

Règlement de fonctionnement du Centre d'Accueil Familial Spécialisé

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 nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou service* ».

■ 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 du 1^{er} étage du CARROUSEL.

■ 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 qu'il reçoit.
- le principe du libre choix entre les prestations adaptées est exercé lors de l'élaboration du projet individuel et dans les limites imposées par la mesure de protection judiciaire.
- 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 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.
- 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 - Laïcité

- 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 du service 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.

■ Article 4 - Secret professionnel

- 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 à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans le service.

■ Article 5- Agrément

Le Centre d'accueil familial spécialisé est agréé pour prendre en charge 23 enfants âgés de la naissance à 12 ans et 7 préadolescents et adolescents âgés de 12 à 18 ans, résidant en Ile de France et relevant des annexes 24 et 24 ter.

Le service est financé par l'assurance maladie

Le service fonctionne 365 jours par an. Il propose des places permanentes, séquentielles et intermittentes.

L'enfant est suivi par l'équipe pluridisciplinaire du CAFS et confié à un/une assistant/(e) familial/(e) salariée du CESAP.

■ Article 6- 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 l'équipe
- consultation pédiatrique
- entretien avec les parents et le médecin psychiatre et la 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'Aide Sociale à l'Enfance précède la consultation pédiatrique et l'entretien avec les parents.
- synthèse en équipe.
- décision d'admission prise par la directrice sous réserve de la notification MDPH.

■ Article 7 - Participation des 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 charte 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 la direction du CARROUSEL. 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 de retour au domicile ou de visites, dans le cadre défini par l'ASE ou le Juge des enfants le cas échéant.

Au cours des six premiers mois, une évaluation pluridisciplinaire est réalisée. Elle permet d'élaborer le projet individualisé de l'enfant qui sera présenté aux parents lors d'un entretien avec les référents de l'enfant.

Le projet individualisé sera revu lors de la synthèse annuelle ou en cours d'année si l'évolution de la situation familiale ou celle de l'enfant le nécessite.

La concertation avec les parents se déroule également lors :

- des consultations médicales ou entretiens avec la psychologue
- des entretiens éducatifs
- des consultations et entretiens avec les paramédicaux et l'assistante sociale.

Sur le plan institutionnel, la concertation avec les familles s'effectue au travers des groupes d'expression.

■ Article 8- Fonctionnement

Le service administratif sis 7 villa Montgolfier 94 410 Saint Maurice est ouvert au public du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 30.

L'accueil des parents ou représentants légaux se réalise dans les créneaux ci-dessus sous réserve d'une présence minimum de deux salariés dans les locaux.

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

Le choix des professionnels accueillant et accompagnants relève de l'organisation du service.

L'enfant est confié par ses parents ou représentants légaux au CESAP. Il est accueilli chez une assistante familiale salariée du CESAP.

■ Article 9 - Direction et équipe

La direction du CAFS est assurée par la directrice de Pôle et la directrice adjointe.

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

Le service comprend les assistant/(e)s familiales/ (aux), une équipe technique, un service administratif et l'agent d'entretien.

L'équipe technique est composée d'un médecin pédiatre, un médecin psychiatre, un médecin de rééducation fonctionnelle, des psychologues, une assistante sociale, des éducateurs spécialisés, une aide médico-psychologique, un kinésithérapeute, une psychomotricienne, une orthophoniste, un ergothérapeute.

Le service administratif est composé d'une secrétaire médicale, d'une secrétaire administrative et d'une comptable.

■ Article 10- Suivi médical

Le suivi médical est assuré selon le besoin de santé, par le médecin pédiatre du service et le médecin de ville de la famille d'accueil.

Le suivi orthopédique est assuré par le médecin de rééducation fonctionnelle.

Le suivi psychologique est assuré par le médecin psychiatre ou par les psychologues du service et éventuellement par des praticiens extérieurs (CMP, praticiens libéraux en relation avec les externats).

