REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'IME Le Mont Boron

Sommaire

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES 3
Article 1 : Finalité du Règlement de Fonctionnement 3
Article 2 : Objectifs du Règlement de Fonctionnement 3
Article 3 : Modalités d'élaboration et de révision 3
Article 4 : Modalités de communication 4
Article 5 : Les recours en cas de litige entre l'établissement et l'usager et/ou son représentant légal 4
CHAPITRE II : MODALITES D EXERCICE DES DROITS DES USAGERS 5
Article 6 : Ethique institutionnelle 5
Article 7 : Les principales modalités d'exercice des droits des personnes accueillies 5
Article 8 : Participation des familles 7
Article 9 : Information sur les conditions d'accès au dossier de l'usager 8
Article 10 : La liberté d'expression 8
Article 11 : La liberté d'aller et venir 8
Article 12 : La liberté de gérer ses ressources 8
Article 13 : Reprise des prestations après interruption 9
CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 10
Article 14 : Conditions d'admission de l'usager dans l'établissement 10
Article 15 : Affectation des locaux 10
Article 16 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux 10
Article 17 : Aménagement des activités 11
Article 18 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles 11
Article 19 : Sûreté des personnes et des biens 12
Article 20 : Transfert et déplacement des personnes accueillies en internat 12
Article 21 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure 14
CHAPITRE IV : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE 15
Article 22 : Respect des termes de l'accompagnement 15
Article 23 : Respect des rythmes de vie collective 16
Article 24 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies comme des membres du personnel 17
Article 25 : Respect des biens et des équipements collectifs 17
Article 26 : Hygiène et sécurité 18
Article 27 : Dispositions relatives aux traitements médicaux et aux vaccinations 18
Article 28 : Dispositions relatives aux changements et aux déménagements 18

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Finalité du Règlement de Fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.
La finalité du règlement est d'une part de permettre l'exercice des droits et des devoirs des usagers et de leurs représentants légaux et d'autre part de déterminer les modalités de fonctionnement de l'établissement.
De portée générale ; 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 des libertés de la personne accueillie ;
- Le Règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;
- Le Projet d'établissement ou de service
- Le Contrat Annuel d'Objectif et de Moyen (CPOM) de l'ADSEA des Alpes Maritimes

Article 2 : Objectifs du Règlement de Fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement a pour objectif de faire connaître les principes qui régissent la vie collective et les conséquences de leur non-respect, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement des services. Les règles de fonctionnement sont élaborées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement ou du service. Pour les services hors de l'établissement, le règlement rappelle les conditions particulières d'accompagnement et d'intervention à domicile de la personne accueillie.

Article 3 : Modalités d'élaboration et de révision

- **Elaboration :**

L'article L.311-7 du CASF édicte : « Dans chaque établissement et service social et 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 la vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la vie sociale (CVS) ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son établissement sont fixées par décret. »
Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, c'est-à-dire le conseil d'Administration, après délibération et consultation préalable auprès du personnel et des usagers.

- **Révision :**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou « du responsable technique » de l'établissement ou du service et/ou du Conseil de la vie sociale ou du groupe d'expression dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation,
- Changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement ;
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas ;
- Autre

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Le présent Règlement a été arrêté par le Bureau et le Conseil d'Administration de l'ADSEA 06, le ……., après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'IME le Mont Boron du…….. et du Comité d'Entreprise du ……..
Il est réputé valable jusqu'au…….mais peut être réactualisé avant cette date.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration énoncée plus haut.

Article 4 : Modalités de communication

- **La publicité**

Le Règlement de fonctionnement doit être affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis en mains propres à tous les usagers, ou leurs représentants légaux.
Le Règlement de Fonctionnement **est annexé au Livret d'Accueil** remis à chaque enfant ou adolescent ou à son représentant légal lors de son accueil dans l'établissement ou le service.

Il est communiqué à chaque personne exerçant dans l'établissement une prestation ou un travail, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de l'Agence Régionale de la Santé

- **La forme**

La forme, le contenu et le mode de diffusion du règlement doivent être adaptés « à la réalité du terrain ».

Article 5 : Les recours en cas de litige entre l'établissement et l'usager et/ou son représentant légal

Les modalités de recours obéissent aux règles juridiques classiques.

