REGLEMENT DE FONTIONNEMENT DU SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALE ET DE SOINS À DOMICILE (SESSAD)

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 et secteur d'interventions 5

Article 9 - Période de fermeture 6

Article 10 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA) 6

Article 11 - Transport 7

Article 12 - Aspects financiers 7

Article 13 - Assurance 7

Article 14 - Absences 8

Article 15 - Conditions de reprise des prestations après interruption 9

Article 16 - Evictions en cas de maladies transmissibles 9

Article 17 - Plaintes et réclamations 10

Article 18 - Arrêt de l'accompagnement 10

Article 19 - Possibilités de recours 10

DROITS ET LIBERTES DES USAGERS ACCUEILLIS 11

Article 20 - Droits et libertés de la personne accueillie 11

Article 21 - Dossier de l'usager 12

Article 22 - Confidentialité des données 12

Article 23 - Participation des familles et des proches 13

Article 24 - Prévention de la violence et de la maltraitance 13

Article 25 - Sureté des personnes et des biens 14

Article 26 - Pratique philosophique et religieuse 14

REGLES DE VIE COLLECTIVES 14

Article 27 - Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs 14

Article 28 - Respect d'autrui 15

Article 29 - Respect des rythmes de la vie en collectivité 15

Article 30 - Respect de l'hygiène 15

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS 15

Article 31 - Prise en charge générale par les professionnels 15
Article 32 - Prise en charge médicale et aides techniques 16
Article 33 - Les situations de refus de soins 19
Article 34 - Prise en charge de la douleur 19
LOCAUX COLLECTIFS, PROFESSIONNELS ET PRIVES 19
Article 35 - Affectation des locaux 19
Article 36 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux 20
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 du Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD : SPÉCIALE ET DE SOINS À DOMICILE). 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'usager 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

Le SESSAD de l'IMS les Champs de Merle fait partie de l'Association Fréderic 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'usager. 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

Le SESSAD 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).

Le SESSAD fonctionne du lundi au vendredi et exceptionnellement le samedi pour des événements particuliers pour une ouverture totale de 210 jours annuels. Le calendrier d'ouverture du SESSAD est remis chaque année aux familles par le secrétariat de l'IMS.

Dans le respect du cadre du travail et de la convention 51, les horaires des professionnels en journée varient en fonction des besoins en accompagnement et des disponibilités des familles.

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 SESSAD de l'IMS Les Champs de Merle accompagne des usagers âgés de 3 à 20 ans présentant une déficience motrice ou un polyhandicap.
Les interventions s'accomplissent dans les différents lieux de vie de l'enfant ou adolescent (domicile, crèche, école…) et dans les locaux du service.
Ce service est le seul accompagnant des jeunes en situation de polyhandicap ou présentant une déficience motrice dans le secteur Ouest du Département.
Dans le cadre de ses missions, le service doit permettre à chaque enfant qu'il prend en charge de s'épanouir et de favoriser son autonomie dans son propre environnement, avec son handicap par la mise en œuvre :

- D'une prise en charge ambulatoire personnalisée et spécialisée (médicale, rééducative, éducative, psychologique et sociale).

- Par un accompagnement de l'enfant dans son milieu familial, scolaire et social.
- Par des conseils auprès de l'enfant et de sa famille face aux difficultés inhérentes au handicap.
- Par une aide à la mise en place de projets personnels, scolaires, culturels et professionnels visant à la préparation de sa vie d'adulte.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS

Article 7 - Modalités d'admission

Le SESSAD intervient à la demande de l'usager 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 SESSAD 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 dans les locaux de l'IMS 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'usager 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 préadmission, 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 futur référent, 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. Les interventions 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 (Projet Individualisé d'Accompagnement). Le jour de l'admission de l'usager est fixé d'un commun accord entre le service et les représentants légaux.

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 et secteur d'interventions

1. *Contrat de séjour*

Le contrat de séjour est signé entre l'usager 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'usager, 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.

