



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Rue Paul Abadie
Zone de la Vallade
24100 BERGERAC
Tél : 05.53.24.26.98
Fax : 05.53.24.26.86
Mail : iem.bergerac@apf.asso.fr

PREAMBULE :

- Le présent document définit :
- D'une part les droits et les obligations de la personne accueillie ou accompagnée.
 - D'autre part, les modalités de fonctionnement de l'IEM dans le cadre légal en vigueur, notamment celui de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (note 1), et celui de la délibération du Conseil d'Administration de l'APF du 27 mars 2004 (note 2).

Les enfants polyhandicapés accompagnés à l'IEM ne sont pas en capacité de se représenter eux-mêmes. Les parents (ou le représentant légal) sont les interlocuteurs en toute circonstance.

Toutefois et quel que soit son handicap, l'enfant est sollicité de la façon la plus adaptée possible pour valoriser ses capacités d'expression et de compréhension, et tenir compte de sa situation et de ses besoins.

Les fondamentaux du projet d'établissement, la formation des professionnels, l'implication des parents et la mise en œuvre de moyens de communication adaptés concourent à ces principes.

Table des matières

Dispositions générales	3
▪ Fondement légal et réglementaires.	
▪ Fondement associatif	
▪ Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	
▪ Modalités de communication du règlement de fonctionnement	
Organisation de l'accompagnement	6
▪ L'admission	
▪ L'accueil	
▪ La participation et la consultation des parents ou des représentants légaux	
▪ Le projet personnalisé d'accompagnement de l'enfant (PPA)	
▪ Les partenaires	
▪ L'information et l'accès au dossier	
▪ La confidentialité	
▪ Le respect mutuel	
▪ Les soins	
▪ Les situations de refus de soins	
▪ La prévention des risques de maltraitance	
▪ Les absences	
▪ L'interruption temporaire et les conditions de reprise de l'accompagnement	
▪ Les limites de l'agrément de la structure	
▪ L'arrêt de l'accompagnement avant les 12 ans de l'enfant	
▪ Les possibilités de recours	
▪ Les aspects financiers du suivi	
▪ Les assurances	
Organisation et règles de fonctionnement	14
▪ Préambule	
▪ Amélioration continue de la qualité / évaluation interne et évaluation externe	
▪ Rythmes et conditions de la vie collective	
▪ Biens et équipements	
▪ Affectation des locaux et conditions d'accès et d'utilisation	
▪ Activités dans le cadre des locaux de l'IEM dans les lieux collectifs.	
▪ Activités à l'extérieur : transferts, déplacements, transports, usage des véhicules	
▪ Intervention dans le cadre des établissements scolaires	
▪ Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	
▪ Sureté des personnes et des biens	

1-1 FONDEMENTS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES

L'IEM a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (Article L116.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Dans le cadre du projet de la structure, le Règlement de fonctionnement précise les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés notamment par la loi du 2 janvier 2002, par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003) et par la Charte APF France handicap.

Il tient compte des recommandations de l'Agence Nationale d'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux (ANESM).

De par sa mission d'intervention auprès d'enfants, l'IEM se réfère également à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989.

Le Règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret n° 2003 -1095 du 14 novembre 2003.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Il permet de définir les obligations des parents (ou du représentant légal), nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social dans les locaux de la structure.

Le dispositif légal prévoit d'associer les usagers, bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS).

1-2 FONDEMENTS ASSOCIATIFS

L'APF s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses services et établissements soient conformes aux déclarations de sa Charte et aux orientations de son Projet associatif.

Elles seront conduites dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre avec un accompagnement adapté aux besoins de chacun.

« L'être humain ne peut être réduit à son handicap ou à sa maladie quels qu'ils soient ; en tant que citoyenne, la personne handicapée exerce ses responsabilités dans la société, elle a le choix et la maîtrise de son existence » (extrait de la charte APF).

L'élaboration et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa Charte et son Projet.

1-3 MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce premier règlement de fonctionnement est élaboré par la directrice de la structure. Il est présenté aux parents, au Comité qualité et aux instances représentatives des professionnels.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, et par le directeur régional qui vérifie la cohérence du document avec les valeurs associatives et les dispositions légales et réglementaires.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la directrice et/ou du Conseil de la Vie Sociale.

En tout état de cause, une révision doit être effectuée tous les 5 ans, les usagers et les professionnels seront associés à son élaboration.

1-4 MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Règlement de fonctionnement est :

- Annexé au livret d'accueil qui est remis aux parents (ou au représentant légal).
- Remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...).
- Affiché dans les locaux de la structure.

L'IEM intervient à la demande des parents de l'enfant (ou de son représentant légal) et sur notification de la CDAPH. Cette notification, accordée pour une durée déterminée, peut être renouvelée.

