



ANNEXE

Charte droits et devoirs R.F.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAM CHANTECLER

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, - La psychologue, - La coordinatrice, - Les rééducateurs, - L'équipe éducative, - 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 : 330 RUE DE LA CROIX DE SAINT JEAN BP 3 76890 IMBLEVILLE</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 la personne exerçant la mesure de protection 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 - Des bureaux - Des lieux de restauration - Des sanitaires adaptés - Une salle de réunion - Une infirmerie - Une salle polyvalente pour les activités et rééducation - Des salles de bain - Des lieux de vie avec des chambres - 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 	<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 (habitation, individuelle) de la famille. (Exemple : un résident casse les lunettes d'un autre résident, nous demanderons à la famille de faire une déclaration auprès de leur assurance pour le remboursement des lunettes).</p> <p>Chacun doit respecter l'espace qui lui est dédié.</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 le représentant légal à l'établissement.</p>	<p>La famille ou la personne exerçant la mesure de protection 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 familles ou la personne exerçant la mesure de protection 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 de la personne accueillie.</p> <p>Etude du dossier d'admission par le responsable de service ou cadre de santé en équipe pluridisciplinaire.</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 la personne</p>



<p>Un dossier d'admission est remis par la responsable de service à la personne (à remplir et nous retourner avant l'entrée de la personne)</p> <p>Une fois l'admission possible prononcée par la responsable de service, Un temps d'observation obligatoire de 15 jours en accueil sera effectué avec un rapport écrit Un avis médical et soignant Un avis du responsable de service Décision de la Directrice Générale</p> <p>Documents fournis à la famille : Un livret d'accueil Règlement de fonctionnement Autorisation « droit à l'image » Contrat de Séjour et son annexe</p>	<p>Dossier médical Copie carnet de vaccination</p> <p>Dossier d'admission donné avant l'entrée obligatoirement ainsi que l'attestation de droits et notification CPAM</p> <p>Il appartient à la famille ou la personne exerçant la mesure de protection de remplir les documents nécessaires au dossier d'inscription et de fournir les pièces justificatives demandées (<i>obligatoire</i>), <i>contrat de séjour, dossier administratif, attestation de droits (à fournir régulièrement)</i></p> <p>La personne accueillie, avec l'aide de sa famille ou la personne exerçant la mesure de protection devra s'acquitter des formalités administratives permettant la poursuite de sa prise en charge.</p> <p>Concernant le transport, il est à la charge des proches aidants hormis pour les rendez-vous médicaux à l'extérieur qui peuvent être assuré par les professionnels.</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	
L'établissement dispose d'un fonctionnement 365 jours à l'année en internat.	Toute personne peut rendre visite à la personne accueillie ayant reçu son accord exprès. Il est toutefois nécessaire de signer le registre de visite lors de son entrée dans l'établissement au sein du hall d'accueil.
3.2 Le calendrier annuel de fonctionnement	
Le secrétariat envoie un courrier aux familles (environ trois mois avant), puis appelle les familles qui n'ont pas répondu un mois avant environ.	La personne accueillie peut bénéficier de séjour en famille. Il est demandé aux proches d'informer le secrétariat administratif minimum 15 jours avant ou 48 h avant en cas d'urgence. Les vacances doivent être programmées et planifiées trimestriellement.
3.3 Matériels et fournitures	
A l'admission, un inventaire du trousseau est consigné dans la chambre de la personne et vérifié par le référent ou la personne présente à l'admission.	Les achats sont effectués par la personne elle-même, ou ses proches ou par délégation de celle-ci, par l'équipe avec le résident.
3.4 Les transports	
La personne accompagnée ou son mandataire peut solliciter auprès de la MDPH, une Prestation de Compensation du Handicap « aide au transport ».	En cas d'imprévu, il appartient à la famille de prévenir le secrétariat de l'établissement.
3.5 Les repas	
La personne accueillie bénéficie d'un repas servi à table chaque midi et soir en salle de restauration. Pour certaines occasions, des repas peuvent être pris à l'extérieur de l'établissement. A chaque table, les personnes accueillies sont accompagnées par un ou plusieurs professionnels sur le temps des repas. Il existe une commission repas à laquelle participent des représentants des salariés.	Les personnes accueillies peuvent participer au service de l'après-repas. En ces occasions, le nettoyage de la salle utilisée fait partie intégrante de l'activité. Certains types de menu adaptés sont délivrés uniquement sur certificat médical.
3.6 Les activités	
Tous les coûts liés aux activités sont pris en charge par l'établissement.	