2. *Secteur d'interventions*

Le SESSAD est localisé dans la micro-région ouest. Les interventions sont possibles entre saint leu (La limite est la grande Chaloupe) et la Possession (la limite est la Ravine à Malheur).

L'ensemble des conditions d'intervention et la nature des prestations validées est détaillé dans le Projet d'Accompagnement Individualisé et le contrat de séjour. Les accompagnements sont de type ambulatoire. Elles s'effectuent individuellement ou en groupe et peuvent se dérouler :

- Au service ;
- Au domicile familial ;
- En cabinet libéral : pour la kinésithérapie et l'orthophonie ;
- Dans l'établissement ;
- Dans un lieu de sports ou de loisirs ;
- En tout lieu constituant un espace possible d'intervention.

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 fermetures et jours fériés, aucun accompagnement ne peut se faire avec le SESSAD.

Article 10 - Projet Individualisé d'accompagnement (PIA)

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

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^{ième} mois de la mise en œuvre du PIA pour réajuster ou maintenir les objectifs définis. Une évaluation finale est réalisée au 10^{ième} mois et le bilan est transmis à l'usager et ses représentants légaux. Au bout de 11 mois, une nouvelle rencontre avec le référent est organisée pour définir les moyens à mettre en œuvre en fonction des nouvelles attentes exprimées. Au 12^{ième} mois, un nouveau PIA et contrat de séjour sont élaborés à partir des nouveaux besoins.

L'usager 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'usager ou ses représentants légaux se seront investis et mobilisés pour sa poursuite.

Article 11 - Transport

Les professionnels du SESSAD se déplacent sur l'ensemble des lieux de vie de l'enfant avec des véhicules de service. Le transport des enfants selon les accompagnements prévus peut également être assuré par les professionnels pour se rendre sur l'IMS, en extérieur ou effectuer un retour au domicile.
Dans le cadre des prestations effectuées sur l'extérieur ou à l'IMS (entretien individuel, appareillages, consultation ou activités de groupe), il peut être demandé aux familles d'accompagner leur enfant sur place.
Enfin, dans le cadre du projet individuel, il peut être proposé à l'enfant ou adolescent d'effectuer des trajets et/ou activités seul dans un objectif d'autonomisation et d'ouverture à la vie sociale. La préparation et l'organisation en sont formalisées par l'équipe du SESSAD en fonction des capacités de l'enfant, et la mise en place des conditions de sécurité se fait en accord avec la famille.

Article 12 - Aspects financiers

L'accompagnement au sein du SESSAD est financé par l'Assurance Maladie pour les personnes accueillies âgées entre 3 et 20 ans pour les frais ambulatoires en rapport avec l'affection ayant motivée l'accueil de l'usager 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.

La reproduction de documents du dossier de l'usager 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.

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

Article 13 - 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'AT, que l'activité soit réalisée dans la structure ou extérieure.

L'usager 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 du SESSAD pour la mise à jour du dossier administratif.

Les règles générales de responsabilité applicables dans le service sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. Dans ce cadre, et pour les dommages dont la personne bénéficiaire pourrait être la cause, sa famille doit souscrire à une assurance de responsabilité civile qui doit être justifiée chaque année auprès du service. Le SESSAD est également assuré en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

La responsabilité du personnel : le personnel de l'établissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail et ses compétences techniques. Il lui est formellement interdit de recevoir de la part des usagers ou de leurs familles des pourboires ou des dons de toute nature. En vertu de l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le fait qu'un salarié ou agent du service témoigne de mauvais traitements ou de privation infligés à une personne accueillie ou relate de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant.

La protection et la garde du mineur : Conformément à sa mission, le service s'engage à assurer, dans la mesure des moyens qui lui sont alloués par les organismes décideurs, la sécurité et la protection des mineurs qui lui sont confiés. A ce titre, il est rappelé que l'ensemble des professionnels doit être le garant de la bientraitance constante des personnes accueillies. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction. D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute violence avérée ou suspectée.

Pour les enfants équipés d'un fauteuil électrique, une assurance est obligatoire, liée à ce type de matériel.