A partir des souhaits des parents (ou du représentant légal) et des besoins de l'enfant, l'IEM les accompagne dans la réalisation du **Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA)** de l'enfant. Ses objectifs sont orientés vers une vie la plus qualitative et la plus autonome possible.

L'IEM garantit à l'enfant et à ses parents (ou à son représentant légal) :

- Les droits et les libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et par la Charte APF France handicap.
- Le libre choix des prestations adaptées qui leur sont proposées dans le cadre d'un établissement spécialisé.
- Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant le développement, l'autonomie et l'inclusion sociale de l'enfant.
- Le respect de leur consentement éclairé.

2-1 L'ADMISSION.

Pour entrer à l'IEM les parents doivent d'abord solliciter la CDAPH (Commission Départementale d'Autonomie des Personnes Handicapées) de leur département afin d'obtenir une décision d'orientation.

Avant l'admission, les parents rencontrent l'adjointe de direction ou la directrice pour qu'elle puisse déterminer l'adéquation entre leurs demandes et les possibilités de l'IEM.

Une consultation médicale pluridisciplinaire permet d'évaluer les besoins de l'enfant dans le projet de soins.

A l'issue de ces deux rendez-vous, et à réception de la notification, la directrice prononce l'admission si une place est disponible. Un contrat de séjour est signé.

Lorsque la directrice a prononcé l'admission, l'enfant et ses parents sont reçus dans les locaux de l'IEM par des représentants de l'équipe pluridisciplinaire (équipe éducative, équipe paramédicale, psychologue et/ou adjointe de direction). Cette rencontre a pour but de recueillir des informations sur le quotidien de l'enfant, son mode de communication, ses habitudes de vie et aussi d'informer et rassurer les parents sur l'organisation de la journée.

Une période d'observation commence et permettra l'évaluation, par l'équipe pluridisciplinaire des besoins de l'enfant. Elle aboutira à la définition du projet personnalisé d'accompagnement. Celui-ci se traduit par :

- Une synthèse pluridisciplinaire dont l'écrit est envoyé aux parents dans les 15 jours.
- Une réunion de PPA à laquelle les parents participent et où sont définis les objectifs et moyens.

2-2 L'ACCUEIL

- Respect des termes de la prise en charge

Les propositions d'accompagnement reposent sur la co-construction du PPA qui :

- Prend en compte les attentes et les besoins exprimés par l'enfant, ses parents ou son représentant légal et les moyens mis à disposition par l'établissement.
- Définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.

Les parents de l'enfant, (ou son représentant légal) s'engagent à respecter les termes du contrat de séjour.

➤ Participation des parents

L'établissement :

- Favorise la libre expression des parents (ou du représentant légal) et leur communique tous les éléments relatifs à leurs droits et à une meilleure compréhension des actions mises en place pour l'enfant.
- S'engage à associer les parents, (ou le représentant légal) à la réflexion, la mise en œuvre et l'évaluation du PPA, selon les modalités pratiques inscrites dans le projet d'établissement.

La participation des parents et/ou du représentant légal de l'enfant est en œuvre de plusieurs façons :

- Communication régulière avec le personnel du quotidien par le cahier de liaison.
- Participation à la réunion du PPA de l'enfant.
- Organisation de points spécifiques à la demande de la famille ou de l'établissement.
- Invitation à une réunion de rentrée.
- Organisation :
 - o De moments festifs à Noël et en juillet.
 - o De réunions thématiques.

2-3 LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION DES PARENTS OU DES REPRESENTANTS LEGAUX

- Un Conseil de Vie Sociale va se mettre en place, selon les dispositions légales et le document cadre approuvé par le Conseil d'Administration de l'APF, le 28 mars 2009.
- L'IEM peut en outre, organiser tout autre mode de consultation par tous moyens adaptés.
- Les parents (ou le représentant légal) sont associés à la démarche d'évaluation et d'amélioration de la qualité.

2-4 LE PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT (PPA)

- Le Projet Personnalisé d'Accompagnement :
 - Est construit avec les parents (ou le représentant légal).
 - Définit les objectifs et la nature des prestations mises en place pour l'enfant.
 - S'inscrit dans la prise en compte de la globalité des besoins de l'enfant et dans le souci de cohérence et de respect de son intégrité.
 - Est systématiquement évalué et actualisé chaque année.
- Le document du PPA définitif est signé par les parents (ou le représentant légal) pour approbation. Il est annexé au contrat de séjour.
- L'enfant est autant que possible associé aux décisions qui le concernent.