Les soins de rééducation sont assurés par les rééducateurs du CAFS pendant les temps où l'enfant est suivi exclusivement par le service. La kinésithérapie respiratoire et les prises en charge en postopératoire ou lors des congés des rééducateurs du service sont assurées par des praticiens libéraux. Lorsque l'enfant est en externat, les soins de rééducation relèvent de l'établissement de jour, sauf situation particulière.

Les soins de la vie courante, y compris la distribution de médicaments sont assurés par les assistant/(e)s familiale/(aux) ou par le personnel éducatif lors des accueils au

jardin d'enfants ou des regroupements week-end selon une prescription médicale ou une procédure de soins établies par le médecin du service.

Tout traitement (médicamenteux ou autre) exécuté dans le service est prescrit ou validé par les médecins du service

Les indications et le suivi des consultations extérieures à l'établissement se font en concertation avec le médecin référent du service.

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

■ Article 11- 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 la direction et sont portées sur le contrat d'accueil puis sur 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'Aide Sociale à l'Enfance. Les visites médiatisées sont gérées par l'Aide sociale à l'enfance et l'Unité d'accueil thérapeutique parents/enfant

■ Article 12- Relations parents – professionnels

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.

Les modalités de contacts entre les parents ou représentants légaux et l'assistant/(e) familial/(e) 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 maternelle. Des visites pourront se réaliser dans l'intérêt de l'enfant et des parents selon les modalités définies par la direction.

■ Article 13 - Partenariat

Le service est amené à communiquer et à rencontrer 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 14- Accès des locaux et sécurité

Le CARROUSEL est situé dans un quartier résidentiel de la ville de Saint Maurice, à proximité de jardins publics. Il est accessible par les transports en commun

Il occupe les deux premiers niveaux d'un immeuble de logements privatifs.

Le rez-de-chaussée accueille le Jardin d'Enfants (salle de vie, sanitaires, chambre, cuisine et salle à manger), la salle de rééducation, les sanitaires.

Le deuxième étage accessible par escalier et ascenseur, regroupe l'accueil et secrétariat médical, deux salles d'activité, la salle de réunion et les bureaux médicaux éducatifs et administratifs, la cuisine du personnel et les sanitaires publics.

L'accès des locaux est restreint aux horaires d'ouverture du service administratif. L'Unité d'accueil thérapeutique parents/enfants selon planning spécifié.

Le CARROUSEL a mis en place un dispositif relatif à la sécurité incendie et est soumis au contrôle de ses équipements par des organismes qualifiés. Les mesures sont affichées dans le service, elles s'imposent à tous.

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.

■ Article 15- Responsabilité civile

Le CESAP souscrit auprès de la M.A.I.F. une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités proposées par le CAFS et encadrées par le personnel du service.

La responsabilité civile des enfants accueillis au CAFS, ainsi que celle des professionnels, est couverte par une assurance souscrite auprès de la M.A.I.F.

En cas d'urgence médicale sur le service, au Jardin d'enfants ou lors des WE CAFS, les modalités d'intervention relèvent du protocole institutionnel joint en annexe à ce règlement et, éventuellement d'un protocole individuel établi par le médecin du service.

■ Article 16 - Prévention des risques de maltraitance

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

Le service est doté d'un protocole en cas de suspicion de maltraitance.

■ Article 17 - 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 au sein du Carrousel, relèvent de la responsabilité du CAFS.

Les transports sont financés par le budget du service.

■ Article 18 - Procédure d'accès au dossier

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

Les parents ou représentants légaux demandent la communication du dossier de l'enfant par lettre adressée à la directrice du service.

Dans un délai de huit jours pour les dossiers de moins de cinq ans et dans un délai d'un mois pour les dossiers de plus de cinq ans, la directrice 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 19 - Sécurité informatique

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'utilisateur, 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.

■ Article 20- Validation

Le présent règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel de l'établissement le 10 septembre 2012.

Validé par le Conseil d'administration du CESAP.

La directrice du CARROUSEL