cesap
Comité d'Etudes, d'Education et de Soins Auprès des Personnes Polyhandicapées
« Le Poujal »
Etablissement Médico-Educatif

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE L'EME LE POUJAL,

Etabli en référence à l'article L311-7 du CASF qui précise que :

« dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaire au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou service ».

JUILLET 2012

14, rue Marcel Bierry - 94320 THIAIS - Tél. : 01.47.18.34.00 Fax : 01.45.73.90.93
email : secr.lepoujal@cesap.asso.fr
N° SIRET 77566205900093 APE : 8710 B

Sommaire

- Article 1 : Conditions d'élaboration, de diffusion et de révision 3
- Article 2 : Droit des usagers 3
- Article 3 : Obligations et devoirs de la personne accueillie et de sa famille : 4
- Article 4 : Prévention des situations de maltraitance 5
- Article 5 : Laïcité et secret professionnel 5
- Article 6: Mixité 5
- Article 7 : Le projet personnalisé 5
- Article 8 : Le suivi médical et les soins 6
  - 8-1 Responsabilité médicale 6
  - 8-2 Consultations externes 6
  - 8-3 Prescriptions 6
  - 8-4 Information 6
- Article 9: Usage des locaux de l'établissement 6
  - 9-1 Les visites 7
  - 9-2 L'ameublement et décoration 7
- Article 10 : Les transports 7
  - 10-1 Pour les internats : 7
  - 10-2 Pour l'externat : 8
- Article 11 : Les transferts 8
- Article 12 : Les absences temporaires des jeunes 9
- Article 13 : Sécurité des biens et des personnes 9
  - 13- 1 Sécurité des soins 9
  - 13-2 Sécurité alimentaire 9
  - 13-3 Sécurité relative à la protection des biens 10
  - 13-4 Sécurité incendie 10
  - 13-5 Assurance 10
  - 13-6 Sécurité sur les données informatiques 10
  - 13-7 Autorisation de photographier 11
- Article 14 : Le linge et son entretien 11
- Article 15 : Produits d'hygiène et coiffeur 11
- Article 16 : Coordonnées personnelles 11
- Article 17 : Admission dans l'établissement 11
- Article 18 : Le départ de l'établissement 12
  - 18-1 Provisoire 12
  - 18-2 Définitif 12
  - 18-3 Conditions de nouvelle admission 12
- Article 19 : La procédure d'accès au dossier du jeune 12
- Article 20 : Publicité et diffusion 13

Annexe 1 : Consignes de sécurité en cas d'urgence médicale 14

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

Le présent règlement de fonctionnement est conforme à :
- 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,
- 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.
- au décret 2004-1136 du 21 octobre 2004 qui modifie le précédent décret.
- au décret 2009-378 du 2 avril 2009 relatif à la scolarisation des enfants, des adolescents et des jeunes adultes handicapés et à la coopération entre établissements

Il est arrêté par le Conseil d'administration après avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la vie sociale.

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.

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 conseil de la vie sociale.

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 les locaux de la structure.

▪ Article 2 : Droit des usagers

En référence à l'article 311-3 du code de l'action sociale et des familles, sont assurés à tout enfant, adolescent ou jeune adulte[1] accueilli dans l'établissement :

- 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 ;

- l'établissement 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 jeunes qu'il reçoit et à la scolarité des enfants de moins de 16 ans.

[1] Nous retiendrons dans le corps du texte la notion de jeune pour mentionner l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte

- le principe du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de l'établissement dans le respect de son projet personnalisé.

- la recherche de son consentement éclairé et/ou celui de son représentant légal ; celui-ci sera requis pour tout acte médical ; dans cette démarche, le jeune et son représentant légal sont informés des bénéfices et des inconvénients ou risques des actions envisagées.

- la prise en compte et le recueil de son avis dans toute la mesure du possible, ainsi que sa participation à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

- la liberté de conscience du jeune et de sa famille est respectée. Ils sont informés qu'ils peuvent faire appel au ministre du culte de leur choix. Les pratiques religieuses des jeunes sont facilitées dans la mesure où elles sont compatibles avec la vie collective, l'organisation et les espaces de l'établissement.

- les usagers ou représentants légaux accèdent conformément à la loi au dossier médico-éducatif selon la procédure précisée chapitre 19.

- une information sur leurs droits fondamentaux et les voies de recours à leur disposition sont également assurées à la personne accueillie et/ou à son représentant légal par tout moyen adapté.

