



ANNEXE

Charte droits et devoirs R.F.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT IME

1.LA PRISE EN CHARGE

DROITS	DEVOIRS
1.1 L'équipe pluridisciplinaire	
<p>Les personnes qui accompagnent la personne accueillie et mettent en œuvre son projet d'accompagnement forment l'équipe pluridisciplinaire. Cette dernière organise les contenus du projet d'accompagnement.</p> <p>L'équipe peut être composée, selon les besoins, des professionnels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Directrice, - La Cheffe de service, - Le médecin psychiatre, - Les psychologues - La coordinatrice - Les rééducateurs, - L'équipe éducative - Une enseignante - Les IDE, AS 	<p>La personne accueillie et la famille et/ou son représentant doit être acteur du projet d'accompagnement personnalisé proposé par l'équipe pluridisciplinaire. Ils doivent exprimer leurs attentes et, lorsque ce projet est validé, participer activement à sa mise en œuvre et sa réussite.</p> <p>La famille et la personne accueillie doivent informer l'établissement d'événements pouvant modifier le comportement de cette dernière, ou de l'évolution de leurs attentes et de leur situation (mutation professionnelle, ou autre type d'évolution familiale). L'établissement met à disposition un numéro de téléphone unique le 02 32 70 41 40 .</p> <p>Une adresse postale 4 route du bercail saint Denis 76560 Héricourt en Caux.</p>
1.2 Le référent	
<p>La Cheffe de service nomme le référent du projet.</p> <p>Ce dernier garantit la bonne mise en œuvre du projet défini et assure le lien avec les familles, les autres professionnels et les différents partenaires</p>	<p>La personne accueillie ou l'autorité parentale s'engage à joindre le référent en priorité pour toute demande ou le responsable de service le cas échéant.</p>



1.3 Les lieux d'accueil

<p>L'établissement met à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none">- Des salles d'activités éducatives- Une salle de classe- Des bureaux- Une cuisine pédagogique- Des lieux de restauration- Une salle de repos- Une salle snoezelen- Une salle de psychomotricité- Des sanitaires adaptés- Des salles de réunion- Une infirmerie- Une salle polyvalente pour les activités- Des salles de bain- Des lieux de vie avec des chambres- Une balnéothérapie (piscine intérieure chauffée)- Un environnement extérieur (jardin clos)- L'établissement s'engage à entretenir ces espaces communs soit par le personnel de service, soit par des prestataires extérieurs- L'établissement a également développé de nombreux partenariats permettant d'utiliser des équipements extérieurs à l'établissement, comme le centre équestre, Gymnase, Piscine, Bibliothèque...	<p>Les lieux d'accueil sont adaptés à un public présentant des polyhandicaps. Tous les lieux doivent être respectés par les personnes accueillies.</p> <p>Les dégradations occasionnelles, volontairement ou non, par la personne accueillie, donneront lieu à l'utilisation de l'assurance (scolaire, habitation, individuelle) de la famille. (Exemple un enfant casse les lunettes d'un autre enfant, nous demanderons à la famille de faire une déclaration auprès de leur assurance pour le remboursement des lunettes).</p> <p>L'accès à la piscine est strictement interdit sans accompagnateur habilité. Chacun doit respecter l'espace qui lui est dédié. La famille s'engage à laisser propre les salles parents utilisées.</p>
---	---



