remédier aux absences
- Demande d'arrêt d'accompagnement qui sera argumenté et motivé par une note transmise à la CDAPH qui statuera.

Pour information, les absences « non-justifiées » seront déclarées comme journées de présences facturables au niveau de la Caisse Générale de Sécurité Sociale.

### **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 des prestations 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 CEAP* : 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'utilisateur lui-même, les instances de tutelle seront rapidement sollicitées (ARS, MDPH) et un projet de ré-orientation ou d'adaptation sera travaillé avec la famille.
- *Dans le cas d'une interruption sur demande de l'utilisateur ou de ses représentants légaux* : la reprise s'effectuera, dès que la situation le justifiera après concertation avec la Direction.

En toutes circonstances, le CEAP, l'utilisateur et/ou ses ou représentants légaux s'efforceront de trouver des modalités de fonctionnement adaptées, en cohérence avec le Projet Individualisé d'Accompagnement.

### Article 19 Eviction en cas de maladie transmissible

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 la suite d'une réorientation préparée dans le cadre de son Projet Individualisé d'Accompagnement (à la date de départ fixée par l'établissement)
- En cas de réorientation préconisée par la MDPH 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 :

A tout moment, la résiliation du contrat de séjour peut-être demandé 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 (art 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'usager un maintien dans l'effectif de le CEAP ainsi qu'un accompagnement dans son parcours de soin et sa réorientation, même si l'accueil sur la structure est momentanément suspendu.

Lorsque l'usager est définitivement sorti des effectifs, le CEAP maintient un lien téléphonique à minima une fois par an durant 3 ans pour s'assurer de son bien-être et de la poursuite de son parcours de vie.

#### 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.

Tout usager et/ou ses représentants légaux peuvent également se faire accompagner par la personne de leur choix, lors des démarches nécessitées par son accompagnement.

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

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels 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 :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- Droit au libre choix des prestations,
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- Droit à l'information,
- Droit à consentir à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- Droit à renoncer à la prise en charge,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- Droit à la pratique religieuse

Pour l'application de certains de ces droits une concertation avec les représentants légaux de la personne accueillie est nécessaire.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens suivants :

- Elaboration et remise à la personne accueillie et à son représentant légal, d'un Livret d'Accueil et d'un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés;
- Affichage dans les locaux de l'établissement, de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal, d'un Contrat de Séjour 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 Conseil de la Vie Sociale pour associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier ;
- 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'établissement ;
- Mise en place d'un dossier unique et sécurisé sur le logiciel OGYRIS ;
- Définition et mise en place d'une politique d'évaluation et d'amélioration de la qualité des prestations ;
- Auto-évaluation de la qualité des prestations et évaluation par un organisme extérieur agréé par l'Agence Régional de Santé (ARS) tous les sept ans, conformément à la réglementation ;
- Professionnalisation des accompagnements sur la base d'ateliers en lien avec les objectifs du Projet individualisé d'accompagnement (PIA) ;
- Mise en place d'un groupe de parole des usagers sur l'IMS.

#### 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 Levasseur est OGYRIS.

Chaque jeune accompagné au sein de l'IEM possède un dossier usager et médical 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 par la Direction à la demande de consultation est de 8 jours.

La consultation du dossier usager est organisée en présence du chef de service ou du directeur adjoint.

La consultation du dossier médical est organisée en présence du médecin de l'IMS. Le délai de réponse par la direction à la demande de consultation 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. 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

Conformément à la loi, l'établissement 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 du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) (visite à domicile, réunion de PIA, etc.)
- Élection des représentants familles du Conseil de la Vie Sociale (lors des élections) ;
- Participation à des ateliers ou à des activités vacances (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).
- Invitation à des activités de groupe : pique-nique partage par exemple ;

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.

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. Cette instance qui se réunit au moins trois fois dans l'année est obligatoirement consultée sur l'élaboration et la modification du projet de l'établissement et du règlement intérieur. 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'IEM 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 les domaines ci-après :

- *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 personnes accueillies 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'établissement et des services.

L'établissement ne dispose pas de lieu de culte. La foi relève de la sphère intime et peut s'exercer dans l'espace privatif tel que la chambre pour les jeunes en hébergement de semaine. Les besoins en lien avec la pratique religieuse peuvent être abordés lors de l'élaboration du PIA.

### 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'utilisateur 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 ou prises en charge ainsi que des membres du personnel.