2-5 LES PARTENARIATS

- L'IEM favorise et entretient la mise en place d'un réseau de partenaires extérieurs susceptibles d'enrichir l'offre de service et d'améliorer la cohérence du suivi et des soins apportés à l'enfant et à ses parents.
- L'IEM peut conclure des conventions fonctionnelles avec différentes personnes physiques ou morales, notamment des professionnels libéraux, des structures sociales, médico-sociales hospitalières ou sanitaires, pour la réalisation de prestations complémentaires ou de proximité.
- Une convention de mise à disposition d'une unité d'enseignement est signée avec l'Education Nationale.
- Ces modalités de collaboration et d'intervention sont définies et mises en œuvre avec les parents ou le représentant légal.
- Tout échange d'information ou toute concertation avec un partenaire relatif à l'enfant se fait avec l'accord des parents et dans le respect de la réglementation.

2-6 L'INFORMATION ET L'ACCES AU DOSSIER

L'IEM applique les recommandations APF sur le Dossier Unique de l'Usager. Les parents (ou le représentant légal) en sont informés.

- Les parents (ou le représentant légal) sont informés de toutes les démarches qui sont entreprises pour l'enfant.
- Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement sont rassemblées dans le Dossier Unique de l'Usager (DUU).
- En application de la loi du 6 janvier 1978, les parents (ou le représentant légal) disposent d'un droit d'accès, d'opposition et de modification de l'ensemble de ces informations. Les documents leur sont communiqués avec un accompagnement adapté.
- Les données de ce dossier sont en partie informatisées.

2-7 LA CONFIDENTIALITE

Les parents (ou le représentant légal) sont assurés de la confidentialité des informations qui concernent l'enfant et eux mêmes. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité.

- La mise en œuvre de l'accompagnement de l'enfant implique la coordination et le partage d'informations entre les professionnels directement impliqués (prise de décision, continuité de l'accompagnement).
- Cet échange d'informations est nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné.
- Les parents (ou le représentant légal) sont avertis à l'avance et peuvent s'y opposer.

2-8 LE RESPECT MUTUEL

- Les professionnels et les parents (ou le représentant légal) s'engagent à respecter les termes du projet personnalisé d'accompagnement et les actions mises en œuvre.
- En toutes circonstances, les professionnels et les parents (ou le représentant légal), font preuve de respect mutuel.
- Dans les situations extérieures à la structure (accompagnement à domicile, visite, suivi scolaire), les professionnels respectent strictement la dignité, l'intimité, les habitudes de vie et l'espace privatif des usagers.
- Tout manquement est signalé à la direction de l'IEM qui jugera avec discernement des suites qui devront y être données.
- Conformément au règlement intérieur des salariés d'APF France handicap, les professionnels ne doivent pas être sollicités en dehors de leur temps de travail. Ils n'ont pas à communiquer leurs données personnelles.
- Toute transaction de quelque nature que ce soit entre professionnels et parents (ou représentant légal) est formellement interdite.

2-9 LES SOINS

- Les soins liés au handicap ayant motivé l'admission sont prodigués dans la structure.
- Les soins complémentaires sont pris en charge par les organismes d'assurance maladie obligatoires dans les conditions de droit commun.
- Les avis et prescriptions des médecins spécialisés de l'IEM font référence et déterminent les orientations de l'accompagnement médical de l'enfant dans la structure. Aucune décision d'ordre médical n'est prise sans que les parents (ou le représentant légal) n'aient été consultés.

2-10 LES SITUATIONS DE REFUS DE SOINS

Le Code de santé publique stipule que toute personne prend pour elle-même les décisions concernant sa santé, compte tenu des informations et préconisations qui lui sont fournies par les personnels de santé.

- Lorsque la décision des parents de l'enfant (ou du représentant légal), y compris leur refus, est éclairée et régulièrement renouvelée, elle est respectée.
- La structure met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision.
- Seules des circonstances exceptionnelles appréciées par un médecin peuvent faire envisager une autre attitude et en particulier : assistance à personne en danger vital immédiat, urgence médicale et risque de conséquences graves pour la santé du mineur du fait du refus du titulaire de l'autorité parentale

2-11 LA PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

- APF France handicap s'est engagée dans une politique de prévention de la maltraitance, et à cet effet, l'IEM applique les dispositions :