- la concertation avec les familles, prévue dans le cadre du projet d'établissement, s'effectue dans le cadre de :
- réunions de parents proposées par l'établissement,
- rendez-vous avec les professionnels (médecin, psychologue, chef de service éducatif, chef de service paramédical, assistante sociale, éducateur, paramédicaux et co-référent)
- rendez-vous avec la direction, à la demande des parents/ représentants légaux ou des professionnels
- conseil de la vie sociale
- l'association de parents de l'établissement « APADEP »

▪ Article 3 : Obligations et devoirs de la personne accueillie et de sa famille :

- Le jeune admis dans l'établissement et sa famille et/ou le représentant légal ont fait le choix d'un mode d'accompagnement (internat ou externat). Les demandes de changement peuvent se faire après concertation avec l'équipe médico-éducative et selon les possibilités que peut offrir l'établissement.

- la famille du jeune accueilli s'engage à respecter les obligations d'hygiène telles que celles fixées pour la restauration dans l'établissement.

- il est demandé aux familles ou aux visiteurs de conserver un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies, des personnels, des biens et équipements collectifs.

- aucune boisson alcoolisée, ni substance toxique, ne peuvent être introduites dans l'établissement.

- il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'institution, jardins et parkings compris.

▪ Article 4 : Prévention des situations de maltraitance

Le projet associatif du CESAP « ne tolère aucune complaisance avec la maltraitance. Cet objectif impose la mise en œuvre d'action d'information et de prévention.
Au-delà de ces actions le CESAP se dote d'un protocole de procédures en cas de maltraitance suspectée ou constituée. »

- les faits de violences sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.
- l'établissement est doté d'un protocole de procédures en cas de maltraitance suspectée ou constituée et d'un guide à l'intention de salarié intitulé « Pour une éthique de bientraitance »

▪ Article 5 : Laïcité et secret professionnel

- L'action de l'établissement s'inscrit dans des missions de service public conformément à l'article L 311-1 du CASF. En conséquence l'organisation de l'établissement et le personnel dans l'exercice de leurs missions se doivent de respecter les principes inhérents à la laïcité et de proscrire, notamment, tout prosélytisme religieux.

- Les professionnels sont soumis au secret professionnel par extension et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.
Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

▪ Article 6: Mixité

- l'établissement est mixte, tant du point de vue des personnes accueillies que des professionnels y travaillant.

- le choix des personnels accompagnants relève de l'organisation de l'établissement.

▪ Article 7 : Le projet personnalisé

Le projet personnalisé, annexé au contrat de séjour, permet la personnalisation de la prise en charge. Il fait l'objet d'un document formalisé intitulé "projet personnalisé" qui fixe les objectifs de la prise en charge et est réévalué tous les ans.

En dehors de certaines dispositions particulières, les parents et/ou représentants légaux participent à l'élaboration du projet personnalisé du jeune, selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Un référent éducateur et un co-référent pour l'internat, aide-soignant ou aide-médico-psychologique, sont désignés comme interlocuteurs privilégiés pour superviser le suivi et l'accompagnement de chaque jeune.

Les professionnels, le jeune et sa famille et/ou le représentant légal, s'engagent à respecter les décisions de prise en charge médico-éducatives proposées dans le projet personnalisé.

▪ Article 8 : Le suivi médical et les soins

8-1 Responsabilité médicale

Le médecin a la responsabilité médicale des jeunes accueillis dans le service auquel il est attaché. Il fait le lien avec les médecins des services hospitaliers où le jeune est suivi ainsi qu'avec le médecin de famille.

8-2 Consultations externes

Les indications et le suivi des consultations extérieures à l'établissement se font en concertation entre les parents et le médecin référent de l'établissement.
Les parents ont la liberté de consulter les médecins ou spécialistes qu'ils souhaitent rencontrer en dehors de l'établissement.
Dans la perspective d'une meilleure coordination du projet médical de leur enfant, les parents informent le médecin du service, des consultations externes et demandent la transmission des comptes- rendu à celui-ci.
Pour les jeunes de l'internat, les parents sont présents aux consultations spécialisées extérieures. L'organisation de ces consultations se fait en concertation avec le secrétariat médical. Le personnel de l'établissement peut également y assister en fonction de la demande des parents.