CHAPITRE II : MODALITES D EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

Article 6 : Ethique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par l'IME « Le Mont Boron » tend à promouvoir l'autonomie, et la protection des personnes, la cohésion sociale, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ;
Cette action repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des enfants et adolescents accueillis dans l'établissement et/ou le service.
L'action médico-sociale menée par l'IME « Le Mont Boron » est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant les soins appropriés.
Elle s'exerce dans le cadre de l'agrément conféré par l'Administration compétente.

Article 7 : Les principales modalités d'exercice des droits des personnes accueillies

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accompagnée par l'établissement et/ou le service. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2° Le libre choix de consentir aux prestations adaptées qui lui sont offertes, soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° Un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché

4° La confidentialité des informations la concernant

5° L'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires ;

6° 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 ;

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du Projet Individuel d'Accompagnement (P.I.A.) qui la concerne.

8° Le droit de consentir ou de renoncer à l'accompagnement

L'établissement permet l'exercice de ces droits de la façon suivante :

- L'établissement ou le service s'engage à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale des droits et des libertés.

- Chaque établissement remet aux nouveaux accueillis un livret d'accueil comportant le présent règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que la charte de l'ADSEA 06.

- La charte des droits et liberté de la personne accueillie énonce les droits cités ci-dessus; elle est affichée dans tous les établissements et services de l'ADSEA 06.

- Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

- L'établissement ou le service exerce ses missions dans le cadre des lois qui régissent l'action médico-sociale; à cet effet il définit des objectifs et effectue les actions nécessaires pour les atteindre.

- Dans le cadre défini ci-dessus, l'établissement veille à améliorer de façon continue la qualité du service rendu. Il s'engage à mettre en œuvre une démarche axée sur la bientraitance. Les établissements s'appuient à cet effet sur les recommandations de l'ANESM et de l'ANAP.

- L'établissement s'engage à mettre en œuvre, évaluer et actualiser les outils définis par la loi 2002-2 :

Le livret d'accueil : il est remis à chaque bénéficiaire au moment de son admission dans l'établissement ou le service. Il est présenté par le cadre hiérarchique présent à l'entretien prévu à cet effet.

Le règlement de fonctionnement : annexé au livret d'accueil, il est régulièrement actualisé en fonction des évolutions des lois et de l'accompagnement. Le règlement précise les droits et devoirs des bénéficiaires et de leurs familles.

La charte des droits et liberté : tous les établissements de l'ADSEA 06 remettent à chaque membre de leur personnel une Charte des droits et Liberté. La charte est affichée dans chaque structure et le personnel s'engage à l'appliquer. Elle est également annexée au livret d'accueil.

Le projet d'établissement : chaque établissement élabore un projet institutionnel régulièrement actualisé qui décrit les missions, les objectifs et les moyens de la accompagnement.

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un projet personnalisé pour chaque jeune accueilli : chaque enfant ou adolescent accueilli est destinataire d'un Projet Individuel d'Accompagnement, suite à une évaluation de ses besoins. Le projet élaboré, mis en œuvre et suivi par les professionnels, est évalué et actualisé chaque année, en associant les familles.

La Personne Qualifiée : le livret d'accueil comporte le nom et le numéro de téléphone d'une personne qualifiée, à qui la personne accompagnée par l'établissement ou le service peut faire appel, en vue d'une aide à faire valoir ses droits. La personne qualifiée est choisie sur une

liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général.

Le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge : l'établissement contractualise l'accompagnement au moyen d'un document établi lors de l'admission et remis au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il comporte la définition avec l'usager des objectifs de l'accompagnement, les prestations proposées, la description des conditions de séjour ou d'accueil, et les conditions de participations financières des bénéficiaires. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. Le contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge. Un avenant précise dans un délai maximum de six mois, les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est actualisée.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS): il associe les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement et leurs représentants légaux au fonctionnement de l'établissement. C'est une instance consultative qui permet de recueillir l'avis et les propositions des usagers et de leurs représentants sur toute question relative à l'organisation, au fonctionnement, et à la vie de l'établissement. Lorsque le conseil de la vie sociale n'est pas mis en place, il est institué un groupe d'expression ou toute autre forme de participation.
Le Conseil à la Vie Sociale de l'IME le Mont Boron a été institué le 25/03/2004 pour une durée **de trois ans. Il a été renouvelé tous les 3 ans à compter de cette date.**

Composition du Conseil de la Vie Sociale :
Il comprend au moins :

- deux représentants des personnes accueillies
- S'il y a lieu un représentant des familles ou des représentants légaux
- un représentant du personnel
- un représentant de l'organisme gestionnaire

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part et de leur famille ou de leur représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

Article 8 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement ou le service met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à l'accompagnement de l'usager :

- participation à l'élaboration du projet personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent
- rencontres parents/professionnels
- organisation d'entretiens de soutien et d'écoute des familles
- consultation préalable en cas de nécessité d'orientation
- réalisation d'enquêtes de satisfaction
- un bilan pluridisciplinaire, concernant le jeune, adressé chaque année aux familles
- visites médicales régulières et ponctuelles à la demande des familles

Article 9 : Information sur les conditions d'accès au dossier de l'usager

Un dossier est constitué pour chaque enfant ou adolescent conformément à l'obligation définie par les annexes XXIV au décret n°89-798 du 27 octobre 1989.