<p>Les activités présentées à l'ensemble des personnes accueillies sont construites pour répondre aux besoins généraux du développement des résidents et selon les besoins exprimés au sein du projet d'accompagnement personnalisé de chacun.</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 à la personne exerçant la mesure de protection).</p>	<p>Le responsable donne son accord ou désaccord via le formulaire transmis à l'admission « droit à l'image »</p>
<p>3.7 Les absences</p>	
	<p>La fréquentation permanente de l'établissement pendant toutes ses périodes d'ouverture, y compris les vacances scolaires.</p>
<p>3.8 Objets personnels</p>	
<p>L'introduction d'objets personnels, notamment de valeur, est fortement déconseillée. 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
<p>4.1 Le respect des personnes et de l'environnement</p>	
<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 une personne accompagnée, pourra faire l'objet d'une déclaration aux autorités compétentes</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 pairs</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, procéder à une exclusion temporaire 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 le résident en situation de sécurité (appel auprès des services d'urgence) puis si nécessaire, en informe les représentant légaux pour suite à donner. 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>Les familles ou la personne exerçant la mesure de protection doivent porter à la connaissance de l'infirmière les soucis éventuels de santé que la personne accompagnée peut rencontrer.</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 familles ou la personne exerçant la mesure de protection 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. Les familles ou la personne exerçant la mesure de protection doivent donner leur accord ou désaccord sur les actes réalisés (dont les vaccins non obligatoires). Le suivi des soins et de prévention en santé est assurée par les proches lors des sorties maison, ils 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. La parole du résident est favorisée, respectée par les professionnels, sans jugement de valeur.</p>	<p>Les personnes participant à ces temps doivent le faire dans le respect d'autrui et de l'établissement.</p>

5. MODALITÉS DE FIN DE PRISE EN CHARGE

DROITS	DEVOIRS
<p>5.1 Intégration dans le monde « adulte »</p>	
<p>La mission principale de l'établissement est de permettre à toute personne accueillie de s'intégrer, selon ses possibilités, dans le monde, de maintenir les acquis pour favoriser l'autonomie dans les gestes de la vie quotidienne et la participation à la vie sociale</p>	<p>Un cahier de liaison est mis en place afin que les proches puissent suivre l'évolution du résident.</p>



<p>Autonomie fonctionnelle et participation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités domestiques : 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 le cas échéant 	
<p>5.2 Réorientation</p>	
<p>L'établissement pourra organiser des stages vers d'autres établissements à la demande de la personne accompagnée afin de valider le projet d'orientation du résident. Lors de la sortie de la personne de l'établissement, un dossier présentant les compétences de celle-ci 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 familles ou la personne exerçant la mesure de protection.</p> <p>Il est attendu une implication et une participation de la personne accompagnée pour qu'il puisse se rendre sur ses lieux de stage.</p>
<p>5.3 Rupture du contrat de séjour</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - A l'initiative de la personne exerçant la mesure de protection <p>Cette personne peut à tout moment mettre fin au contrat de séjour avec l'accord de la personne accompagnée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lors de l'admission vers un autre établissement - A l'initiative de l'établissement <p>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</p> <p>La famille ou la personne exerçant la mesure de protection sont associées à cette démarche. L'établissement leur fera des propositions de réorientation, qui ensuite seront étudiées par la MDPH</p>	<p>La famille ou la personne exerçant la mesure de protection 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>