



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT IME LA CIGALE

PREAMBULE
SON ELABORATION
SA DIFFUSION
SA MODIFICATION
SA REVISION

L'admission :

La prise en charge et son évolution :

La période d'évaluation.
Le projet individualisé.
Evolution et renouvellement du Projet individualisé.
Comptes rendus et bilan de prise en charge.
Réorientation .
Après 20 ans .
Lien technique entre la famille et l'établissement :

Expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants :

L'association :
Le conseil de la vie sociale :
La personne qualifiée :
L'accès au dossier :

Règles de vie quotidienne :

Locaux collectifs :
Le tabac, l'alcool ou autres produits illicites :
La chambre : (Concerne les personnes accueillies à la résidence éducative)
Principe d'hygiène de vie individuelle et collective :
Médicaments :
Soins particuliers
Citoyenneté

Relations avec l'extérieur :

visites de personnes extérieures
Courrier, téléphone :
Les sorties
Les absences



La sécurité

Dépôt de biens et vols

Sécurité incendie

Mesures d'urgence

En cas de maladie...

Situations exceptionnelles :

Les Transports

Fauteuils et appareillages.

Responsabilité :

La responsabilité civile

La responsabilité du personnel :

La responsabilité de l'établissement en matière de protection et de garde des mineurs :

Les sanctions pour non-respect des obligations.



PREAMBULE

En vertu de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent Règlement de Fonctionnement a pour objectif de préciser les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du l'institut médico-éducatif LA CIGALE .

Dans ce cadre, il en rappelle les dispositions d'ordre général et permanent et les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

SON ELABORATION

Le Règlement de Fonctionnement de l'Institut Médico-éducatif LA CIGALE a été adopté par le conseil d'administration de l'Association des Parents et Amis d'Enfants Handicapés Moteurs, gestionnaire du service, **le 13 Octobre 2004**, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

SA DIFFUSION

Le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance et remis à toute personne accueillie et/ou de son représentant légal, en annexe du Livret d'Accueil. En outre, il est à disposition auprès du service administratif et remis à chaque personne qui y exerce, soit en tant que salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

SA MODIFICATION

Toute modification, intervenant en dehors de la période de révision, fera l'objet d'un avenant préalablement soumis, pour avis, au Conseil de la Vie Sociale et validé par le Conseil d'Administration.

SA REVISION

Le Règlement de Fonctionnement est révisé selon une périodicité qu'il prévoit et qui ne peut être supérieure à 5 ans. Sa révision est soumise aux mêmes conditions d'élaboration que le document initial.

1. L'admission :

Les demandes d'admission sont adressées au directeur de l'établissement.

Un dossier de demande d'admission a été remis à la famille sur lequel figurait la procédure de demande d'admission. (cf. annexe 4)

Suite à cette procédure, l'admission sur la section de jour ou d'internat est prononcée.

Une remise du dossier d'information (livret d'accueil complet) a été effectuée.

L'admission est donc subordonnée à la remise définitive de l'ensemble du dossier administratif et médical dont les documents suivants sont indispensables :

- la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité.
- La fiche de contact contenant le nom du ou des membre(s) de la famille à contacter pour toute information concernant la personne, ainsi qu'en cas d'urgence.
- La dernière carte d'immatriculation de sécurité sociale (photocopie), à jour des droits et de ceux de l'enfant concerné.
- La notification de décision d'orientation de la Commission de l'Education Spéciale du Gard (C.D.E.S) ;
- La carte de mutuelle de santé (photocopie).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle.
- La carte du groupe sanguin de la personne concernée.
- Photocopie du carnet de vaccination
- Carte d'invalidité (photocopie).
- Attestation d'assurance du fauteuil électrique (s'il en utilise un).
- Ensemble des éléments médicaux, éducatifs et scolaires en possession. (dossier médical sous enveloppe cachetée indiquant « médecin »).
- Si l'admission est faite sur la section internat, l'enfant devra être en possession de tous les éléments constituant le trousseau. Une liste a été remise (annexe 2).
- Autorisation d'hospitalisation (avec éventuellement le choix de l'hôpital ou de la clinique).
- Etat de l'ensemble des aides fonctionnelles mises en place.
- Autorisation de filmer ou photographier l'utilisateur.
- Fiche indicative du régime alimentaire demandé (si nécessaire)

Il est rappelé l'obligation d'actualiser ces différents documents et informations, dont l'établissement garantit la confidentialité.