Les parents peuvent y avoir accès dans les conditions suivantes :

- pour la partie médicale : prendre rendez-vous avec le médecin psychiatre et/ou le médecin pédiatre attachés à l'enfant ou à l'adolescent pour consultation sur place avec le ou les médecins concernés
- pour la partie non médicale : la demande doit être formulée par écrit à Madame la Directrice de l'IME et SESSD ; un rendez-vous sera fixé dans les quinze jours à compter de la présentation de la lettre à la direction pour consultation sur place avec un représentant du service
- il sera possible aux parents de se faire remettre des photocopies des documents constituant tout ou partie du dossier ; ils pourront recevoir ces documents par recommandé à leur adresse, à leurs frais

Article 10 : La liberté d'expression

Les établissements ou services peuvent créer des groupes de parole ou de réflexion, publier un journal d'établissement et/ou associer les usagers à toute instance favorisant la liberté d'expression. Cette liberté s'exerce dans le respect de la charte des droits et libertés de chacun.

Article 11 : La liberté d'aller et venir

Le niveau de dépendance et le besoin de protection des personnes accueillies déterminent la limitation de leur liberté de façon proportionnelle. Pour les enfants mineurs les autorisations de sortie de l'établissement font l'objet d'une demande écrite des responsables légaux auprès de la direction. Il en est de même pour toute personne majeure en situation de handicap ou de vulnérabilité.

Article 12 : La liberté de gérer ses ressources

Dans les établissements d'enfants, la participation des jeunes ayant des ressources à certaines activités de loisir par exemple, doit se faire en toute transparence au regard des autorités de placement, magistrats, responsables des départements.

Article 13 : Reprise des prestations après interruption

En cas d'interruption de l'accompagnement du fait de l'établissement ou du fait de la personne accueillie (force majeure), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation sera régularisée, sans condition de délai.
Pour toute interruption du fait de la personne accueillie pour raisons personnelles, la reprise s'effectuera dans la limite des moyens disponibles.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 14 : Conditions d'admission de l'usager dans l'établissement

Toute personne admise dans l'établissement doit faire l'objet d'une notification de la CDAPH (Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) orientant l'enfant vers l'établissement.

L'institut ou le service propose une visite de l'établissement aux responsables légaux ainsi qu'au jeune. Cette visite pourra être suivie d'une période d'observation de l'enfant, afin d'évaluer ses besoins et la pertinence de son accompagnement au sein de l'établissement.

Suite à cette période, une commission composée des différents professionnels se réunit afin d'émettre un avis; si l'établissement dispose de places disponibles l'admission peut être alors prononcée par le directeur de l'établissement, sinon l'enfant est inscrit sur une liste d'attente.
En cas de non admissibilité, une justification motivée par le médecin psychiatre et par le directeur sera transmise à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Article 15 : Affectation des locaux

Elle est déterminée selon les types d'activités des enfants et l'exercice des professionnels.
L'ensemble des locaux est décrit dans le Livret d'Accueil.
L'établissement ou le service comporte :

- des locaux recevant du public
- des locaux à usage professionnel

Article 16 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux de l'établissement contribue à un accompagnement optimale des personnes qui y sont accueillies et prises en charge.

