



Règlement de fonctionnement INTERNAT – CAFS - EXTERNAT

■ Article 1 : Conditions d'élaboration, de diffusion et de révision

Le présent règlement de fonctionnement est conforme à :

- la loi 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées,
- la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- la loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé,
- au décret 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé,
- au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Il est arrêté par le Conseil d'administration après avis des instances représentatives du personnel et du groupe d'expression.

Le règlement de fonctionnement s'inscrit dans le respect :

- de la convention internationale des droits de l'enfant,
- de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003),
- des valeurs et objectifs du projet associatif du CESAP et du projet de l'établissement (ou du service).

Le règlement de fonctionnement est adopté pour une durée de cinq ans. Pendant cette période ou à son terme, il est modifié autant que nécessaire et arrêté par le conseil d'administration de l'association après avis des instances représentatives du personnel et du groupe d'expression.

Il est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque usager et/ou à son représentant.

Il est également remis à toute personne, salariée ou bénévole, ayant à exercer une activité au sein de la structure.

Il est affiché dans le hall de l'Internat médico-éducatif et dans le hall de Centre d'Accueil Familial Spécialisé.

■ Article 2 : Droit des usagers

En référence à l'article 311-3 du code de l'action sociale et des familles, sont assurés à toute personne prise en charge par le service :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité adaptés à son âge et à ses besoins, favorisant son développement et son insertion.
Le service développe dans la limite de ses moyens et dans le respect des engagements du projet associatif du CESAP, l'organisation et les méthodes pédagogiques les plus appropriées pour satisfaire au droit à l'éducation des enfants et adolescents qu'il reçoit.
- le principe du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre du service, dans le respect de son projet individuel ;
- la recherche de son consentement éclairé et/ou celui de son représentant légal ; celui-ci sera requis pour tout acte médical ; dans cette démarche l'enfant et son représentant légal sont informés des bénéfices et des inconvénients ou risques des actions envisagées ;
- le recueil et la prise en compte de l'avis de l'enfant ou de l'adolescent dans toute la mesure du possible ainsi que sa participation à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement le concernant;
- la confidentialité de toutes les informations la concernant.
- Une 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.
- en dehors de certaines dispositions particulières, le recueil et la prise en compte de l'avis des détenteurs de l'autorité parentale et des représentants légaux sur le projet individualisé, selon la procédure en vigueur dans le service.

■ Article 3 : Agréments

L'internat médico-éducatif est agréé au titre de l'Annexe XXIV Ter du décret n° 89-798 du 27 octobre 1989, relative aux personnes polyhandicapées, pour prendre en charge 32 enfants ou adolescents âgés de 2 à 18 ans.

Le Centre d'accueil familial spécialisé est agréé pour prendre en charge 33 enfants âgés de 6 mois à 12 ans.

L'externat est agréé pour prendre en charge 5 enfants âgés de 4 à 12 ans.

L'établissement est financé par un prix de journée versé par l'assurance maladie.

L'internat et le C.A.F.S. fonctionnent 365 jours par an.

L'externat fonctionne 210 jours par an et accueille les enfants 205 jours par an.

Dans le cadre de l'internat médico-éducatif :

Par délégation du Directeur, sous la responsabilité du Chef de Service Educatif, l'enfant ou l'adolescent est suivi par l'équipe pluridisciplinaire et intégré à un groupe de vie encadré par des éducateurs spécialisés et aides médico-pédagogiques.

Dans le cadre du C.A.F.S. :

Par délégation du Directeur, sous la responsabilité du Chef de Service Educatif, l'enfant est suivi par l'équipe pluridisciplinaire du CAFS et confié à une assistante familiale salariée du CESAP.

Dans le cadre de l'externat :

Par délégation du Directeur, sous la responsabilité du Chef de Service Educatif, l'enfant est suivi par l'équipe pluridisciplinaire en accueil de jour sur une prise en charge éducative et thérapeutique au sein de salles spécifiques ouvertes et utilisées par une organisation planifiée.