Article 14 - Absences

1. *Pour les usagers :*

La présence de l'usager est obligatoire dès lors que la séance est programmée et engagée dans le PIA. Toute absence doit être préalablement demandée ou signalée le plus rapidement possible auprès professionnel ou chef de service. Les annulations pour convenance personnelle doivent rester exceptionnelles et être autorisées par la Direction :

- Pour les annulations 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'usager au cours de la journée, ils devront se présenter à l'accueil et signer une décharge parentale.
- Pour les annulations en cas de maladie, hospitalisation : Le représentant légal devra en avertir le SESSAD le plus rapidement possible et fournir un certificat médical au retour de l'enfant.
- Pour les annulations 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 annulation non prévenue ou non signalée sera décomptée comme absence non-justifiée. Après 3 annulations, 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 transmisse à la CDAPH qui statuera.

Pour information, les annulations « non-justifiées » ayant engendré le déplacement ou la préparation de la séance seront déclarées comme séances réalisée de présences facturables au niveau de la Caisse Générale de Sécurité Sociale.

2. *Pour les professionnels :*

Toute annulation de séances par un professionnel est validée par le chef de service en amont. Le professionnel en informera le représentant légal au plus tard une semaine avant la séance.
En cas d'absence d'un professionnel, la séance sera annulée. Le service vous en informera dès l'information reçue.
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 15 - 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 service :* La reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée. Dans le cas d'une interruption pour raison de mise en danger des autres résidents et de l'usager lui-même, les instances de tutelle seront rapidement sollicitées (ARS (Agence Régional de Santé), MDPH) et un projet de réorientation ou d'adaptation sera travaillé avec la famille.
- *Dans le cas d'une interruption sur demande de l'usager ou de ses représentants légaux* : la reprise s'effectuera, dès que la situation le justifiera après concertation avec la Direction.

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

Article 16 - 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 par un professionnel de l'IMS, s'il constate des signes de maladie pouvant être transmissibles, il peut mettre fin à l'accompagnement, 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 de non-contagiosité pourrait être demandé par le chef de service afin de pouvoir reprendre les séances individuelles ou collectives. (Cf. Article 2.5 du contrat de séjour).

Article 17 - 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 18 - Arrêt de l'accompagnement

Un arrêt d'accompagnement peut être notifié :

- A la suite d'un déménagement hors secteur d'intervention ;
- A l'atteint de l'âge limité d'accompagnement de notre agrément ;
- 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) ;
- Lorsque le projet du jeune et de la famille n'est plus en adéquation avec les prestations proposées par le SESSAD ;
- 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 :

- <u>Par l'usager majeur et ou ses représentants légaux :</u>

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.

- <u>Par la Direction de l'établissement :</u>

En cas de non-respect majeur et manifeste des engagements pris dans le PIA mais aussi des articles du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement, des rencontres seront organisées avec l'usager 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 l'IEM 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 SESSAD 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 19 - 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 20 - Droits et libertés de la personne accueillie

Le SESSAD 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) définissants : 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 agrée par l'Agence Régional 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 21 - Dossier de l'usager

L'accompagnement des personnes accompagnées nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles.

Dès le début de la prise en charge, doivent être fournies les pièces suivantes :

- Fiche familiale ci-jointe à remplir
- Attestation CGSS ou CMU en cours de validité.
- Copie du livret de famille
- Certificats de vaccinations
- Comptes rendus des établissements fréquentés
- Une attestation de responsabilité civile
- Une autorisation de soins
- Une autorisation de droit à l'image
- 1 photo d'identité

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'usager 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'usager 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 22 - Confidentialité des données

La confidentialité des informations qui le concerne est assurée à l'usager 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'usager afin d'assurer la continuité des soins. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

Article 23 - 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.).

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'usager, 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 24 - 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 bientraitance.

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

Article 25 - Sureté 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 26 - 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.

REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 27 - 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 28 - 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 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 29 - 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 13h00 jusqu'à 14h00. 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 30 - 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 31 - Prise en charge générale par les professionnels

1. Droit à l'intimité et au respect de la vie privée

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (Cf. Article L311-3 1° du CASF).