8-3 Prescriptions

Dans le respect des textes, aucun traitement n'est entrepris s'il n'a pas été prescrit par un des médecins attachés à l'établissement (médecin pédiatre, généraliste ou de médecine physique) ou par un médecin appelé en consultation.
Les prescriptions de médecins extérieurs à l'établissement doivent être impérativement transmises et validées par le médecin du service avant d'être appliquées, pour éviter d'éventuels effets secondaires ou association indésirables, sauf circonstances particulières :
- au retour de week-end avec un nouveau traitement prescrit soit par le médecin hospitalier, ou médecin de ville. Ce traitement devra être validé ultérieurement par le médecin du service.
Tout traitement doit faire l'objet d'une ordonnance.

8-4 Information

L'information médicale est faite auprès des parents ou du représentant légal dans le cadre d'entretiens avec le médecin.
Celui-ci, en fonction des situations, peut aussi leur adresser un courrier ou leur donner une information par téléphone.
Le personnel médical et paramédical est à la disposition des familles pour toute question que celles-ci souhaitent poser.

▪ Article 9: Usage des locaux de l'établissement

L'Etablissement Médico-Educatif du Poujal est composé de deux bâtiments situés au milieu d'espaces verts dans un quartier résidentiel de la ville de Thiais.

Dans le premier bâtiment, où a été créé le Poujal en 1974, sont accueillis les enfants de l'internat enfants et les services généraux.
Dans le second, ouvert en 1991, se trouvent l'internat adolescents, l'externat et les services administratifs.

Aucune personne extérieure - autre que les familles dans le cadre explicité ci-dessous - n'est autorisée à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation et ne peut circuler dans les locaux qu'accompagnée par le personnel tant à son entrée qu'à sa sortie.

9-1 Les visites

Les familles des jeunes des internats peuvent rendre visite à leur enfant entre 10 h 30 et 12 h et entre 15 h et 18 h. Des aménagements sont possibles en fonction du projet personnalisé et dans la limite de l'organisation du service.
Seules les personnes nommément désignées par écrit par les parents sont autorisées à rendre visite aux jeunes ou à sortir avec ces derniers en dehors de l'institution.
Les familles sont autorisées à se rendre dans les chambres occupées par leur enfant ou dans les locaux mis à leur disposition, dans la mesure où cela est compatible avec la vie du service. Toutefois, afin de garantir l'intimité de tous les jeunes, la présence des familles n'est pas autorisée dans les chambres et les salles de bains lors des bains, changes et toilettes effectués par le personnel ainsi que pendant les siestes.

L'établissement est un lieu de vie pour les jeunes dans un espace collectif. A cet effet, il est demandé aux familles de respecter l'intimité des jeunes, ainsi que les rythmes de vie collective (horaires de sorties, et de retours, visites dans l'établissement...).

9-2 L'ameublement et décoration

- l'ameublement des locaux a été conçu dans le respect des normes de sécurité en vigueur,
- les chambres des jeunes peuvent être personnalisées par les parents après en avoir échangé avec le chef de service, toujours dans le respect des normes en vigueur.

▪ Article 10 : Les transports

10-1 Pour les internats :

- les frais de transport des jeunes de l'établissement sont à la charge de l'institution à l'occasion des retours au domicile chaque fin de semaine.

- l'établissement met en place à cet effet un transport spécialisé réalisé par un transporteur équipé de véhicules adaptés.

- les tournées sont organisées chaque semaine et les horaires de passages sont arrêtés par l'établissement. En fonction des situations, des aménagements peuvent être étudiés au cas par cas par la direction.

- le jeune ne pourra être confié par le transporteur qu'aux parents ou à une personne nommément désignée par eux-mêmes dont le nom figure sur un imprimé faisant partie du dossier administratif.

- en l'absence ponctuelle de possibilité de transport, les parents assurent eux-mêmes le transport de leur enfant s'ils maintiennent la sortie au domicile. L'établissement dans ce cas rembourse leurs frais de transport sur la base du barème de l'assurance maladie. Les remboursements s'effectuent sur demande écrite des familles à la fin de chaque trimestre sur un imprimé spécifique.
Lorsqu'une famille préfère assurer le transport de son enfant par ses propres moyens plutôt que d'utiliser le dispositif institutionnel mis à sa disposition, elle ne peut prétendre au remboursement de ces frais de transport.