■ Article 4 : Admission

L'enfant est admis à la demande des parents ou des services de l'Aide Sociale à l'Enfance, selon la procédure d'admission suivante :

- étude du dossier par le directeur et le médecin pédiatre avec avis complémentaire de l'équipe si nécessaire.
- consultation pédiatrique
- entretien avec les parents et le médecin psychiatre et/ou le psychologue en présence de l'enfant.
- pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance une rencontre avec les référents et l'équipe de l'A.S.E. précède la consultation pédiatrique et l'éventuel entretien avec les parents.
- synthèse en équipe
- décision d'admission prise par le directeur sous réserve de la notification de la C.D.E.S.
- une organisation particulière d'intégration de l'enfant est alors proposée prévoyant sa mise en relation progressive avec les personnes et les lieux.

L'admission aux Heures Claires est soumise à l'approbation explicite de la famille, à défaut de l'autorité administrative et judiciaire ayant la responsabilité de l'orientation du mineur vers l'établissement.

Dans le cours de la préparation de l'admission un Projet individuel de Prise en Charge est élaboré conjointement par le Directeur ou le professionnel délégué dans le cadre des prescriptions et recommandations médicales en fonction des moyens alloués à l'établissement. Ce projet fait l'objet d'une révision à l'issue des six premiers mois de séjours et est réactualisé ensuite annuellement après une réunion organisée avec les parents afin de pouvoir effectuer un bilan du fonctionnement, répondre aux différentes interrogations, échanger sur les propositions et les demandes.

Le projet comprend un volet relatif à l'organisation des sorties du mineur.

Ce projet individuel peut être suspendu en cas d'absence provisoire de plus ou moins longue durée (hospitalisations par exemple)

■ Article 5 : Participation de l'enfant, de ses parents ou représentants légaux

Afin d'associer le mieux possible la famille à la prise en charge de l'enfant, le service met en place diverses formes de participations citées ci-dessous :

Lors de l'admission, les parents reçoivent le livret d'accueil, la chartre des droits et libertés, le règlement de fonctionnement.

Au terme de la procédure d'admission, le contrat de séjour est élaboré et signé entre les parents et le directeur des Heures Claires. Le contrat de séjour fixe les droits et devoirs de la famille et du service. Il précise selon les situations, les modalités de participation des parents, les modalités des retours au domicile ou des visites, dans le cadre défini par l'A.S.E. ou le Juge des enfants le cas échéant.

La concertation avec les parents ou autres représentants légaux se déroule lors :

- des consultations médicales ou entretiens avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire (assistante sociale, psychologue, chef de service, kinésithérapeute...)
- des entretiens éducatifs
- une rencontre annuelle post synthèse

Dans les trois mois qui suivent l'admission d'un résident, la famille est reçue ou consultée afin de préciser ses attentes.

Chaque jeune dispose d'autre part d'un référent-coordonateur désigné par la direction de l'établissement.

Les demandes de la famille font l'objet par le coordinateur de projet d'un écrit qui est indexé au compte rendu de réunion de projet.

Le rôle de cette personne est consigné dans un protocole validé au niveau institutionnel et régulièrement actualisé en fonction des besoins.

Au terme de la réunion de projet, un compte rendu est envoyé à la famille qui a la possibilité de signifier ses remarques.

La réunion de projet se tient une fois l'an pour chaque résident mais peut faire l'objet d'une réunion exceptionnelle d'actualisation de projet en cas de situations le nécessitant.

Les parents ou représentants légaux sont invités à participer à l'élection du Conseil de la vie sociale chargé de les représenter. Ce conseil est réuni chaque trimestre. Il permet d'échanger sur la vie et l'organisation du service.

L'ensemble des éléments relatifs à assurer la compréhension, le suivi et le compte-rendu des situations sont contenus dans un dossier confidentiel comprenant des volets administratifs, sociaux, éducatifs, médicaux, para médicaux, et le cas échéant judiciaires.