- De la circulaire ARS du 20/02/2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services sociaux relevant de la compétence de l'ARS.
 - Du guide des bonnes pratiques APF France handicap pour la prévention, le repérage et le traitement de la maltraitance, ainsi que les recommandations de l'ANESM sur ce sujet.
- L'existence de ce guide est portée à la connaissance des usagers qui leur est fourni à la demande. Le numéro national d'appel (39 77) et le numéro « Allo Enfance en danger » (119) sont affichés dans les locaux de l'IEM.
 - Tout acte de violence verbale, physique ou pression psychologique de la part du personnel à l'encontre d'un enfant ou de ses parents est automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le code pénal.
« *Toute suspicion d'actes de maltraitance observés par un professionnel doit être signalée par écrit et par oral au directeur et/ou au médecin et/ou à l'assistante sociale* » (Circulaire ARS : articles 434-3 et 226-14 du Code pénal page 6).
 - Les professionnels préviennent et empêchent toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance à l'encontre de l'enfant.
« *Le fait qu'un salarié ait témoigné d'un mauvais traitement ou de privations infligées à un usager ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, formation, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle ou de renouvellement de contrat de travail ou pour décider de la résiliation de son contrat de travail ou d'une sanction disciplinaire.* » Article L313.3-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

En contrepartie :

- Le bon accomplissement du parcours de l'enfant dans la structure nécessite que les parents et les professionnels fassent preuve de respect dans leurs relations et leurs conduites.
- Les violences verbales, physiques ou les pressions psychologiques ne sont pas tolérées.
- Tout acte grave, agression physique, pression, diffamation ou menace répétée, fera l'objet d'un dépôt de plainte suivant les formes prévues par le code pénal.
- Dans tous les cas, la directrice de la structure s'engage à intervenir et faire cesser toute situation présentant un risque de maltraitance collective ou individuelle dès qu'elle en a connaissance.

2-12 LES ABSENCES

- L'IEM observe des périodes de fermeture dont les parents sont informés via la « lettre de rentrée ».
- Les absences de l'enfant en dehors des périodes de fermeture doivent être justifiées.
 - Demande de vacances supplémentaires
 - Autres absences prévisibles : les parents (ou le représentant légal) sont tenus d'en faire la demande par écrit le plus tôt possible.
 - Absences liées à une hospitalisation ou une consultation): Les parents (ou le représentant légal) informent la direction dès qu'ils ont connaissance de la date.

- Absences imprévisibles liées à la fragilité générée par le handicap : ce sont des situations de force majeure. L'accompagnement proposé par l'établissement reprend dès que l'état de l'enfant le permet.

2-13 L'INTERRUPTION TEMPORAIRE ET LES CONDITIONS DE REPRISE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Les parents (ou le représentant légal) et la structure s'engagent à tout mettre en œuvre pour garantir ensemble la cohérence et la continuité de l'accompagnement de l'enfant.
- Ils s'efforcent de trouver des modalités de fonctionnement cohérentes avec les objectifs du projet personnalisé d'accompagnement.
- L'accompagnement de l'enfant dans la structure peut cependant être temporairement interrompu pour des raisons importantes (administrative, financière, comportementale, ...) ou des désaccords. Cette interruption suspend le projet de l'enfant dans la structure.
- L'initiative de l'interruption de l'accompagnement peut venir de la famille comme de la structure.
- La décision d'interruption est clairement formalisée après qu'un terrain d'entente ait été trouvé entre les parties.
- La reprise de l'accompagnement s'effectue dans les mêmes termes dès la situation régularisée.

2-14 LES LIMITES DE L'AGREMENT DE LA STRUCTURE

- Le projet d'accompagnement fait suite à la décision d'orientation de la CDAPH. Il est défini dans le contrat de séjour qui précise la durée et la réciprocité de l'engagement ainsi que les modalités d'évaluation préalables à une éventuelle demande de renouvellement.
- L'agrément de l'établissement concerne des enfants polyhandicapés de la naissance à 12 ans, âge au-delà duquel une démarche de réorientation doit être engagée. Cette caractéristique est :
 - Clairement énoncée dès l'origine comme partie intégrante de la contractualisation de l'accueil.
 - Une des données prégnantes du PPA de l'enfant à mesure qu'il se rapproche de sa 12^{ème} année.
- Les parents (ou le représentant légal) s'engagent à collaborer avec la structure dans la recherche d'une solution de réorientation de l'enfant. Ils doivent témoigner d'une démarche effective dans ce sens :
 - Prise de contact avec d'autres établissements et/ou visite.
 - Dépôt de dossier de candidature. Inscription sur une liste d'attente.

2-15 L'ARRET DE L'ACCOMPAGNEMENT AVANT LES 12 ANS DE L'ENFANT

D'un commun accord :

- Les parents (ou le représentant légal) qui souhaitent mettre fin à l'accompagnement de l'enfant avant le terme prévu informent l'IEM par courrier. Cette décision est transmise à la MDPH.