2.L'ADMISSION

DROITS	DEVOIRS
2.1 Les critères d'admission	
<p>L'orientation vers l'établissement est formalisée par une notification émanant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Rouen, envoyée par la famille à l'établissement.</p>	<p>La famille du résident doit fournir :</p> <p>La notification MDPH stipulant le nom de l'établissement.</p> <p>L'attestation de droits CPAM</p> <p>Les parents s'engagent à vérifier les dates de notification MDPH et réactualiser au moins 6 mois à l'avance le dossier de renouvellement MDPH.</p>
2.2 La procédure d'admission	
<p>La visite du service, pour voir si l'établissement correspond aux attentes des parents et de l'enfant.</p> <p>Etude du dossier d'admission par le médecin du centre ou cadre de santé en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Un dossier d'admission est remis par la Cheffe de service à la famille (à remplir et nous retourner avant l'entrée de l'enfant)</p> <p>Une fois l'admission possible prononcée par la Cheffe de Service,</p> <p>Un temps d'observation obligatoire de 15 jours en accueil sera effectué avec un rapport écrit</p> <p>Un avis médical et soignant</p> <p>Un avis du responsable de service</p> <p>Décision de la Directrice Générale</p> <p>Documents fournis à la famille</p> <p>Un livret d'accueil</p> <p>Règlement de fonctionnement</p> <p>Autorisation parentale</p> <p>Autorisation « droit à l'image »</p> <p>Contrat de Séjour et son annexe</p> <p>Pour les enfants avec notification accueil internat, détermination du rythme des départs (fréquence et jour de départ et retour selon nos possibilités de tournée).</p>	<p>Le dossier d'admission est rempli (toutes les pièces sont fournies, le dossier doit être complet)</p> <p>Documents à fournir</p> <p>Derniers rapports concernant l'enfant</p> <p>Dossier médical</p> <p>Copie carnet de vaccination</p> <p>Dossier admission donné avant l'entrée obligatoirement ainsi que l'attestation de droits et notification CPAM</p> <p>Il appartient à la famille de remplir les documents nécessaires au dossier d'inscription et de fournir les pièces justificatives demandées <i>assurance scolaire (obligatoire), contrat de séjour, dossier administratif, attestation de droits (à fournir régulièrement)</i></p> <p>La personne accueillie, avec l'aide de sa famille devra s'acquitter des formalités administratives permettant la poursuite de sa prise en charge.</p> <p>Concernant le transport, l'établissement est seul décisionnaire. Les transports se font selon un trajet collectif validé par la direction. Aucun changement ne peut être possible du propre chef de l'autorité parentale.</p> <p>Il est important que chaque famille veille à maintenir à jour la situation administrative de</p>



	<p>son enfant afin de garantir la continuité d'accompagnement.</p> <p>Un contrat de séjour est signé dès l'entrée, avec les dates actées par la MDPH.</p>
--	---



3. LA VIE QUOTIDIENNE

DROITS	DEVOIRS
3.1 Les horaires d'accueil	
<p>L'établissement dispose d'un fonctionnement 365 jours à l'année en internat.</p> <p>Internat Les départ des enfants en internat sont au rythme d'un week-end toutes les trois semaines sauf cas particuliers spécifiés dans le contrat de séjour.</p>	<p>Les parents s'engagent à respecter le rythme des week-ends selon ce qui a été décidé lors de la contractualisation 1 fois toutes les 3 semaines ainsi que les vacances planifiées en début année.</p> <p>Les parents s'engagent à être au domicile lors de l'arrivée ou départ de leur enfant. Tout changement de transport, absence, devra être fait au secrétariat, à l'écrit ou à l'oral, même si un message est envoyé au taxi. L'établissement est décisionnaire concernant les taxis.</p>
3.2 Le calendrier annuel de fonctionnement	
<p>Internat Le secrétariat envoie un courrier aux parents (environ trois mois avant), puis appelle les parents qui n'ont pas répondu un mois avant environ.</p>	<p>Les parents s'engagent à donner les dates de vacances de leur enfant le plus rapidement possible, au plus tard un mois avant les vacances.</p> <p>Il est recommandé aux familles d'être très attentive à ce document qui organise l'accueil de leur enfant toute l'année civile.</p>