Ce dossier peut faire l'objet d'une communication organisée, à la demande exclusive des responsables de l'exercice de l'autorité parentale, par le Directeur et un médecin de l'établissement.

Certains éléments peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé dans le strict respect de la loi informatique et liberté.

■ Article 6 : Fonctionnement

L'établissement propose :

- Un hébergement à temps complet ou en accueil temporaire dans le cadre d'unité de vie de l'internat ou au domicile d'assistants familiaux agréés.
- Un accueil de jour

Selon un programme individualisé, intégré à des groupes, l'enfant ou l'adolescent, se voit proposer :

- Des activités éducatives conduites par le personnel éducatif ou rééducatif - Certaines activités peuvent faire l'objet de prestations dispensées par des services extérieurs avec lesquels l'établissement passe des accords ou des conventions.

-
- Des soins psychothérapeutiques conduits sous la responsabilité du médecin psychiatre
 - Des soins rééducatifs : Kinésithérapie, Orthophonie, Psychomotricité.

Le service administratif sis 2, Chemin du Galicet 78840 FRENEUSE est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

L'accueil des parents ou représentants légaux se réalise dans les créneaux ci-dessus.

Le service est mixte, tant du point de vue des personnes accueillies que des professionnels y travaillant

Le choix des professionnels accueillants et accompagnants relève de l'organisation de l'établissement.

L'enfant est confié par ses parents ou représentants légaux au CESAP. Il est accueilli chez une assistante familiale salariée du CESAP ou dans un groupe de vie de l'Internat médico-éducatif ou confié à l'équipe pluridisciplinaire en accueil de jour.

■ Article 7 : Direction et équipe

La direction de l'établissement est assurée par le directeur ou son remplaçant.

Le directeur est garant du projet du service et de l'ensemble des actions menées auprès de l'enfant et de sa famille.

L'équipe est composée d'un médecin pédiatre qui supervise le travail du personnel infirmier, d'un médecin psychiatre, d'un médecin de rééducation et réadaptation fonctionnelle assisté de kinésithérapeutes, d'un psychologue, d'une assistante sociale, d'éducateurs, d'aides médico-psychologiques, de rééducateurs (psychomotricien, orthophoniste), du personnel administratif et des agents d'entretien.

■ Article 8 : Suivi médical

Le suivi médical est assuré par le médecin pédiatre, le médecin de rééducation et de réadaptation fonctionnelle et par le médecin psychiatre. Les consultations d'urgence dans l'internat médico-éducatif sont assurées par collaboration de la médecine de secteur , les assistantes familiales font appel à leur médecin généraliste de proximité.

Tout traitement (médicamenteux ou autre) exécuté dans l'établissement est prescrit ou validé par les médecins des Heures Claires.

Les indications et le suivi des consultations extérieures à l'établissement se font en concertation avec les médecins référents du service

En cas d'urgence médicale, les modalités d'intervention relèvent du protocole institutionnel (en cours d'élaboration), en annexe à ce règlement et, éventuellement d'un protocole individuel élaboré par le médecin pédiatre.

Les soins de rééducation sont assurés par les rééducateurs de l'établissement pendant les temps où l'enfant est accueilli dans l'établissement (C.A.F.S ou Internat ou externat) Il peut

être fait appel dans le cadre du C.A.F.S. à des kinésithérapeutes voire à d'autres professionnels de santé, libéraux de proximité.

Les soins de la vie courante y compris la distribution de médicaments sont assurés selon une prescription médicale ou une procédure de soins établie par le médecin du service :

- Dans le cadre du C.A.F.S. par les assistantes familiales ou par le personnel éducatif lors des accueils de jour.

- Dans le cadre de l'internat médico-éducatif, par le personnel infirmier et aide-soignant assisté du personnel éducatif qualifié.