- dans le cadre des sorties éducatives ou de loisirs, les accompagnements d'enfants à l'extérieur de l'établissement se font par le personnel de l'EME à l'aide de véhicules et matériels adaptés et dans le respect des normes de sécurité obligatoires.

10-2 Pour l'externat :

- les frais de transport des jeunes de l'établissement sont à la charge de l'institution.

- l'établissement assure le transport quotidien des jeunes (aller et retour) du domicile des parents au Poujal pendant la période d'ouverture de l'externat.

- le planning des tournées est construit par la direction avec la société de transport en fonction :
  * du lieu géographique d'habitation,
  * du temps de trajet le plus court dans l'intérêt du jeune.

- en cours d'année scolaire, toute demande exceptionnelle de changement (horaire, itinéraire) sera traitée avec la direction.

- le jeune ne pourra être confié par le transporteur qu'aux parents ou à une personne nommément désignée par eux-mêmes dont le nom figure sur un imprimé faisant partie du dossier administratif.

- tout problème ou difficulté doit être porté à la connaissance du chef de service qui en informera la direction.

▪ Article 11 : Les transferts

Les modalités d'organisation des transferts vers d'autres établissements sont régies par les textes suivants :

- décret n°89-798 du 27 octobre 1989 relatif aux annexes XXIV, XXIV bis, XXIV ter, J.O. du 31/10/89.
- Arrêté du 26 mars 2003, J.O. du 16/04/03
- Circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999, B.O.M.E.S. n°99/25 du 10/07/99
- Circulaire DGAS/3C/MEN/DES/MS/DS n°2003-149 du 26 mars 2003, b.o.m.a.s.t.s. n°2003.15 du 26/04/03

Les transferts sont des séjours, d'une durée supérieure à 48 heures, organisés pour les jeunes accueillis dans l'établissement dans un autre lieu que celui de l'institution avec l'accord préalable de l'ARS.

Ils font partis du projet médico-éducatif et ont pour objectifs de développer l'autonomie du jeune, de l'aider à se familiariser à des changements et à développer des stratégies d'adaptation, de lui permettre la découverte de milieux naturels (campagne, mer, montagne ou autres) et la rencontre avec un nouvel environnement social.

L'accord des parents est nécessaire à la réalisation du transfert de leur enfant.

Des séjours de 48 heures appelés « mini transferts » peuvent également être organisés dans le cadre du projet médico-éducatif.

▪ Article 12 : Les absences temporaires des jeunes

Pour le service Internat
- les jeunes ont la possibilité de bénéficier de 9 semaines de vacances par an, hors week-ends. Ces absences sont programmées, avec l'accord médical et en concertation avec le chef de service éducatif.

- pendant l'absence ponctuelle d'un jeune, son lit et/ou sa chambre peuvent être attribués à un enfant ou adolescent accueilli en séjour temporaire ou à un autre jeune de l'établissement.

Pour le service de l'externat :
- le service de l'externat est fermé pendant une partie des vacances scolaires selon un calendrier diffusé en début d'année.

▪ Article 13 : Sécurité des biens et des personnes

L'établissement a mis en place des dispositifs de sécurité visant à protéger les personnes accueillies et le personnel.

13- 1 Sécurité des soins

- Les soins et le suivi des traitements prescrits est effectué par l'équipe soignante infirmier(e) et aide-soignant(e) sous la responsabilité du chef de service paramédical, et des médecins prescripteurs.

- un protocole en cas d'urgence médicale a été établi par l'établissement (cf. annexe).

13-2 Sécurité alimentaire

- Les repas sont fournis par un prestataire de service, en « liaison froide ». Le prestataire extérieur est spécialisé dans la restauration collective. Il est certifié par l'AFAQ (Agence Française d'Assurance Qualité) pour les engagements de service qui sont pris à l'égard des convives et des clients.

La finalisation et la remise en température est assurée par les agents de service du CESAP selon les normes HACCP en vigueur.

- L'alimentation est adaptée aux besoins individuels (mixé/morceaux, respect des aversions alimentaires et des pratiques religieuses), dans la limite des contraintes d'une restauration collective. Les régimes sur prescription médicale, sont soit assurés par la restauration collective, soit par un approvisionnement de la pharmacie.

Seule la nourriture provenant de chez un professionnel comportant une date de péremption peut être introduite dans l'établissement.

- la restauration liée aux activités éducatives avec les enfants fait l'objet de prélèvements identifiés qui sont conservés pendant 7 jours.