La conférence de consensus sur la liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et l'obligation de soins et de sécurité donne une définition de la notion de vie privée : « La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son

histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses ».

L'accompagnement d'un enfant par le SESSAD « Les champs de Merle » implique le respect de l'enfant et de sa famille par l'intervenant : respect de la vie privée, des rythmes de la famille, de ses habitudes. Les intervenants sont tenus, hormis la transmission à l'équipe des informations nécessaires à la prise en charge, à un devoir de confidentialité, notamment en ce qui concerne au respect de la vie privée des usagers et de leur famille.

2. Conditions d'intervention à domicile :

L'intervention à domicile : de manière générale, les interventions au domicile se font en présence d'un parent. La famille s'engage à accueillir les professionnels dans des conditions d'hygiène et de respect ainsi qu'à mettre tout en œuvre pour que la prestation puisse s'effectuer dans de bonnes conditions.

Lors de séances au domicile des parents, il est demandé de prévoir, dans la mesure du possible, un espace calme afin de permettre une meilleure attention et concentration de l'enfant.

De son coté, chaque professionnel s'engage à respecter le lieu privé que constitue le domicile, et à assurer sa prestation avec le moins de dérangement possible de la vie familiale. Chaque salarié est bien sur tenu à la discrétion professionnelle. En cas d'absence de tiers responsable au début de la prestation, aucune clef ne peut être confiée à un salarié du SESSAD. Si une clef est confiée à l'enfant (par exemple ; retour de collège), cette situation est entièrement sous la responsabilité de la famille et nécessitera l'autorisation évoquée précédemment.

En cas d'absence de tiers en fin de prestation, aucun enfant de moins de 16 ans ne peut être laissé seul. Il peut être confié à un tiers autre que la famille, si celui-ci a été mandaté par écrit en début d'année. Si cette situation se répétait de manière imprévue, elle serait de nature à remettre en question l'intervention du service. Pour les jeunes de 16 ans ou plus, une autorisation écrite sera demandée à la famille. Cette possibilité doit obtenir aussi l'accord du chef de service.

Cadre de mise en place des activités : les activités proposées peuvent être individuelles ou collectives. Les interventions ont lieu sur les lieux de vie de l'enfant (crèche, centre de loisirs, école, collège…) ou dans les locaux du SESSAD « Les champs de Merle ».

Le planning des interventions découlant de ce projet de prise en charge est transmis aux parents.

La participation des familles peut être sollicitée, soit financièrement, soit au titre du transport, pour accompagner leur enfant sur les lieux de ces activités (piscine, visites et sorties extérieures, activités de groupe dans les locaux du SESSAD, etc.)

Article 32 - Prise en charge médicale et aides techniques

Les interventions médicales sont assurées par :

- 1 médecin pédiatre,
- 1 médecin de rééducation fonctionnelle,
- 1 médecin pédopsychiatre,
- 1 médecin neuropédiatre,
- Les appareilleurs et orthopédie,
- 4 ergothérapeutes
- 1 psychologue en libéral
- 1 neuropsychologue
- Des kinésithérapeutes en libéral
- Des orthophonistes en libéral

Ce sont les Médecins Pédiatre du SESSAD « Les champs de Merle » et le Médecin MPR qui fixent les rééducations nécessaires à l'enfant et rédige les prescriptions des intervenants en libéral.

Le pédiatre coordinateur est salarié de l'association et présent en matinée sur la structure. Il voit chaque enfant ou jeune au moins une fois par an dans le cadre de l'admission, du renouvellement du projet individualisé ou avant la sortie 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. 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.

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.

Toute prise en charge thérapeutique de l'enfant, décidée d'un commun accord entre les parents et le SESSAD « Les champs de Merle », ne peut faire l'objet d'une modification sans en référer au médecin Pédiatre du service.

Dans un souci de cohérence, il est demandé aux familles de faire part au Médecin Pédiatre du SESSAD « Les champs de Merle », de toute consultation auprès de médecins spécialistes extérieurs.