- **Locaux à usage collectif recevant du public**

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l' accompagnement de chaque personne accueillie :
Leur usage devra respecter les règles instituées pour répondre aux obligations réglementaires et en vigueur :

- les horaires d'ouverture :…8h45. à .16h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
  ..8h45. à .13h30 le mercredi

- les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique

- le droit des autres personnes accueillies et de leur famille

- les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'établissement ou le service et notamment leurs horaires de travail

- **Locaux à usage professionnel**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de « l'établissement » ou du « service »

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse de l'établissement ou du « service » et dûment accompagnées

Article 17 : Aménagement des activités

Conformément aux termes du projet d'établissement les activités des enfants et adolescents sont déterminées dans le cadre d'un Projet Individuel d'Accompagnement (P.I.A.).
Le projet individuel d'accompagnement est défini dans le contrat de séjour ou document individuel d'accompagnement, dans le mois qui suit l'admission. Il contient les modalités de l'accompagnement, et comprend un planning des activités éducatives, pédagogiques et thérapeutiques. Le P.I.A. peut comporter des modifications selon les nécessités d'évolution du projet, tout au long de la période de l'accompagnement; ceci fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour avec information auprès des familles.
Au cours du cursus de l'enfant, une orientation peut s'avérer nécessaire, elle sera donc préparée et mise en œuvre en collaboration avec l'enfant, l'adolescent et sa famille.
Au terme de l'accompagnement, la sortie sera organisée avec l'enfant ou l'adolescent et sa famille.

Article 18 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont considérées comme situations d'urgence ou exceptionnelles, les évènements suivants :

Les urgences médicales : selon la gravité de la situation, le Directeur ou l'infirmière ou le Chef de Service (en cas d'absence du directeur) en lien avec le médecin du service, fait appel aux services d'urgence (SAMU-Pompiers…) ; en cas d'absence des personnes citées ci-dessus, il appartiendra à toute personne présente de faire appel aux services d'urgence

Le décès d'une personne accueillie : un médecin est appelé, la famille est prévenue, les services de l'ARS sont alertés et toutes les procédures demandées par les services compétents sont mises en œuvre.

La malveillance (délinquance et violence) : les services de police sont appelés, les enfants mis en sécurité dans le service ou hors du service, selon les particularités de l'évènement.
Tout salarié présent est habilité à prendre toute initiative relative à la sécurité des enfants, du personnel ou la sauvegarde des biens, il en réfère alors à son cadre hiérarchique.

L'incendie : en cas de départ d'incendie, le 18 est immédiatement appelé. Le personnel applique les protocoles rédigés et affichés dans les locaux de l'établissement. De nombreux exercices et contrôles sont effectués tout au long de l'année.

La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : elle est effectuée par le médecin du service, en lien avec une infirmière de l'établissement ou du service. Les protocoles définis dans les plans de préventions sont alors appliqués.

Article 19 : Sûreté des personnes et des biens

Sans préjudice des dispositions décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines suivants :

Sécurité des soins : l'établissement dispose d'une salle d'infirmerie comprenant une armoire à pharmacie fermée conformément à la législation sous le contrôle de l'infirmière et du médecin de l'établissement.

Le **médecin et l'infirmière de l'établissement/ou du service** sont seuls habilités à dispenser des soins. En l'absence de ces 2 personnes, les pompiers sont avertis en cas de blessure ou d'accident.
Tout incident ou accident concernant les enfants doit être immédiatement signalé à l'infirmière par toute personne présente.

Gestion des risques professionnels : afin de réduire les risques liés à l'activité professionnelle au sein de l'établissement, des fiches de risques liées aux différents postes ont été établies et rassemblées dans un document unique de prévention des risques professionnels. Le CHSCT de l'établissement a pour mission de veiller à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Sécurité des biens : il est vivement déconseillé aux familles de confier à leurs enfants des objets de valeurs tels que bijoux, appareils électroniques, argent, etc. L'IME ne saurait être tenu pour responsable des pertes ou des détériorations.

Incendie : en cas de départ d'incendie, le 18 est immédiatement appelé. Le personnel applique les protocoles rédigés et affichés dans les locaux de l'établissement. De nombreux exercices et contrôles sont effectués tout au long de l'année.

Acte de malveillance : les services de polices sont appelés, les enfants mis en sécurité dans le service ou hors du service, selon les particularités de l'évènement.
Tout salarié présent est habilité à prendre toute initiative relative à la sécurité des enfants, du personnel ou la sauvegarde des biens ; il en réfère alors à son cadre hiérarchique.

Article 20 : Transfert et déplacement des personnes accueillies en internat

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie serait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, « l'établissement » ou « le service » s'engage :

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée,
- à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- à informer la famille de la nécessité du transfert du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,
- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie
- à rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré,
- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- à prévoir les modalités pratiques du transfert en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc.
- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à l'accompagnement sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée,
- à établir une fiche de liaison,
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc.