Dans toutes les circonstances, les personnes accueillies et leurs proches doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Il n'est pas autorisé, au sein de l'établissement comme aux abords du site :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- 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 effectué 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

L'arrivée des jeunes sur site se fait entre 8h00 et 9h00 et le départ entre 14h30 et 15h30 pour les personnes accueillies de jour.

Le lever des personnes accueillies en hébergement s'effectue à partir de 6h30 heures.

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

- le petit déjeuner à partir de 7 heures 30 pour les jeunes en hébergement uniquement
- le repas de midi à partir de 11 h 00 pour tous
- le goûter à partir de 16 h pour les jeunes en hébergement uniquement
- le repas du soir à partir de 18 h 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 après le repas de midi jusqu'à 14 h 30.

Le coucher s'effectue à partir de 19 h. Certains résidents peuvent être couchés plus tôt lorsque leur état de fatigue l'impose ou plus tard selon l'organisation en place.

Le personnel de jour est présent de 6 h 30 à 20 h, le personnel de nuit de 18 h 30 à 7 h 00.

### Article 33 Hygiène de vie

Une bonne hygiène corporelle est demandée à tous, entre autre 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 Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne

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.

Les professionnels du service réalisent l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne qui sont apportées au résident concernent :

- la toilette
- les soins préventifs et de confort,
- les soins d'hygiène du corps (bain, etc.),
- l'aide à habillage,
- les déplacements
- l'accompagnement lors des ateliers, etc.

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

Concernant le temps de repas, les familles et/ou le représentant légal ont la possibilité de venir manger avec leur enfant dans les lieux définis par les professionnels. Dans ce cas, les familles et/ou le représentant légal doivent apporter leur propre repas.

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 correspondant 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 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'usager.**

Les familles ou représentants légaux peuvent participer à ce temps selon la situation familiale et les besoins du service. Dans ce cas, le chef de service doit être sollicité par écrit dans le cahier de liaison ou par mail (ims@afl.re) 24h avant la visite souhaitée.

#### [Article 35 Prise en charge médicale et aides techniques](#)

La surveillance et la veille médicale est assurée en journée sur le service, notamment grâce à la présence d'une équipe soignante composée de médecins, d'infirmiers et d'aides-soignants.

Les interventions médicales sont assurées par :

- 1 médecin généraliste, 5 demi-journées par semaine
- 1 médecin de rééducation fonctionnelle, une fois par semaine
- 1 médecin pédopsychiatre, une fois par mois environ
- 1 médecin neuropédiatre, 1 fois par mois
- Les appareilleurs et orthopédie, 1 fois par semaine

Selon les priorités médicales identifiées, des suivis spécialisés (neuro-pédiatrie, pédiatrie, gastrologie, psychiatrie, etc.) sont nécessaires et doivent être organisés par les

représentants légaux dans le réseau de santé du territoire. Les prescriptions médicales réalisées par le pédiatre ou le médecin de rééducation fonctionnelle sont en rapport avec la pathologie de l'utilisateur. Ainsi, les demandes de radiologie, sérologies, IRM, EEG, etc. doivent être réalisées par les représentants légaux et les résultats transmis sous pli confidentiel à l'attention du médecin qui en a fait la demande.

Les prescriptions médicales réalisées par le pédiatre ou le médecin de rééducation fonctionnelle sont en rapport avec la pathologie ayant motivée l'orientation par la MDPH du jeune au sein de notre structure. Elles s'imposent à la personne accueillie et à sa famille/représentants légaux ; et sont mises en œuvre par le personnel soignant de l'établissement.

Le médecin pédiatre est le coordonnateur des soins sur la structure, il ne remplace en aucun cas le médecin traitant pour tout ce qui relève de la médecine de ville. Le médecin traitant reste prescripteur pour toutes les interventions de rééducations et de soins au domicile. La famille s'assure de faire la transmission d'information entre le médecin traitant et le pédiatre de l'IMS. Les représentants légaux sont tenus de nous informer de tout changement de situation et de l'apparition de symptômes inhabituels chez leur enfant (cf article 2.5 du contrat de séjour). La surveillance dentaire, visuelle, auditive est organisée par les représentants légaux auprès des professionnels de santé spécialisés. Nous préconisons un contrôle dentaire chaque année, sauf contre-indication médicale.