En fin de procédure, l'admission est prononcée par le directeur de l'IME La Cigale.

2. La prise en charge et son évolution :

Sur la base du choix d'objectifs généraux et de pratiques validées dans le « projet d'établissement », l'utilisateur bénéficiera tout au long de sa prise en charge, d'un suivi individualisé s'intégrant dans une communauté sociale que constitue l'établissement.

La prise en charge tient compte de la globalité des besoins de l'enfant, des demandes de la famille et des moyens attribués au service pour sa mise en œuvre. Les modalités de la prise en charge sont définies entre les partenaires du projet lors de l'élaboration du projet individualisé.

La période d'évaluation.

Le début de cette prise en charge comprend une période d'évaluation et de bilan permettant d'arrêter les axes de travail qui constitueront les objectifs et les moyens de la prise en charge de l'enfant. Ce temps nécessaire dure un maximum de trois mois, et sera finalisé par la signature du « Projet individualisé ».

Le projet individualisé.

Le projet individualisé est l'expression écrite des engagements de prise en charge de l'établissement. Il se compose des axes de travail établis à partir des bilans par les différents professionnels et de l'emploi du temps hebdomadaire qui fixe dans la semaine le nombre et la nature des différentes interventions éducatives, rééducatives, scolaires et soignantes. Ce projet est présenté et remis dans les trois mois suivant l'admission afin qu'il soit finalisé et entériné par les partenaires. Il comporte les procédures en cas de litige ou de remise en question de la prise en charge.

Evolution et renouvellement du Projet individualisé.

Tout au long de la prise en charge, le projet individualisé sera actualisé en fonction de l'évolution de l'enfant, en fonction de son âge, en collaboration permanente entre les professionnels intervenants, la famille, les médecins, la direction et l'enfant lui-même. Les modifications sensibles du projet feront l'objet d'un avenant les précisant, ainsi que d'un nouvel emploi du temps. Cet avenant est soumis à signature.

Comptes rendus et bilan de prise en charge.

Un compte rendu semestriel (vacances d'hiver et fin Juin) est présenté par écrit aux familles. Ces comptes rendus rappellent les axes de travail et chaque technicien note les évolutions et résultats de sa prise en charge, en référence aux objectifs du projet individualisé.

Réorientation :

Si le projet individuel en arrive à la nécessité de réorientation, c'est-à-dire à une sortie de l'établissement pour un autre type de prise en charge, ou autre établissement, ou retour à un circuit non spécialisé, celle-ci sera préparée avec la famille le plus longtemps possible à l'avance. Cette réorientation se fera, bien sur, sous réserve de l'accord de la C.D.E.S.

Après 20 ans (Amendement CRETON) :

A partir de 18 ans, un dossier est introduit par l'établissement auprès de la C.O.T.O.R.E.P. Dès que le type d'orientation proposé par la commission est connu, les familles s'engagent à enclencher les recherches d'établissements

appropriés et à préparer les dossiers d'admissions. L'établissement s'engage à fournir tous les éléments d'information nécessaires à ces démarches. Une procédure appropriée vous est transmise dès l'arrivée de l'orientation C.O.T.O.R.E.P.

Après 20 ans, le statut administratif et technique est modifié au sein de l'établissement. Le projet individualisé est amendé en tenant compte de l'orientation et de la situation de départ potentiel de l'IME la cigale. Ce statut est précisé systématiquement par un avenant au projet individualisé rédigé durant la 19^{ème} année et nécessitant l'adhésion du jeune majeur.

Lien technique entre la famille et l'établissement :

La réunion d'information générale a lieu chaque année fin Septembre ou début Octobre. L'ensemble des familles y est invité. Elle comprend un temps d'information générale et de débat portant sur les aspects collectifs organisationnels de l'institution, avec notamment présentation des nouveaux salariés et usagers, calendrier, etc... . Un autre temps se déroule sur les groupes de vie avec les équipes éducatives de chaque usager. Les répondants présentent les emplois du temps et les activités prévues. L'ensemble des rééducateurs, médecins et psychologue sont présents et disponibles.