- L'IEM qui souhaite mettre fin à l'accompagnement en cas de non respect majeur et manifeste des engagements par les parents (ou le représentant légal), doit saisir la CDAPH qui prendra la décision de mettre fin à l'accompagnement, conformément à l'article L.241-6-III du CASF.
- Dans l'attente de la décision de la CDAPH, les parents (ou le représentant légal) ont la garantie qu'aucune rupture de l'accompagnement de l'enfant ne se produira, notamment en ce qui concerne les prestations qui lui sont indispensables.
- Dans tous les cas, une ou plusieurs rencontres seront organisées avec les parents (ou le représentant légal) pour leur demander de respecter leurs obligations et rechercher avec eux une solution adaptée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH.
- La structure a mission de suivre la situation de l'enfant ou du jeune pendant une durée de 3 ans après sa sortie. Elle maintient la relation avec la famille ou avec l'établissement ou service qui a relayé la prise en charge.

2-16 LES POSSIBILITES DE RECOURS

- Les parents (ou le représentant légal) peuvent à tout moment avoir recours à la direction de l'IEM soit par téléphone, soit par courrier, et solliciter une rencontre avec elle.
- Les parents (ou le représentant légal) peuvent également se faire accompagner par la personne de leur choix, lors des démarches nécessitées par l'accompagnement de l'enfant.
- Conformément à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, les parents (ou le représentant légal) peuvent faire appel, en vue de faire valoir les droits de l'enfant et leurs droits propres à une personne qualifiée.
- La liste des personnes qualifiées est établie conjointement par le Président du Conseil Départemental et le Préfet. Elle est portée à la connaissance des parents (ou du représentant légal). Elle est affichée dans les locaux.

2-17 LES ASPECTS FINANCIERS DU SUIVI

- L'IEM est financé par l'Assurance Maladie sous la forme d'un prix de journée arrêté par le Directeur général de l'ARS¹.
- A l'admission de l'enfant, les parents (ou le représentant légal) transmettent les données administratives relatives à leur Caisse d'Assurance Maladie (régime général ou professionnel) permettant à la structure d'accéder aux financements pour lesquels elle est autorisée et habilitée.
- Les parents (ou le représentant légal) sont informés que les prestations de soins sont prises en charge par l'assurance maladie selon les règles en vigueur.
- Ces règles de financement sont précisées par l'article R314-122 du CASF.

¹ Agence régionale de santé

« I - Les soins complémentaires, délivrés à titre individuel par un médecin, un auxiliaire médical, un centre de santé, un établissement de santé ou un autre établissement ou service médico-social, sont pris en charge par les organismes d'assurance maladie obligatoire dans les conditions de droit commun, en sus du tarif versé à l'établissement ou au service :

- *Soit lorsque leur objet ne correspond pas aux missions de l'établissement ou du service*
- *Soit, par dérogation aux dispositions du 2° de l'article R. 314-26, lorsque, bien que ressortissant aux missions de l'établissement ou du service, ces soins ne peuvent, en raison de leur intensité ou de leur technicité, être assurés par l'établissement ou le service de façon suffisamment complète ou suffisamment régulière. Dans ce cas, ces soins doivent faire l'objet d'une prescription par un médecin attaché à l'établissement ou au service.*

II - Lorsque les soins complémentaires mentionnés au 1 sont liés au handicap ayant motivé l'admission dans l'établissement ou le service, leur remboursement est subordonné à l'accord préalable du service du contrôle médical, dans les conditions prévues à l'article L. 315-2 du code de la sécurité sociale.

Les préconisations de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, lorsqu'elles existent, sont jointes à la demande d'entente préalable ».

2-18 LES ASSURANCES

- Les professionnels salariés ou autres intervenants de l'IEM comme les bénévoles, sont assurés par APF France handicap au titre de leur responsabilité civile dans le cadre de leurs activités et missions.
- Les parents (ou le représentant légal) engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé par eux-mêmes ou par l'enfant, à l'un ou l'autre des usagers, à des professionnels, aux biens de ceux-ci et aux biens de la structure.

PREAMBULE

L'IEM a mission d'apporter les réponses les plus adaptées aux besoins des jeunes enfants polyhandicapés qu'il accompagne et aux attentes de leurs parents (ou des représentants légaux).

Il offre des services adaptés en matière d'éducation, de rééducation et de soins spécialisés. Il favorise l'inclusion sociale à la mesure des compétences de l'enfant.

L'enfant et ses parents disposent des droits reconnus à tout citoyen et, comme tout citoyen ils sont tenus à certaines obligations.

L'IEM accompagne de façon équitable et adaptée les usagers jouissant de l'ensemble de leurs droits et ceux placés sous un régime de protection.

Le fonctionnement de la structure s'efforce de respecter un équilibre constant entre :

- L'exercice par les usagers de leur liberté individuelle.
- Les avantages et les contraintes de la vie dans une structure collective.