3.3 Matériels et fournitures	
<p>Les fournitures pédagogiques et d'activité sont à la charge de l'établissement. Cependant chaque année une dotation en petite fourniture est demandée à la famille.</p>	<p>La famille se doit de fournir les matériels et fournitures nécessaires à la scolarité et la prise en charge éducative de leur enfant dès le premier jour de rentrée, selon la liste fournie.</p>
3.4 Les transports	
<p>L'établissement met en place des transports collectifs pour les personnes accueillies de leur domicile à l'établissement et de l'établissement au domicile.</p> <p>Une société de transport, prestataire de service, est chargée de cette mission.</p> <p>Chaque famille a en sa possession les coordonnées de cette société.</p> <p>Les horaires concernant chaque personne accueillie sont communiqués aux familles par le chauffeur au début de l'accueil.</p> <p>Des modifications peuvent intervenir en cours d'année.</p>	<p>En cas d'absence, il appartient à la famille de prévenir la société de prestataire en appelant au numéro communiqué ainsi que le secrétariat de l'établissement.</p> <p>Tout retard répété et/ou injustifié pourra donner lieu à la suspension de la prestation transport, dans la mesure où il entraîne des nuisances pour l'ensemble des usagers du circuit concerné.</p> <p>De manière générale, tout comportement mettant en péril la sécurité du transport, pourra donner lieu à la suspension de la prestation et une revue du contrat de séjour.</p>
3.5 Les repas	
<p>La personne accueillie bénéficie d'un repas servi à table chaque midi en salle de restauration pour les accueils de jour.</p> <p>Pour les personnes accueillies en internat, petit déjeuner le matin, déjeuner le midi, goûters et repas du soir sont servis à table</p> <p>Pour certaines occasions, des repas peuvent être préparés et consommés, soit au sein du service, soit au sein de la cuisine pédagogique, soit à l'extérieur de l'établissement. A chaque table, les personnes accueillies sont accompagnées par un ou plusieurs professionnels sur le temps des repas.</p> <p>Il existe une commission repas à laquelle participent des représentants des salariés.</p>	<p>Les personnes accueillies peuvent selon leur âge, participer au service de l'après-repas.</p> <p>En ces occasions, le nettoyage de la salle utilisée fait partie intégrante de l'activité.</p> <p>Certains types de menu adaptés sont délivrés uniquement sur certificat médical.</p>



3.6 Les activités	
<p>Tous les coûts liés aux activités sont pris en charge par l'établissement.</p> <p>Les activités présentées à l'ensemble des personnes accueillies sont construites pour répondre aux besoins généraux du développement des enfants et selon les besoins exprimés au sein du projet individualisé de chacun. (Autonomie dans les gestes de la vie quotidienne).</p> <p>Durant les activités les personnes accueillies peuvent être photographiées ou filmés par des professionnels (tous les ans une autorisation droite à l'image est envoyée aux parents)</p>	<p>Le responsable donne son accord ou désaccord via le formulaire transmis à l'admission « droit à l'image »</p>
3.7 Les absences	
Internat	<p>La fréquentation permanente de l'établissement pendant toutes ses périodes d'ouverture, y compris les vacances scolaires. Il est rappelé par ailleurs que l'assiduité scolaire est une obligation légale de 6 à 16 ans.</p>
3.8 Objets personnels	
<p>L'introduction d'objets personnels, notamment de valeur, est fortement déconseillée.</p> <p>En cas de vol, de dégradation ou de perte d'un objet personnel non autorisé ou d'objet de valeur, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable ; de même pour les lunettes.</p>	<p>Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur au sein de l'établissement.</p>

4. LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

DROITS	DEVOIRS
4.1 Le respect des personnes et de l'environnement	
<p>La personne accueillie est respectée par les différents intervenants.</p> <p>La personne accueillie a le droit de vivre dans les conditions permettant sa sécurité, sa liberté de parole, son bien-être, son évolution</p> <p>Toute information préoccupante recueillie par un professionnel de l'établissement, concernant un</p>	<p>La personne doit respecter tant dans les actes que dans les paroles l'ensemble des personnels qui interviennent dans la structure ainsi que ses camarades</p> <p>En cas de conduites déviantes (vol, violences) et ce malgré l'intervention de l'équipe éducative, un rapport de comportement avec fiches événementielles devra être obligatoirement établie</p> <p>La Direction peut selon les situations, peut procéder à une exclusion temporaire</p>