- les familles peuvent de façon très ponctuelle à l'occasion de fêtes (anniversaires, fêtes de l'établissement) apporter des mets dont un prélèvement identifié est conservé pendant 7 jours.

13-3 Sécurité relative à la protection des biens

- l'établissement est responsable des effets personnels des jeunes

- Toutefois, l'établissement n'est pas responsable des objets de valeur des jeunes qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt.

- un système de sécurité permet de contrôler l'accès du public dans l'établissement.

13-4 Sécurité incendie

- l'établissement a mis en place un dispositif relatif à la sécurité incendie et est soumis au contrôle de ses équipements par des organismes qualifiés.

- le personnel reçoit régulièrement des informations concernant la sécurité incendie.

13-5 Assurance

La responsabilité civile des personnes handicapées reçues dans l'établissement, ainsi que celle de l'encadrement, est couverte par une assurance souscrite auprès de la M.A.I.F., durant leurs présences et leurs activités dans l'établissement ou dépendant de l'établissement.

Pour tout accident survenant à une personne handicapée ou à un membre de l'encadrement, les déclarations réglementaires sont effectuées dans les délais prescrits, par la direction de l'établissement

Au titre de ses activités hors la garde de l'association, et à l'initiative de ses parents ou représentants légaux, il est recommandé que le jeune soit couvert par une assurance responsabilité civile.

13-6 Sécurité sur les données informatiques

Les données administratives, médicales et éducatives sont traitées par informatique.

Le réseau informatique est protégé par des accès sécurisés, aucune donnée personnelle ne peut être communiquée à un tiers sans l'accord des parents/représentant légal. Les données médicales font l'objet de transmissions par compte rendu vers d'autres praticiens.
Lors de la mise en place du dossier informatisé de l'usager, l'avis de la CNIL sera recueilli.
L'usage des moyens informatiques soumet le personnel du CESAP au respect de la charte et des procédures de l'association.

13-7 Autorisation de photographier

L'usage des photographies est soumis à autorisation préalable des parents et/ou représentants légaux.

▪ Article 14 : Le linge et son entretien

- l'établissement assure vis-à-vis des enfants et adolescents accueillis la mise à disposition du linge plat et son traitement selon les normes en vigueur (draps, linges de toilette, linge de table).

- Les vêtements personnels :
  - au moment de l'admission de l'enfant ou de l'adolescent, ses parents ou son représentant légal fournissent le linge personnel, ainsi que son renouvellement, selon une liste qui leur a été remise.
  - l'entretien du linge personnel est assuré par la blanchisserie de l'établissement en respect des mesures d'hygiène en vigueur dans les collectivités.
  - les vêtements et linge du jeune doivent être marqués (marques tissées) à son nom. Du fait des exigences de la blanchisserie collective, les vêtements ne doivent pas présenter de grande fragilité.

▪ Article 15 : Produits d'hygiène et coiffeur

L'établissement fournit les produits d'hygiène courants. Les produits personnalisés sont à la charge des parents / représentants légaux ainsi que les frais de coiffeur. Selon le projet du jeune et avec l'accord des parents / représentants légaux, ce dernier peut être accompagné par les professionnels dans un salon de coiffure de ville.

▪ Article 16 : Coordonnées personnelles

Les documents de renseignements administratifs comportant entre autre les coordonnées personnelles des parents / représentants légaux (adresse personnelle, professionnelle, téléphone personnel, de travail et mobile) doivent être communiqués à l'établissement lors de l'admission.
Tout changement de coordonnées doit être aussitôt transmis au secrétariat médical.

▪ Article 17 : Admission dans l'établissement

L'établissement est composé de trois services :

- le service de l'internat enfants est agréé pour accueillir 36 jeunes de 2 à 12 ans,
- le service de l'internat adolescents pour 30 préadolescents et adolescents de 12 à 18 ans.

Ces deux services fonctionnent 365 jours par an.

- le service de l'externat est agréé pour accueillir 25 jeunes de 2 ans à 18 ans, résidant dans le département du Val de Marne.

Il fonctionne 210 jours par an : du lundi au vendredi de 8 h 45 à 16 h 45, et 11 samedis matin/accueil parents.

- l'enfant ou l'adolescent est admis selon une procédure en vigueur dans l'établissement.
- Le dossier administratif et médico-éducatif complet doit être transmis à l'établissement avant l'admission. La mise à jour du dossier administratif a lieu en septembre de chaque année.