3-1 AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE / EVALUATION INTERNE ET EVALUATION EXTERNE

- L'IEM est investi dans l'amélioration continue de la qualité des services rendus à l'utilisateur. Il se réfère aux décrets, procédures et recommandations de bonnes pratiques professionnelles en la matière.
- L'IEM procède à son évaluation interne et externe.
- L'évaluation interne analyse les objectifs communs d'accompagnement : promotion de l'autonomie et de la qualité de vie, personnalisation de l'accompagnement, garantie des droits et protection et prévention des risques.
- L'évaluation externe vérifie les conditions d'élaboration et de mise en œuvre du projet d'établissement, l'expression et la participation des usagers, la prévention et la gestion des risques de maltraitance et l'ouverture de la structure sur son environnement.
- Les usagers et leur famille participent à cette démarche en respectant les protocoles et procédures établis qui les concernent.

3-2 RYTHMES ET CONDITIONS DE LA VIE COLLECTIVE

« L'établissement est un lieu d'éducation, de soins et d'apprentissage pour l'enfant qui lui garantit une vie pleine et décente. La fréquentation de l'établissement est un droit pour l'enfant. » (Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989).

- **Horaires** : Les enfants sont accueillis de 9 h à 16 h 30 du lundi au vendredi. En fonction des besoins du service les professionnels sont amenés à intervenir en dehors des horaires d'accueil des enfants (appareillage, rencontres familles ou partenaires). Le jeudi, en raison de la réunion d'équipe, le départ des enfants se fait à 13 h 30.

- **L'accueil de l'enfant au quotidien** respecte son rythme et ses besoins.
Il est organisé en :
 - Temps d'accueil qui privilégie la qualité et le confort de vie. Ce temps favorise :
 - Une dynamique relationnelle en petit collectif.
 - La réalisation des soins incontournables (hygiène, alimentation, repos, suivi de santé).
 - Des moments de ritualisation et de repérage.
 - La tenue d'ateliers et d'activités en petit groupe.
 - Temps de prises en charge individuelles ou en petit groupe.
 - Consultations et bilans.

- **Conditions de la vie en collectivité :**
 - L'IEM maintient sa vigilance afin que personne ne compromette la sérénité et la sécurité de chacun, enfants accueillis, parents et familles, professionnels, stagiaires de formation, intervenants extérieurs, prestataires et visiteurs.
 - Les relations entre les parents et les professionnels sont basées sur :
 - Une collaboration et un niveau de communication les plus simples possible.
 - Le respect de la place de chacun.
 - Le respect de règles de vie qui consistent à mener une action complémentaire au Bénéfice de l'enfant.
 - La plus grande clarté et la plus grande confiance entre les deux parties.

- **Accueil de l'enfant et état de santé :**
L'accueil d'un enfant malade (fièvre, contagion ...) ne peut pas être assuré dans la structure. Les parents doivent en informer le secrétariat. En cas de maladie bénigne ne présentant pas de danger ni pour l'enfant, ni pour les autres jeunes de la structure (rhinite simple, fièvre modérée isolée et bien tolérée, éruption non contagieuse.....), l'accueil de l'enfant pourra être poursuivi avec l'accord des parents. L'appréciation de la gravité de l'état de santé de l'enfant est faite par l'infirmière ou le médecin, qui informe les parents. Dans le cas où un enfant présente des signes préoccupants pour son état de santé, l'IEM prend toute disposition nécessaire et prévient les parents pour déterminer les suites à donner (retour à la maison, consultation médicale, hospitalisation).
Le médecin pédiatre de l'établissement tient à jour le dossier médical des enfants au cours des consultations de suivi. En cas de modifications du traitement médical en cours d'année, les parents s'engagent à en informer l'IEM et à fournir une copie des ordonnances, même si les modifications ne portent pas sur les prises médicamenteuses données à l'IEM.

- **Droits et devoirs :** Chaque enfant accueilli par l'intermédiaire de ses parents ou de son représentant légal a des obligations à respecter et en particulier:
 - La décision de prise en charge.
 - Les termes du contrat de séjour.
 - Les termes du projet personnalisé d'accompagnement.
 - L'organisation de la vie collective.

- **Organisation des transports :**
 - Le transport entre le domicile familial et l'établissement est organisé par l'IEM.
Les parents qui le souhaitent peuvent accompagner eux-mêmes leur(s) enfant(s).
 - Tout changement de domicile (temporaire, ou définitif) est susceptible de modifier l'organisation mise en place.
Il fait impérativement l'objet d'une information écrite et d'une demande de modification du transport à la direction de l'établissement, suffisamment à l'avance afin qu'elle puisse en évaluer la faisabilité.