■ Article 9 : Modalités des rencontres de l'enfant avec ses parents

Les modalités de visites et de sorties de l'enfant en famille sont arrêtées entre les parents et le directeur et sont portées sur le contrat de séjour, le contrat d'accueil et le projet individualisé.

Pour les enfants relevant d'une mesure de protection de l'enfance, les modalités de rencontre de l'enfant avec ses parents sont définies par le Juge des enfants et par l'ASE. Des visites médiatisées peuvent se dérouler dans les locaux de l'établissement (CAFS ou internat médico-éducatif) ou à l'A.S.E. dans le cadre défini par le juge des enfants et en fonction des moyens du service.

Les visites à l'intérieur de l'établissement doivent se réaliser dans les heures et lieux prévus à cet effet. Les parents, familles et amis sont accueillis par le personnel de l'établissement. Chacun est particulièrement invité au respect des personnes, de la vie des groupes, des lieux mis à disposition.

■ Article 10 : Relations parents - professionnels

L'établissement et les professionnels sont tenus à la discrétion et à la confidentialité de toute information recueillie dans le cadre de leurs interventions.

Les résidants sont accompagnés par une équipe dont la bonne coordination impose de partager les informations relatives à la situation des personnes dont elles assument la responsabilité. Tous les professionnels sont soumis au strict respect de la confidentialité des informations dont ils ont à connaître dans l'exercice de leurs fonctions.

Le respect de chacun s'impose à tous.

Toute manifestation d'incivilité fait l'objet d'une réponse institutionnelle, administrative et/ou judiciaire selon la gravité.

La liberté de conscience des personnes accueillies et de leur famille est respectée; elles sont informées qu'elles peuvent faire appel au ministre du culte de leur choix. Les pratiques religieuses sont facilitées dans la mesure où elles sont compatibles avec la vie collective, l'organisation et les missions de l'établissement et des familles accueillantes.

Les modalités de contacts entre les parents ou représentants légaux et les responsables de leur enfant (équipe éducative, équipe médicale, assistante familiale) sont définies par le contrat d'accueil et précisées lors de l'élaboration du projet individualisé.

Les parents ne sont pas autorisés à se présenter directement au domicile de l'assistante familiale. Des visites pourront se réaliser dans l'intérêt de l'enfant et des parents selon les modalités définies par le directeur.

■ Article 11 : Partenariat

Selon les perspectives d'intégration des jeunes, le service est amené à rencontrer et à communiquer avec des intervenants extérieurs (crèche, halte-garderie, école, intervenants sanitaires ou médico-sociaux).

Les parents sont informés de ces démarches et leur participation est souhaitée dans la limite des mesures relatives à la protection de l'enfant.

■ Article 12 : Sécurité

L'établissement est en conformité avec les mesures de sécurité imposées par la législation. Ces mesures sont affichées dans le service, elles s'imposent à tous. L'accessibilité des locaux est restreinte aux horaires d'ouverture du service administratif ou limité le week-end aux heures de visite prévues dans l'internat, portées à la connaissance du public par voie d'affichage. La prise de rendez-vous préalable est fortement conseillée.

Le CESAP souscrit auprès de la M.A.I.F. une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités proposées dans le cadre de l'établissement et encadrées par son personnel. Cette assurance ne saurait se substituer aux assurances responsabilité civile des chefs de familles.

Toute situation pouvant porter préjudice à l'enfant, à sa famille ou aux intervenants doit être signalée à la direction qui prend les mesures qui s'imposent.

Le service est doté d'un protocole (en cours d'élaboration) en cas de suspicion de maltraitance.

■ Article 13 : Transports

Les transports de l'enfant entre le domicile des parents et le service ainsi que tous les déplacements nécessités par sa prise en charge, relèvent de la responsabilité de l'établissement.

Les transports sont financés par les budgets de l'établissement ou les caisses de sécurité sociale si ils relèvent d'une prescription hospitalière.