Le médecin de rééducation fonctionnelle propose des consultations une à deux fois par an. Le médecin de MPR a pour rôle de déployer un programme de réadaptation et de récupération unique pour chaque patient. La prise en charge est toujours pluridisciplinaire et peut associer médicaments, appareillages, techniques manuelles et soutien sur le plan social. L'objectif est de maintenir ou de restaurer l'autonomie, la qualité de vie et les activités de la vie quotidienne.

Le MPR coordonne l'intervention d'autres médecins (neurologues, chirurgiens orthopédiques et traumatologues) et les professionnels de santé paramédicaux (kinésithérapeute en libéral, ergothérapeute, psychomotricien). En concertation avec les kinés et les quatre ergothérapeutes du service, il prescrit également les besoins en appareillage.

La famille a le libre choix de son prestataire pour l'appareillage de son enfant. Pour faciliter cette organisation des prestataires « appareilleurs » interviennent sur le site de l'IMS selon un planning défini avec l'entreprise. Dans le cas où les familles souhaitent bénéficier de notre organisation, les familles sont conviées par le secrétariat pour les mesures, essais et livraisons.
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'usager. 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.

Un médecin pédopsychiatre intervient sur site, à domicile ou en visioconférence à la demande des familles ou des professionnels. Il soutient l'équipe et les familles autour de problématiques rencontrées.

En fonction des besoins évalués par l'équipe pluridisciplinaire ou des attentes des familles et des partenaires, le SESSAD a la possibilité d'assurer un bilan voire un suivi psychologique pour le jeune. Le service conventionne avec un psychologue libéral. Le référent de l'enfant peut accompagner la famille lors du premier rendez-vous mais il est ensuite demandé aux familles de s'organiser directement avec le psychologue pour la prise des rendez-vous.

Le SESSAD peut également proposer des bilans psychométriques ou bilans neuropsychologique selon les besoins en lien avec le PIA via une neuropsychologue conventionnée avec le service. Les rendez-vous ont lieu sur l'IMS en fonction des disponibilités des familles et de la professionnelle.

Un médecin neuropédiatre, propose au moins une consultation par an aux enfants ou jeunes du SESSAD. Ses consultations sont programmées le vendredi matin à la demande des familles et après validation du pédiatre coordinateur.

Les transports sont à la charge des familles pour les différentes consultations citées ci-dessus.

L'IMS travaillent avec des kinésithérapeutes et orthophonistes libéraux, ainsi que par tout praticien dont la compétence sera jugée nécessaire, soit dans le cadre d'un bilan, soit dans le cadre d'un suivi (psychologue, neuropsychologue). Une convention est signée entre le SESSAD et le professionnel libéral en définissant les objectifs liés au projet individualisé de l'enfant.

Dans le cadre de la prise en charge en kinésithérapie et orthophonique, le SESSAD conventionne avec les professionnels libéraux choisis par les familles. La facturation est à la charge du SESSAD et de l'AFL. La coordination des soins est assurée par le pédiatre coordinateur présent lors des réunions de PIA. Le lien avec les professionnels libéraux est pour sa part assurée par une orthophoniste coordinatrice et une kinésithérapeute coordinatrice, également présentes lors des réunions de projet individualisé. La famille et le professionnel de santé doivent nous informer des annulations de séances. En cas d'annulation répétée de la part de la famille ou du professionnel la convention pourrait être revue.

Les référents assurent une interface entre l'institution, la famille, les professionnels et les médecins de l'institution. Elles permettent de fluidifier la coordination des soins en récupérant notamment les bilans auprès des professionnels libéraux et en assurant une présence lors de certains rendez-vous médicaux.

Les conditions de consultations médicales et appareillages : le Secrétariat médical organise les consultations médicales et les rendez-vous d'appareillage en lien notamment avec les préconisations des ergothérapeutes et du médecin de rééducation fonctionnelle.

Un compte-rendu, rédigé par le médecin Pédiatre du SESSAD « Les champs de Merle », est envoyé après chaque consultation au médecin traitant et aux médecins spécialistes en liaison avec le service.