- **La restauration :**

L'I.E.M. assure les repas de midi pour l'ensemble des enfants accueillis. Ils sont pris dans la salle de repas. La confection des repas est confiée à un prestataire extérieur.

La préparation individualisée pour les enfants (repas mouliné ou écrasé, ...) est réalisée par l'équipe éducative

Nous sommes attentifs à respecter rigoureusement l'ensemble des régimes prescrits par les médecins.

➤ **Le linge et son entretien :**

Tout objet joint accompagnant l'enfant doit être marqué.

Il est demandé à chaque famille de fournir le nécessaire au change de l'enfant propre et adapté à sa taille.

3-3 BIENS ET EQUIPEMENTS

➤ **Locaux :**

L'IEM dispose de locaux neufs depuis février 2016

- La directrice veille à ce que les locaux soient maintenus dans un état optimal.
- Les parents et les personnes exerçant dans le cadre de la structure ont le devoir de participer au maintien de cet entretien en veillant à ne pratiquer aucune dégradation.
- Les indications d'accès à la structure figurent dans le livret d'accueil.

➤ **Maintenance / entretien :**

L'établissement a conclu des contrats de maintenance des installations (équipement de sécurité, climatisation, informatique ...).

Les réparations et l'entretien courant sont assurés par des entreprises.

Le ménage quotidien est confié à une entreprise. Il est effectué en dehors des horaires de présence des enfants.

Une procédure d'évacuation des locaux est affichée. Elle précise les modalités d'intervention en cas d'incendie (appel des pompiers) et d'évacuation propre à l'établissement. Deux exercices sont au moins effectués chaque année.

➤ **Interdictions légales :**

En référence aux dispositions légales et au regard de la santé des enfants accueillis, il est strictement interdit :

- De fumer dans l'établissement, y compris d'utiliser des cigarettes électroniques.
- D'introduire ou de consommer de l'alcool.

3-4 AFFECTATION DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

➤ **Accès :**

- Locaux d'accueil des enfants : pendant leur temps de présence quotidien, ces espaces sont considérés comme des lieux de vie relevant de la sphère privée.

Les familles, professionnels extérieurs, les respectent en tant que tels, en y pénétrant que s'ils y sont invités ou autorisés.

- Locaux communs et circulation : des restrictions d'accessibilité sont également dictées par des obligations de discrétion, de sécurité, ou de fonctionnement. En particulier :
 - o Les parents accompagnant ou venant chercher leur(s) enfant(s) en dehors des heures d'arrivée et de départ se présentent à l'accueil.

3-5 ACTIVITES DANS LE CADRE DES LOCAUX DE L'IEM DANS LES LIEUX COLLECTIFS

- La structure dispose de locaux fonctionnels permettant l'organisation de la vie et des soins au quotidien, la réalisation d'activités diverses, et de prises en charge spécialisées.

Les lieux collectifs, circulation, salle à manger, espaces verts, sont adaptés à l'effectif des enfants accompagnés dans l'établissement.

- Les locaux ne sont accessibles qu'aux professionnels.
- Des dispositions particulières existent en lien avec la mission même de la structure. Elles concernent :
 - Les parents (accompagnement de l'enfant, réunion de PPA de l'enfant, réunions d'information, manifestations festives).
 - Les vacataires (médecins, para médicaux) et les appareilleurs, dans les locaux mis à leur disposition.
 - Les étudiants en stage de formation : sous la responsabilité de leur maître de stage.
 - Les bénévoles et les intervenants extérieurs dans les salles mises à leur disposition.
 - Les chauffeurs de taxi, au moment de l'arrivée et du départ des enfants, dans les halls d'accueil exclusivement.

3-6 ACTIVITES A L'EXTERIEUR : TRANSFERTS, DEPLACEMENTS, TRANSPORTS, USAGE DES VEHICULES

- Déplacements pendant le temps de présence des enfants : Ils sont sous l'entière responsabilité de la structure.
 - Les véhicules utilisés sont propres à l'établissement et maintenus en parfait état de fonctionnement.
- Transport domicile / structure :
 - Le confort et la sécurité de l'enfant pendant son transport sont questionnés chaque fois que nécessaire, et des solutions sont trouvées en lien avec l'ergothérapeute de la structure, le transporteur et la famille.
 - Lors des retours à domicile, l'enfant est confié directement à ses parents (ou son représentant légal) ou à une personne mandatée par ceux-ci.
- Déplacements dans le cadre de séjours ou transferts : La structure se conforme à l'arrêté du 26 mars 2003 qui fixe les modalités d'organisation des « transferts temporaires » : organisation des transports, encadrement, organisation des activités, information aux familles, gestion des médicaments, assurances.

