



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT D'EDUCATION MOTRICE (IEM)

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..... | 4 |
| DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS | 5 |
| Article 7 - Modalités d'admission | 5 |
| Article 8 - Contrat de séjour | 6 |
| Article 9 - Période de fermeture..... | 6 |
| Article 10 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA) | 6 |
| Article 11 - Prise en charge des adultes | 7 |
| Article 12 - Transport | 7 |
| Article 13 - Restauration | 8 |
| Article 14 - Linges, fournitures diverses, objets personnels | 8 |
| Article 15 - Aspects financiers | 9 |
| Article 16 - Assurance..... | 9 |
| Article 17 - Absences..... | 10 |
| Article 18 - Conditions de reprise des prestations après interruption..... | 10 |
| Article 19 - Evictions en cas de maladies transmissibles..... | 11 |
| Article 20 - Plaintes et réclamations | 11 |
| Article 21 - Arrêt de l'accompagnement..... | 11 |
| 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..... | 13 |
| 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 - Sûreté 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 PRIVÉS..... | | 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'Institut d'Education Motrice (IEM). 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'IEM 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 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.

Article 5 - Cadre juridique et agrément

L'IEM de l'IMS les Champs de Merle a été ouvert le 18 novembre 2013 (Arrêté n° 390/ARS/2013). Le service est agréé pour une capacité totale de 16 places à temps plein destinées à l'accompagnement de jeunes en situation de déficience motrice avec ou sans troubles associés, de 3 à 20 ans. L'IEM fonctionne en externat de semaine (accueil de jour) du lundi au vendredi, pour une ouverture totale de 210 jours annuels. 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 service a pour missions, l'accueil et l'accompagnement éducatif, social, scolaire et thérapeutique des jeunes accueillis. Cet accompagnement prend en compte l'aide individuelle dans les actes de la vie quotidienne lorsque le handicap du jeune le nécessite ainsi que les soins en rapport avec la pathologie.

Le service s'efforce d'apporter des réponses adaptées aux besoins et attentes de chaque usager ou exprimées par ses représentants légaux. Dans ce cadre, deux possibilités d'accueil sont proposées :

- Temps plein du lundi au vendredi
- Accueil séquentiel à minimum deux journées par semaine

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 entre 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 RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS

Article 7 - Modalités d'admission

L'IEM 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 service tient une liste d'attente affichée à l'accueil et mise à jour chaque année selon la date de CDAPH et l'âge du jeune. 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 dans le service et est 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, le chef de service se saisit de la liste d'attente ainsi que du recueil d'information 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 pré-admission, et des demandes émanant de sa famille afin de garantir un accueil des plus sécurisants et adaptés.

Pour permettre l'admission, la famille est reçue par le médecin de l'IMS, le coordinateur de projet, 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.

A son admission, chaque enfant intègre un groupe du service selon son âge et son besoin. Un référent éducatif 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.

Le premier jour d'accueil de l'utilisateur est fixé d'un commun accord entre l'IEM et les représentants légaux. Les parents sont encouragés à être présents avec l'équipe éducative afin de faire connaissance et de rassurer l'enfant.

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 - Période 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.

Lors des périodes de fermeture et des jours fériés, aucun accompagnement ne peut se faire sur l'IEM. Pour les usagers ayant une notification vers un Accueil Temporaire, ils peuvent solliciter ce service pour organiser des séjours. La continuité des soins/rééducations doit être mise en place par la famille en lien avec le médecin traitant.

Les familles ou le représentant légal sont invités 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 au chef de service et/ou directrice adjointe de l'établissement un mois avant la date de départ souhaitée pour une meilleure organisation.

Article 10 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA)

A son admission, 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.

Le recueil des attentes et besoins est réalisé lors d'une visite à domicile en présence du référent, du coordinateur et d'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. L'IEM 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.

L'IEM met en place un carnet de liaison afin de communiquer avec la famille sur le déroulement de la journée.

Dans les 3 mois suivant l'admission, le Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) est établi pour recenser les divers observations/bilans ainsi que notifier l'ensemble des objectifs de travail et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

Une évaluation de l'atteinte des objectifs est réalisée lors du 5^{ème} mois de la mise en œuvre du PIA pour réajuster ou maintenir les objectifs définis. Une évaluation finale est réalisée au 10^{ème} 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^{ème} mois, un nouveau PIA et contrat de séjour sont élaborés à partir des nouveaux besoins.

L'IEM encourage les représentants légaux à mettre en œuvre si elles le souhaitent des thérapies alternatives qui ne sont pas prises en charge par l'établissement ou jugées insuffisantes (Méthode Padovan, Neurofeedback, art thérapie, psychomotricité, etc.). Toutefois, pour assurer une cohérence entre les accompagnements, nous encourageons les responsables légaux à en 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 11 - Prise en charge des adultes

L'IEM a un agrément de 3 à 20 ans. Dans l'attente d'une 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. Article 5.3 du contrat de séjour).