▪ Article 18 : Le départ de l'établissement

18-1 Provisoire

- les départs provisoires de l'enfant ou de l'adolescent se font
  - soit au moment des départs en vacances en famille, en séjours adaptés, accueils temporaires, après accord de la direction,
  - soit en cas d'hospitalisation. Après ce temps d'hospitalisation, le médecin en concertation avec le chef de service et la direction décide si l'établissement a les moyens en personnel et sur le plan technique d'accueillir le jeune. En cas d'impossibilité, le jeune est dirigé, en accord avec l'hôpital, sur un établissement de suivi postopératoire.

18-2 Définitif

- le départ définitif du jeune se fait dans la plupart des cas au moment de l'orientation du jeune vers une autre structure.
- Les parents et /ou le représentant légal du jeune peuvent demander l'interruption de la prise en charge médico-éducative de leur enfant/ jeune protégé. Cela ne peut se faire qu'après un échange avec l'équipe médicale, le chef de service et la direction, et ce dans l'intérêt des besoins de l'enfant.
- la direction de l'établissement prononce alors sa sortie et en informe la MDPH.

18-3 Conditions de nouvelle admission

- Suite au départ définitif de l'enfant, les parents peuvent demander une nouvelle admission.
- la candidature du jeune est alors étudiée en fonction de la nouvelle demande et des raisons qui la motivent, dans le cadre de la procédure d'admission habituelle.

▪ Article 19 : La procédure d'accès au dossier du jeune

La procédure d'accès au dossier par l'usager ou son représentant est la suivante :

- les parents et/ou représentants légaux demandent la communication du dossier du jeune par lettre adressée à la direction.

- Dans un délai de huit jours pour le dossier d'un jeune présent et dans un délai d'un mois pour le dossier d'un jeune sorti définitivement, le directeur et le médecin reçoivent les parents/représentants légaux.
Ils présenteront pour consultation les documents constitutifs du dossier, tels que définis par les textes en vigueur. Une copie des documents sera remise à la demande.

▪ Article 20 : Publicité et diffusion

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans l'entrée de l'établissement.

Lors de l'admission, un exemplaire est remis à chaque famille avec le livret d'accueil.

Etablissement, parents ou représentant légal s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. Le directeur est chargé du présent règlement.

Le présent règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel de l'établissement le17 juin 2012 et au Conseil de la vie sociale le 11 juillet 2012.
Validé par le Conseil d'administration du CESAP en juillet 2012.

Annexe 1 : Consignes de sécurité en cas d'urgence médicale

cesap	**Protocole d'urgence médicale**	Page 14 sur 16
		Référence. : 94/PO/Urgence 1
Date d'application : Juillet 2012	Secteur concerné : **EME LE POUJAL, Tous les salariés**	Version du document V. 1 - 1er juin 2012

Rédaction	Nom. : L. Boukerrou/ R. Brault-Tabaï	Fonction. : CSPM/Directrice	Signature. :
Validation	Nom. : JP Nouet F Lemenager	Fonction. : Médecin de l'établissement	Signature. :
Validation Hiérarchique	Nom. : Brault-Tabaï	Fonction. : Directrice de l'établissement	Signature. :

Objet de la Procédure

Modalités d'urgence médicale

URGENCE MEDICALE

Définition de l'urgence : Situation nécessitant un geste ou un traitement médical précis dans les délais très brefs

Pour les Internats

1. **EN PRESENCE D'UN MEDECIN DANS L'ETABLISSEMENT:**
   Appeler l'infirmier(e) qui constate les signes cliniques présentés par l'enfant ou l'adolescent.
   En fonction du problème médical constaté, l'infirmier(e) fait appel à un des médecins présents sur l'établissement.
   Un des membres de l'unité informe le chef de service ou le cadre d'astreinte de la situation présentée.

Dans le cadre d'une urgence médicale, les médecins peuvent prescrire le bon de transport de l'usager vers un service d'urgence.

➔ Ce transport peut utiliser les moyens suivants : *Ambulance* ***en position allongée*** **avec la prescription du médecin** :

L'établissement contacte, **TSF** (Transport Sanitaire Français)
47, Boulevard Stalingrad
94320 THIAIS
Tél. 01 46 81 14 23

(Le transport du jeune s'effectue en position allongée)

ACCOMPAGNEMENT DU JEUNE

1. Le cadre d'astreinte désigne la personne qui partira avec le jeune
2. Prendre le dossier d'hospitalisation disponible à l'infirmerie dans le dossier de soin du jeune.
3. Prendre un sac avec un change et une trousse de toilette pour rafraichir le jeune.
4. Accompagnement au départ avec l'ambulance.