3-7 INTERVENTIONS DANS LE CADRE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

- L'inclusion scolaire des enfants implique la concertation et la collaboration entre les acteurs concernés : inspection académique, enseignant référent, établissement scolaire, famille, enseignant spécialisé et IEM.
- L'éducatrice, l'enseignant et la direction de la structure sont les garants de la mise en œuvre et du suivi de la démarche. Ils participent aux réunions de suivi de scolarité aux côtés de la famille.
- L'établissement peut venir en appui de l'établissement scolaire pour faciliter l'intégration de l'enfant et apporter des éclairages cliniques sur sa problématique et sur les modalités de son accompagnement.

3-8 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

- Des protocoles relatifs aux situations d'urgence affectant les enfants sont écrits et le personnel est sensibilisé. Ils décrivent la marche à suivre en ces occasions.

- Procédure en cas d'urgence (crise convulsive, problème respiratoire) : la direction est tenue informée.

3-9 SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

➤ **Traitement médicamenteux :**

L'essentiel du traitement est donné par la famille le matin et le soir, ce qui limite les médicaments donnés dans la journée.

Les médicaments à donner dans la journée fournis par les parents sont :

- Administrés uniquement sur ordonnance d'un médecin, qu'il soit interne ou externe à la structure.
- Préparés par l'infirmière qui donne délégation aux AMP pour les faire prendre à l'enfant.

➤ Chaque enfant dispose d'un **dossier de soins infirmiers personnalisé** comportant :

- Les traitements et les protocoles à respecter en cas de crise épileptique, fièvre et/ou douleur.
- Les éventuelles prescriptions relatives à la prise en charge de troubles respiratoires.

➤ **Gastrostomie :**

Seule l'infirmière assure la prise des médicaments par sonde.

- L'hydratation est faite par les professionnels du quotidien.
- L'alimentation est préparée à l'infirmierie et administrée par les professionnels du quotidien.

➤ **Hygiène :**

- Des rappels réguliers sont faits sur l'importance du lavage des mains et du nettoyage des surfaces pour prévenir les maladies infectieuses.
- Dans le cas de situation particulière, gale, BMR (*Bactérie Multi Résistante*), le médecin de la structure se met en relation directe avec le CCLIN (*Centre de Coordination et de Lutte contre Les Infections Nosocomiales*) de l'hôpital.
- Le port de blouse et masque est requis pour la kinésithérapie respiratoire et éventuellement pour les professionnels proches de l'enfant concerné.

➤ **Sûreté des personnes :**

- Au moins deux exercices d'évacuation incendie inopinés sont organisés chaque année. Les locaux d'accueil des enfants situés de plain pied facilitent l'évacuation.
- Des professionnels sont formés aux gestes d'urgence.
- Utilisation des extincteurs : Des exercices de mise à jour sont faits chaque année.

➤ **Sûreté des biens :**

- Les personnes accueillies dans l'établissement et les professionnels ne doivent pas être en possession de bijoux ou de vêtements de valeur. La tenue vestimentaire des professionnels est en rapport avec l'activité menée dans la structure.
- Dans les vestiaires, chaque professionnel dispose d'un casier. Il y dépose ses effets personnels pendant son temps de travail.
- L'IEM décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de sac, argent, vêtement, téléphone portable, bijoux qui n'auraient pas été mis en sécurité dans le casier personnel.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la Direction est particulièrement attentive à assurer dans l'enceinte de l'établissement, la sécurité des biens et des personnes, personnels, usagers, intervenants extérieurs et visiteurs. Une fiche de sécurité est annexée à ce document.

Une attention est portée par la direction à la prévention de la radicalisation des personnels, en communiquant sur les risques liés aux phénomènes de radicalisation. Au vu de la population accompagnée, cette vigilance se porte sur d'éventuel accès à internet, en bloquant l'accès à des sites identifiés.

La sécurisation des systèmes d'information est assurée au national par le service informatique de l'APF.

Relecture du document : Adjointe de direction, Comité qualité, assistante sociale.

Note 1 : Conformément au référentiel qualité de l'APF, dans la suite du précédent document,

- Les personnes accueillies ou accompagnées sont dénommées « usagers »
- Les établissements et services seront dénommés « structures »

Note 2 : Délibération du Conseil d'Administration de l'APF du 27 mars 2004 :

« Le Conseil d'Administration de l'Association des Paralysés de France, en sa séance du 27 mars 2004, approuve le cadre de référence du règlement de fonctionnement des structures (établissements et services) de l'APF relevant de la loi du 2 janvier 2002 et autorise la Présidente à déléguer aux directrices et directeurs régionaux le pouvoir d'arrêter le règlement de fonctionnement des structures de leur région, en conformité avec le cadre de référence approuvé).