Les familles peuvent assurer les transports par leurs propres moyens. Une participation financière est alors possible, sur la base du tarif sécurité sociale, et sur attestation.

■ Article 14 : Dispositions spécifiques

LINGE : Les vêtements de l'enfant sont à fournir par la famille ou les représentants légaux au moment de l'admission selon la liste de trousseau jointe en annexe du livret d'accueil. Le linge doit être marqué au nom de l'enfant par des marques tissées, cousues dans les vêtements. Ces marques peuvent être commandées par l'établissement contre paiement.

L'entretien des vêtements est réalisé en lingerie pour les enfants résidant à l'internat médico-éducatif, par les assistantes familiales pour les enfants relevant du C.A.F.S.

Le renouvellement du trousseau doit être réalisé régulièrement et au minimum deux fois par an. Les vêtements doivent aussi impérativement être marqués.

L'enfant dispose de ses effets personnels durant son séjour, sauf si des raisons de sécurité s'y opposent

OBJETS DE VALEUR : La direction de l'établissement est responsable des objets de valeurs des enfants ou adolescents dès lors que ceux-ci ont été déposés auprès du chef de service ou du directeur de l'établissement contre récépissé.

L'établissement n'est pas responsable des objets de valeur des enfants ou adolescents qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt.

ARGENT DE POCHE : L'argent de poche est géré individuellement par les personnels responsable de l'enfant. Il doit être versé par chèque ou virement, les versements en espèces se font contre récépissé.

ACCUEILS TEMPORAIRES : L'établissement participe à la proposition d'accueils ponctuels venant en relais et en soutien des familles ou d'autres établissements. Ces accueils sont réalisés en fonction des programmations d'absences des résidents permanents de l'établissement.

Les résidents sont informés de l'utilisation des locaux et espaces qui leurs sont habituellement confiés par des personnes séjournant temporairement.

■ Article 15 : Départ de l'établissement

Le départ d'un pensionnaire de l'internat médico-éducatif, du C.A.F.S. ou de l'externat peut-être réalisé

- à la demande des responsables de l'autorité parentale pour des séjours de vacances ou week-end ou pour des départs définitifs.
- pour des raisons médicales : hospitalisations de courtes ou moyennes durées, plateau technique de l'établissement
- à la demande de la direction de l'établissement pour des raisons impérieuses
- en raison des limites posées par l'agrément des services

L'enfant ou l'adolescent peut à tout moment quitter l'établissement après que sa famille ait été informée des risques qu'il court, sauf si des raisons réglementaires s'y opposent.

La demande de sortie d'un enfant contre avis médical est formalisée par l'établissement.

Les démarches d'orientation sont à réaliser par les familles et/ou les services de A.S.E. avec le soutien du service social de l'établissement.

Un dossier d'orientation comprenant tous les documents et rapports utiles est réalisé sous la responsabilité du directeur avec le concours pour la partie médicale et confidentielle des médecins de l'établissement. Ce dossier sera adressé aux établissements, services, commissions d'orientation concernés par le directeur des Heures Claires.

Pendant les suspensions de séjour aux Heures Claires, les détenteurs de l'autorité parentale reprennent la responsabilité pleine et entière de leurs enfants. Les retours doivent être réalisés dans les conditions prévues au contrat de séjour.

Les réadmissions consécutives à des interruptions de séjour pour raisons médicales se font après décision du Directeur après avis des médecins de l'établissement.

■ Article 16

Le présent règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel de l'établissement le 24 septembre 2004 et approuvé par le Conseil d'administration du CESAP. Il sera soumis au Conseil de la vie sociale après sa création et son installation.

Il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale dans sa séance du 18 juin 2005.

Tous s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. Le directeur est chargé du présent règlement qui a été revu à l'occasion de la réinstallation de l'établissement le 1^{er} décembre 2005, dans les nouveaux locaux à FRENEUSE (78).

Freneuse, le 31 janvier 2006