5. Si le salarié ne prend pas son véhicule personnel, l'infirmier lui donne l'argent de l'enveloppe du transport d'urgences, nécessaire à son retour et ce dernier doit lui ramener les justificatifs.

INFORMATION DES PARENTS OU DU REPRESENTANT LEGAL :
Le médecin de l'établissement informe la famille de l'urgence médicale et /ou de l'hospitalisation d'urgence.
Le chef de service ou le cadre d'astreinte transmet aux parents les informations complémentaires si l y a lieu (contexte de l'accident, transfert sur l'hôpital, renseignements administratifs...)
LES INFORMATIONS RELATIVES AU JEUNE SONT NOTEES SUR LES REGISTRES (SORTIES ET TRANSMISSIONS)

2. EN CAS D'ABSENCE DE MEDECIN DANS L'ETABLISSEMENT :

L'infirmière appelle le SAMU/ 1015 et prévient le cadre d'astreinte qui préviendra la direction
Le transport sera donc :

➔ *Services d'urgences* : **les urgentistes gèrent** seuls et directement le déplacement, soit en ambulance soit par les pompiers, soit par les services du SMUR selon la gravité de l'urgence.

ACCOMPAGNEMENT DU JEUNE

1. Le cadre d'astreinte désigne la personne qui partira avec le jeune
2. Prendre le dossier d'hospitalisation disponible à l'infirmerie dans le dossier de soin du jeune.
3. Prendre un sac avec un change et une trousse de toilette pour rafraichir le jeune.
4. Accompagnement au départ avec l'ambulance.
5. Si le salarié ne prend pas son véhicule personnel, l'infirmier lui donne l'argent de l'enveloppe du transport d'urgences, nécessaire à son retour et ce dernier doit lui ramener les justificatifs.

INFORMATION DES PARENTS OU DU REPRESENTANT LEGAL :
Le chef de service ou cadre d'astreinte informe la famille de l'état de son enfant et de l'établissement hospitalier sur lequel il sera accueilli.
LES INFORMATIONS RELATIVES AU JEUNE SONT NOTEES SUR LES REGISTRES (SORTIES ET TRANSMISSIONS)

3. EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE DE L'INFIRMIERE:

C'est l'aide-soignant(e) ou une A.M.P. qui prévient l'administrateur de garde qui se rend immédiatement sur les lieux. L'aide-soignant(e) ou l'AMP font immédiatement appel au **SAMU** / 1015 et prévient la direction.
Le transport sera donc :

➔ *Services d'urgences* : **les urgentistes gèrent** seuls et directement le déplacement, soit en ambulance soit par les pompiers, soit par les services du SMUR selon la gravité de l'urgence.

ACCOMPAGNEMENT DU JEUNE

1. Le cadre d'astreinte désigne la personne qui partira avec le jeune
2. Prendre le dossier d'hospitalisation disponible à l'infirmerie dans le dossier de soin du jeune.
3. Prendre un sac avec un change et une trousse de toilette pour rafraichir le jeune.
4. Accompagnement au départ avec l'ambulance.

5. Si le salarié ne prend pas son véhicule personnel, l'infirmier lui donne l'argent de l'enveloppe du transport d'urgences, nécessaire à son retour et ce dernier doit lui ramener les justificatifs.

INFORMATION DES PARENTS OU DU REPRESENTANT LEGAL :

Le chef de service ou cadre d'astreinte informe la famille de l'état de son enfant et de l'établissement hospitalier sur lequel il sera accueilli.

LES INFORMATIONS RELATIVES AU JEUNE SONT NOTEES SUR LES REGISTRES (SORTIES ET TRANSMISSIONS)

TOUS LES NUMEROS DE TELEPHONE SONT CODES ET AFFICHES DANS LES SERVICES :

SAMU : 1015
POMPIERS : 1018
Garde administrative: 1001
Infirmier de jour Internat enfant : 1073
Infirmière de nuit Internat enfants : 1073
Infirmière de jour Internat Ados : 1072
Infirmières de nuit internat Ados : 1074