A chaque consultation, il est demandé aux familles d'apporter :

- Le carnet de santé (vaccinations)
- Les dernières radiographies
- Les résultats d'examens ou d'investigation demandés
- L'appareillage de l'enfant

Les parents ou représentants légaux ainsi que la personne accueillie sont tenus de participer aux diverses consultations médicales organisées chaque année en lien avec les besoins de la personne accueillie avec le MPR, pédiatre, orthopédiques, appareillages, etc. La présence des parents ou du représentant légal est

obligatoire lors de ces consultations, mais aussi lors des injections BNM au CHU de Bellepierre ou encore lors de la prise d'empreinte pour les appareillages et leur livraison. Au bout de trois annulations de consultations de la part de la famille ou du représentant légal, 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).

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).

Les parents sont également responsables de l'entretien des aides techniques (fauteuils, tablette, motilo, etc.). Concernant les appareillages usagers ou plus adaptés à leur enfant (fauteuils, coquilles, corset, etc.), la famille reste les propriétaires de ces équipements et doivent les récupérer. L'IMS n'est en aucun cas responsable de ce matériel et le stockage sur site n'est pas autorisé.

Article 33 - 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 34 - 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 PRIVES

Article 35 - 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 36 - 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 9h00 et 15h00 avec accord préalable du chef de service. Lors de visites de famille, leur présence doit rester discrète, pour respecter l'intimité et le rythme de chacun.

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

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

Le SESSAD des Champs de Merle dispose d'une antenne au 5 chemin Var 97419 La Possession. Au sein de la villa, des accompagnements peuvent avoir lieu et sont soumis aux mêmes conditions d'accès et d'utilisation des locaux.

GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

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

- Les urgences médicales et ou psychiatriques pour lesquelles l'infirmier de garde fait appel au pédiatre de l'établissement ou aux urgences du CHOR de Saint Paul. De plus, en cas de besoin, le médecin de l'IMS peut prescrire l'hospitalisation en urgence au CHOR de Saint Paul que ce soit pour des raisons somatiques, mais également si ce dernier manifeste des troubles majeurs du comportement, une agitation importante ou de la violence. Le transfert est organisé par le CHOR ou dans des cas exceptionnels par l'IMS. La famille est immédiatement informée et doit rejoindre le CHOR dans les plus brefs délais. Le Dossier de Liaison d'Urgence (D.L.U.) est systématiquement remis au service d'hospitalisation.
- Les infections à B.M.R. (Bactérie Multi Résistante) : un protocole d'isolement est mis en place pour éviter la propagation des germes et la contamination des autres résidents.
- L'incendie : le personnel est formé à la sécurité incendie de manière à prendre les mesures de sécurité en attendant l'intervention des pompiers. De plus, les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés (détecteur, alarme, système de désenfumage), et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.

- Les incidents en matière alimentaire : des mesures préventives sont prévues afin de les éviter. Le personnel de cuisine est formé à la méthode H.A.C.C.P. Tous les mois des prélèvements alimentaires sont effectués par une société externe à des fins d'analyse. En cas de résultats non satisfaisants, les mesures préconisées par le laboratoire chargé des contrôles sont appliquées afin de permettre un retour rapide à la normale. De plus, un audit par une société dédiée est réalisé tous les 3 mois.
- La dégradation de la qualité de l'eau : l'établissement est ravitaillé par le réseau d'eau choisi par la municipalité, actuellement la CREOLE. La qualité physico chimique et bactériologique de l'eau est surveillée par les services de l'ARS qui procèdent à des prélèvements et à des analyses pluriannuelles. Une fois par an, un laboratoire extérieur fait un contrôle de la légionnelle. De plus, en cas de coupure de l'eau, l'IMS est équipé de 20 000 litres de réserve d'eau destiné au maintien de l'activité (cuisine, nettoyage, douche, etc.).

ENGAGEMENTS

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

Date :

Signature du jeune **Signature du représentant légal**