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- état de santé de la personne transférée ou déplacée,
- âge de la personne transférée ou déplacée,
- conditions sociales de la personne transférée ou déplacée,
- distance à parcourir,
- jour et heure du transfert,
- nature de l'établissement ou du service d'accueil,
- conditions d'assurance,
- sous réserve de leur compatibilité avec les éléments ci-dessus, éventuels souhaits de la personne, de son représentant légal ou de sa famille.

- **Les transferts temporaires d'établissement :**

Il s'agit des séjours d'une durée supérieure à quarante-huit heures pendant les périodes de scolarité ou pendant les vacances scolaires.
Ils peuvent concerner un établissement entier, une section de l'établissement ou un service et doivent s'inscrire dans le cadre du projet de l'établissement et du projet individuel de l'enfant.

Le directeur, en lien avec l'organisateur du séjour est chargé de son organisation :

- Il doit se renseigner sur le lieu d'accueil, décide de l'effectif et de la qualification du personnel, organise les transports, doit prendre toutes les dispositions pour la distribution des médicaments, des soins éventuels.

- Il informe les intéressés en soumettant le projet au conseil de la vie sociale et recueille l'avis exprès des parents ; les familles concernées sont associées au projet et leur autorisation est nécessaire pour la participation de leur enfant au transfert proposé, le conseil à la vie sociale est informé.

- Il rend compte de ce déplacement à son assureur qui doit donner son accord à la couverture de ce risque et vérifie le champ de couverture de l'assurance des parents.

- Il élabore un dossier déterminé par l'arrêté du 26 mars 2003, où doivent être mentionnées toutes les données susceptibles de poser problème : la sécurité des lieux, la proximité des soins, le personnel.

- Il informe l'Agence Régionale de la Santé

Le directeur est responsable des enfants à tout moment du transfert.
Dès lors qu'il ne participe pas au transfert, il désigne, parmi les personnels qui se déplacent avec les enfants, son représentant et lui associe une délégation de pouvoir qui est susceptible d'entraîner un transfert de responsabilité. L'établissement d'accueil est responsable de la sécurité des locaux.

Article 21 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure

L'établissement peut délivrer des prestations hors de la structure, par le biais d'une convention.

CHAPITRE IV : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

Article 22 : Respect des termes de l'accompagnement

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal est partie prenante de l'élaboration de son « contrat de séjour » ou « document individuel de prise en charge » qui définit :

- les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement,
- la nature des prestations offertes ainsi que leur coût,

Elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit « contrat de séjour » ou « document individuel de accompagnement ».

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations *in situ* et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du « contrat de séjour » ou « document individuel de prise en charge » peut donner lieu à :

- un avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe d'accompagnement sous couvert du cadre hiérarchique,

- un avertissement délivré par le directeur de l'établissement avec information à la famille et modification éventuelle « du contrat de séjour » ou « du document individuel de accompagnement »,

- des sanctions éducatives décidées en équipe, proportionnelles à l'acte commis, peuvent être mises en place dans la mesure où l'usager est en capacité d'en comprendre le sens, et où la sanction présente une valeur éducative.

- une exclusion temporaire de l'établissement peut être décidée par le directeur en accord avec le médecin psychiatre si le non-respect d'un ou plusieurs termes du contrat met en danger un ou plusieurs membres de la collectivité ou l'usager lui-même. La MDPH est alors informée de ce fait. L'enfant ou le jeune est accueilli dès que son état de santé ou son état psychique est compatible avec la vie en collectivité. Un avenant à son contrat de séjour peut être élaboré et soumis à l'approbation de la famille en cas de nécessité de réorganiser de nouvelles modalités d'accompagnement.

- une demande de sortie auprès de la MDPH peut également être formulée par le directeur si le non-respect d'un ou plusieurs termes du contrat met en danger un ou plusieurs membres de la collectivité ou l'usager lui-même. Cet acte ultime répond à la nécessité de protéger les autres usagers, le personnel et/ou le jeune accueilli. Dans l'attente d'une sortie définitive prononcée par la CDAPH, l'établissement s'engage à assurer un suivi de la situation, et à coordonner les actions entreprises par les différents intervenants.

Article 23 : Respect des rythmes de vie collective

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur « contrat de séjour » ou « document individuel de accompagnement », les personnes accueillies doivent respecter les règles de la vie collective instituées au sein « de l'établissement » ou du « service »

- **Horaires :**

L'établissement fonctionne du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 8h45. à 16h15
Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h45 à 16h15.

- **Restauration :**

Les repas sont servis en salle collective, le midi : de 12 heures à 13 heures

Les cuisines sont soumises à la réglementation des normes HACCP.
Le personnel de cuisine est formé à ces pratiques et des contrôles qualités sont régulièrement effectués par des laboratoires agréés.