L'IEM s'engage à préparer l'utilisateur 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 l'utilisateur, les modalités d'accueil (internat ; semi-internat ; soins et services à domicile), les mesures de protection ainsi que les démarches administratives incombant aux représentants légaux (AAH, Aide Sociale aux Adultes, etc.). Les représentants légaux concernés par cette clause s'engagent à s'assurer que l'ensemble des conditions soit respecté. 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 12 - Transport

Le transport de la personne accueillie entre leur domicile et la structure est effectué :

- Pour les usagers habitants dans le secteur d'intervention par des chauffeurs salariés de l'IMS.
- Pour les usagers habitants hors secteur d'intervention par les représentants légaux qui 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 de l'IEM 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 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'utilisateur, 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.

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. En lien avec les besoins de changes suite à une nécessité, le représentant légal doit fournir, chaque jour, le linge nécessaire : une tenue complète dans le sac pour la journée ainsi qu'un sac plastique pour retourner le linge sali ou souillé.

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.

Les protections absorbantes (couches) sont 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'utilisateur 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 l'IEM 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.

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'IEM 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 usagers lors de leurs prises en charge par l'IEM, 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 matériels / équipements de l'établissement. Cette responsabilité civile doit être remise chaque année à la secrétaire de l'IEM pour la mise à jour du dossier administratif.

Article 17 - Absences

1. Pour les usagers :

La présence de l'utilisateur est obligatoire tous les jours prévus dans le calendrier de fonctionnement de l'IEM. Toute absence doit être préalablement demandée ou signalée le plus rapidement possible auprès du secrétariat ou chef de service. Les absences pour convenance personnelle 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.) : Dans ce cas, les représentants légaux doivent prévenir le service à minima 48h (via téléphone ou carnet de liaison) en amont pour anticiper les aspects organisationnels (annulation des transports, repas, prises en charge thérapeutiques, etc.). Si les représentants légaux ou accompagnateurs doivent récupérer l'utilisateur au cours de la journée, ils devront se présenter à l'accueil et signer une décharge parentale.
- Pour les absences en cas de maladie, hospitalisation : Le représentant légal devra en avertir l'IEM 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 sur l'IEM. 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 (Maison Départementale des Personnes Handicapées) 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.

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 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 l'IEM* : 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.

En toutes circonstances, l'IEM, l'usager et/ou ses ou représentants légaux s'efforceront de trouver des modalités de fonctionnement adaptées, en cohérence avec le PIA.

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 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'usager majeur et ou ses représentants légaux :

À 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 (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 du service ainsi qu'un accompagnement dans son parcours de soin et sa réorientation, même si l'accueil sur la structure est momentanément suspendu.

Lorsque l'utilisateur est définitivement sorti des effectifs, le service 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.

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'ITEM 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 :

- 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 OGYRIS ;
- 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 OGYRIS.

Chaque jeune accompagné au sein de l'IEM 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 (visite à domicile, réunion de PIA, évaluations 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.).

Chaque année à l'occasion de la rentrée scolaire, l'IEM organise une réunion d'information avec l'ensemble des usagers et familles. Cette réunion permet aux uns et aux autres de faire connaissance, de présenter l'équipe, de rappeler et d'apporter des précisions complémentaires sur le fonctionnement du service, de présenter les projets/ateliers de l'année, d'émettre des avis/propositions et de répondre aux questions de chacun.

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. 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 le service 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 le service 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 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'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

L'arrivée des jeunes sur l'IMS se fait entre 8h00 et 9h00.

Le déjeuner (repas du midi) est servi à partir de 11h30 dans les espaces dédiés. Un temps de repos/temps libre est proposé après le repas de 13h jusqu'à 14h. Etant un service d'accueil de jour, le petit déjeuner du matin et le goûter du soir doivent être pris à domicile.

Les départs en convois se font entre 14h30 et 15h30. Lorsque le transport est géré par la famille, les représentants légaux ou personnes accompagnantes doivent se signaler à l'accueil et faire les transmissions orales avec un professionnel du service entre 15h15 et 15h30.

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.**

Concernant le temps de repas, les familles et/ou les représentants légaux ont la possibilité de venir manger avec leur enfant dans les lieux définis par les professionnels. Dans ce cas, les familles et/ou les représentants légaux doivent apporter leur propre repas. 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 pédiatre, 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 (neuropédiatrie, 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 coordinateur 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. 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).

L'ITEM 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 service 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, 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.

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. Le service 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. 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'IEM peuvent s'organiser entre 9h et 15h 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.).

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 accompagnée 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