<p>usager, pourra faire l'objet d'une déclaration aux autorités compétentes</p>	<p>accompagnée d'une plainte ou d'un signalement à l'autorité administrative et/ou judiciaire.</p>
<p>4.2 L'accès aux soins</p>	
<p>L'infirmière assure les urgences. Dans ces situations, elle se doit de mettre l'enfant en situation de sécurité (appel auprès des services d'urgence) puis si nécessaire, en informe les parents pour suite à donner.</p> <p>La personne accueillie bénéficie d'une vigilance de la part des personnels par rapport aux suivis des traitements et de son état de santé.</p> <p>Le médecin pourra alerter les familles sur la nécessité de consulter tel ou tel spécialiste.</p>	<p>Les parents ou responsables légaux doivent se porter disponibles pour venir chercher leur enfant si son état de santé le nécessite et accompagnés leur enfant en cas d'hospitalisation. Ils doivent également porter à la connaissance de l'infirmière les soucis éventuels de santé que leur enfant peut rencontrer.</p> <p>Aucune médication ne pourra être donnée sans présentation par les parents ou responsables légaux d'une ordonnance actualisée.</p> <p>Les vaccinations obligatoires sont à la charge des parents et à leur initiative.</p> <p>Tout acte de soins en dehors du champ du handicap est entièrement pris en charge par les parents ou autorités parentales.</p>
<p>Des actions de prévention (bucco-dentaire, obésité, hygiène de vie,) sont organisées conjointement par l'équipe médicale, éducative, pédagogique et la psychologue en partenariat avec des organismes externes à l'établissement.</p>	<p>Il est rappelé que les parents ont un devoir de suivi de santé et doivent avoir autant que possible un médecin traitant ; s'ils n'en ont pas, doivent informer la MDPH et la CPAM pour en obtenir un et informer la responsable des soins de l'établissement.</p> <p>Les parents (autorités parentales) doivent systématiquement accompagnés les enfants sur les consultations spécialisées et les hospitalisations. Ils doivent donner leur accord ou désaccord sur les actes réalisés (dont les vaccins non obligatoires).</p> <p>Le suivi des soins et de prévention en santé est assurée par les parents lors des sorties maison le Week end et les vacances, les parents appliquent les protocoles établis avec les médecins.</p>
<p>4.3 Droit d'expression</p>	
<p>Des temps d'expression peuvent être organisés afin que les personnes accueillies puissent exprimer leur souhait, leurs désirs sur le fonctionnement de l'établissement. Les contenus de ces temps doivent être transmis au Conseil de Vie Sociale.</p>	<p>Les personnes participant à ces temps doivent le faire dans le respect d'autrui et de l'établissement.</p>



La parole de l'enfant est favorisée, respectée par professionnels, sans jugement de valeur.

5. MODALITÉS DE FIN DE PRISE EN CHARGE

DROITS	DEVOIRS
5.1 Intégration dans le monde « adulte »	
<p>La mission principale de l'établissement est de permettre à toute personne accueillie de s'intégrer, selon ses possibilités, dans le monde adulte socialement, de préparer les jeunes à une plus grande autonomie dans les gestes de la vie quotidienne et la participation à la vie sociale</p> <p>Autonomie fonctionnelle et participation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités domestiques : préparation de repas, entretien, gestion personnelle - Structuration des tâches et activités fonctionnelles <p>Autonomie et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séquences de communication alternative, jeux d'interaction - Gestion des émotions <p>Structuration, repères et inclusions progressive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'expression individuelle et de la prise d'initiative - Mise en place de séquentiels visuels 	<p>Un cahier de liaison est mis en place afin que les parents puissent suivre l'évolution de l'enfant et mettre en pratique ce qu'il a appris.</p>
5.2 Réorientation	
<p>Notre établissement ayant un agrément jusqu'à 18 ans, un dossier MDPH devra être fait par les parents.</p> <p>L'établissement pourra organiser des stages vers d'autres établissements à la demande des parents afin de valider le projet d'orientation de l'enfant. Lors de la sortie de l'utilisateur de l'établissement, un dossier présentant les compétences de l'enfant et ses difficultés sera remis à l'orientation de destination.</p>	<p>Le secrétariat peut donner à la demande une liste d'établissements afin d'effectuer l'orientation. Le dossier doit être fait par les parents.</p> <p>Il est attendu une implication et une participation des familles et de l'utilisateur pour qu'il puisse se rendre sur ses lieux de stage.</p>



5.3 Rupture du contrat de séjour

<ul style="list-style-type: none">- A l'initiative de la famille La famille peut à tout moment mettre fin au contrat de séjour- Lors de l'admission vers un autre établissement- A l'initiative de l'établissement L'établissement peut demander à la MDPH l'arrêt du contrat de séjour, lorsque l'établissement ne peut plus répondre aux besoins de la personne accueillie ou que cette dernière fait comprendre du fait de son comportement son mal-être au sein de l'établissement La famille est associée à cette démarche. L'établissement fera des propositions de réorientation à la famille, qui ensuite seront étudiées par la MDPH	<p>La famille doit faire connaître par écrit au directeur de l'établissement son intention de mettre fin au contrat de séjour, document qui sera transmis à la MDPH</p>
--	---