- **Transports :**

L'établissement assure le transport des enfants entre l'établissement et un point de ramassage le plus proche du domicile de chaque enfant le matin et le soir.
Les tournées démarrent le matin à partir de 7 heures 30 au départ de l'IME
Deux bus se répartissent sur l'ensemble du territoire de Nice pour acheminer les enfants. Un chauffeur et une accompagnatrice sont présents dans les bus. Ces-derniers sont périodiquement révisés et contrôlés.
Les arrêts de ramassage des enfants sont déterminés dans des lieux sécurisés, et les horaires sont fixés par avance. Les parents confient leur enfant aux arrêts à une heure qui leur est précisée (Idem pour les retours). Les parents peuvent déterminer par écrit une personne majeure de leur choix habilitée pour déposer ou récupérer leur enfant.
Les horaires proposés pour les arrêts doivent être rigoureusement respectés afin d'éviter les retards dans les tournées. L'heure de départ de l'IME est 16h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et 13h30 les mercredis.

- **Absences :**
  - toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat, au chef de service ou à l'accompagnateur du transport. Si l'absence est motivée par des raisons médicales, elle sera justifiée par un certificat médical.

  - toute absence injustifiée et répétée entraînera une demande d'examen de la situation par l'équipe pluridisciplinaire de la M.D.P.H, qui pourra proposer une sortie de l'établissement ou du service à la C.D.A.P.H

  - une demande écrite d'autorisation d'absence exceptionnelle sera remise à la Direction en cas d'absence prévisible (événement familial, fête etc.). Une réponse écrite de la Direction sera remise aux familles, faute de quoi, l'absence sera considérée comme injustifiée, il s'agira alors d'une interruption du fait du bénéficiaire ou de son représentant légal.

- **Vacances :**

Un calendrier de fonctionnement précisant les dates de fermeture de l'établissement est remis début octobre aux familles.

- **Emploi du temps :**

Un emploi du temps individuel faisant partie intégrante du Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) est élaboré et remis à chaque famille. Tout changement de planning fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Article 24 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies comme des membres du personnel

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les enfants et adolescents accueillis doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Ils devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac…)
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux et installations
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement
- d'introduire dans l'établissement de la nourriture (sauf exceptionnellement pour un anniversaire des gâteaux empaquetés avec date DLC) et toute substance illicite et ou dangereuse pour la santé

Toute infraction sera signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de l'enfant ou de l'adolescent à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanction administrative ou judiciaire).
Les membres du personnel contribuent en toutes circonstances à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.
Les obligations de civilité et de bientraitance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Article 25 : Respect des biens et des équipements collectifs

Les usagers accueillis doivent respecter les locaux et le matériel de l'établissement ou du service. Il est interdit de se livrer à des dégradations.

Article 26 : Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur prise en charge, les enfants et adolescents accueillis et leur famille s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles sont définies selon les principes suivants :

- respecter une hygiène corporelle compatible avec la vie en collectivité
- se coiffer et se vêtir d'une manière décente
- respecter des horaires de lever et de coucher compatibles avec le fonctionnement de l'établissement ou du service

Un entretien avec l'infirmière et l'assistante sociale sera proposé aux familles des enfants et adolescents dont la propreté corporelle et/ou vestimentaire serait négligée

Une éviction momentanée de l'établissement, sur avis médical, pourra être prononcée pour les enfants portant des affections présentant des risques de contagion.

Article 27 : Dispositions relatives aux traitements médicaux et aux vaccinations

Dans l'éventualité où un traitement médical serait prescrit, il est nécessaire que les responsables légaux informent **le médecin** de l'établissement ou du service et que les ordonnances soient transmises au service médical de l'établissement.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.
Les contre-indications doivent être signalées ainsi que les allergies et les intolérances alimentaires.

Article 28 : Dispositions relatives aux changements et aux déménagements

- il est demandé aux usagers et/ou à leur famille de signaler immédiatement au secrétariat du Service tout changement de numéro de téléphone fixe ou mobile.

- en cas de modification du lieu de résidence d'un enfant ou d'un adolescent, ses représentants légaux s'engagent à informer le Service dans les meilleurs délais afin que soient étudiées les conséquences pratiques de cette modification.

- si l'éloignement est trop important et interfère avec le bon fonctionnement de la prestation, une solution d'orientation de l'enfant vers une structure plus proche de son nouveau lieu de résidence pourra être envisagée.