A chaque consultation médicale organisée et programmée sur l'IMS (consultation avec les médecins de l'IMS, avec les appareilleurs et les orthopédistes lors de la prise de mesures et la livraison des appareillages), la présence d'au moins un représentant légal est obligatoire. Il en est de même pour les Blocs NeuroMusculaires (BNM) qui sont réalisés directement à l'hôpital (CHU de Bellepierre). En cas de plus de 3 absences ou d'annulations de la part des représentants légaux, ces derniers seront convoqués par la Direction pour revoir les conditions d'accompagnement. Si aucune mobilisation n'est observée, le contrat de séjour pourrait être dénoncé par la Direction (cf article 7 du contrat de séjour).

Le CEAP n'assure pas l'accompagnement de l'utilisateur en période post opératoire lorsque cette dernière nécessite un suivi spécifique qui relève de la compétence d'un centre spécialisé (centre de rééducation, de soins et de réadaptation fonctionnelle). Pendant cette période, la structure reste en contact permanent avec l'utilisateur, sa famille et les professionnels du centre spécialisé. Dans les autres cas, l'équipe pluridisciplinaire du CEAP évaluera avec la famille l'opportunité ou non d'accueillir l'utilisateur durant la période post-opératoire et définira les modalités d'accompagnement sur cette période.

L'entretien courant des fauteuils et appareillages sont à la charge et sous la responsabilité des familles. Lorsque les appareillages sont usagés ou plus adaptés (fauteuils, coquilles, corset, tablettes, motilo, etc.), la famille en est propriétaire et doit les récupérer. L'IMS n'est en aucun cas responsable de ce matériel et son stockage sur site n'est pas autorisé.

La nuit 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.

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).

#### [Article 36 Article 37 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. Le CEAP 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 Article 38 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 collectifs recevant du public, 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 privée : vestiaires, chambres, etc. La chambre de l'enfant est considérée comme son espace privatif. Les modalités d'accès sont explicitées dans l'article 40 *Conditions d'accès et d'utilisation des locaux*. Il peut donc décorer et meubler l'espace à son goût, sous réserve du respect des normes de sécurité, de la vie en collectivité et de l'autorisation de la Direction. Pour les internes à temps complet, le CEAP veille à maintenir l'enfant dans la même chambre. En cas d'absence de l'enfant, ou pendant la fermeture du service, les chambres sont mises à disposition des autres services, ou autres partenaires 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. Afin de préserver le rythme des personnes accueillies, les visites des familles ou des représentants légaux peuvent s'organiser entre 8h00 et 15h30 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 les jeunes en internat, les visites en dehors de cette plage horaire sont possibles sur autorisation du chef de service qui organisera votre 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. La présence d'une famille sur un lieu de vie ne doit pas troubler la vie du groupe, la plus grande discrétion doit être observée et le silence respecté. Pour des raisons de sécurité, de confidentialité, l'accès aux locaux autres que les lieux de vie, est réglementé. Les personnes étrangères au service ne peuvent s'y rendre sans être accompagnées.

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.

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.).

Les chambres constituent un espace privé, dont l'accès est possible que sur autorisation de la direction. L'accès à l'espace *Internat* n'est possible que sur autorisation de la direction. Les enfants ou les familles ne peuvent faire pénétrer dans les locaux à usage privé (chambre) qui leur sont affectés, des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches, sans autorisation de la direction de l'établissement.

Pour assister aux ateliers organisés par le service ou rencontrer un professionnel, les demandes se font auprès du chef de service et un rendez-vous sera fixé.

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, les droits des personnes accueillies et de leur famille.

L'administration de l'établissement est ouverte de 7h45 à 15h45.

#### Article 40 Entrées et sorties

L'arrivée et le départ du jeune sur site sont gérés en grande partie par le service. Toutefois, quand le transport entre l'IMS et le domicile est géré par la famille, la personne accueillie doit arriver entre 8h00 et 9h00. Les parents doivent se signaler à l'accueil et faire les transmissions orales à un professionnel du service. Le départ se fait de l'IMS entre 15h00 et 15h45.

Des rendez-vous peuvent être programmés durant le temps de prise en charge contractualisé avec le service. Dans ce cas, le service doit être prévenu par le biais du cahier de liaison 48h en amont car cela impacte les programmations thérapeutiques, le repas etc. Si les parents souhaitent ramener la personne accueillie après le rendez-vous, le retour doit se faire avant 17h00, et uniquement avec l'autorisation du Chef de service.

#### Article 41 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 définit l'organisation que tiendra l'établissement en cas d'alerte canicule, d'épidémie grippale ou tout autre événement 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).

## Engagement

---

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