La « réunion famille » se tient au minimum une fois par an. Elle fait suite à une réunion de synthèse interne à l'établissement. L'objectif en est de faire le point général sur la situation de son enfant avec les principaux intervenants afin de redéfinir si nécessaire la prise en charge. Ce type de réunion peut s'organiser plusieurs fois par an si des situations le nécessitent.

De manière générale, *le contact avec les professionnels* est libre et direct sur rendez-vous. La direction est à la disposition des familles sans réserve, mais après rendez-vous auprès du secrétariat. Les rendez vous avec les médecins doivent être planifiés, compte tenu de leur emploi du temps. Lors de leur visite dans l'établissement, les familles s'engagent à respecter les consignes internes, les horaires prévus, les espaces techniques de travail, et à avoir un comportement correct et discret vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

Les professionnels peuvent être amenés à se rendre en visite au domicile de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement s'engage à prendre rendez-vous. La famille s'engage à recevoir les techniciens (éducateurs, rééducateurs).

3. Expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants :

Avant toute autre démarche, la direction s'engage à recevoir les familles, sur rendez-vous mais dans des délais brefs, pour évoquer tout problème rencontré dans le cadre de la prise en charge. D'autres moyens sont mis à disposition.

L'association :



L'association gestionnaire de l'établissement est constituée principalement des parents des usagers. A ce titre, et sous réserve d'une cotisation annuelle, les familles sont membre de l'assemblée générale qui se réunit chaque année, fixant la cotisation, prenant connaissance des rapports d'activité, votant le rapport moral et financier présentés par le président et le trésorier. En fonction des statuts et après élection, les familles peuvent être amenées à participer aux instances gestionnaires de l'association (Conseil d'administration et bureau).

Les statuts de l'association sont disponibles sur demande auprès du directeur de l'établissement ou du président de l'association.

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du Code de l'action sociale et des familles, l'expression et la mise en oeuvre effective des dispositions prévues par la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » seront en outre assurées par l'intermédiaire de:

Le conseil de la vie sociale :

Lieu légal d'expression et d'informations, cette instance est constituée des représentants des familles, des usagers, des personnels, de l'association et de la direction. Il se réunit trois fois par an. Son règlement intérieur en précisant le fonctionnement est à la disposition des familles sur demande au secrétariat.

Une liste nominative des personnes composant ce conseil est jointe au livret d'accueil. Elles peuvent être contactées librement. Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet d'établissement et toute modification substantielle des conditions collectives de prise en charge.

La personne qualifiée :

L'utilisateur ou son représentant légal peut faire appel, afin d'être aidé à faire valoir leurs droits, à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général et figurant en annexe du présent Règlement de fonctionnement.

L'accès au dossier :

La consultation des dossiers est possible, selon la législation en vigueur, sur demande écrite adressée au directeur.

4. Règles de vie quotidienne :

Locaux collectifs :

L'établissement a la responsabilité de l'entretien et de l'hygiène des locaux. Les personnes accueillies ont l'obligation de respecter les matériels et espaces mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire pourra être sanctionnée et une répétition de ce type d'acte sera un motif d'exclusion.

Les règles de sécurité et d'hygiène édictées par la direction doivent être respectées impérativement. Tout manquement répété mettant en danger sa

personne ou celle d'autrui constituera un motif de sanction voire d'exclusion. Les lieux éducatifs, rééducatifs sont ouverts selon les horaires de prise en charge fixés par la direction de l'établissement. Pour la sécurité à l'intérieur de l'établissement, l'usager doit indiquer à l'adulte présent l'endroit où il se rend. Les locaux techniques (garages, ateliers, lieux de rangement...) constituent les lieux de travail de certains employés de l'Etablissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils sont interdits d'accès aux Résidents.

Le tabac, l'alcool ou autres produits illicites :

Conformément aux dispositions de la loi du 9 juillet 1976 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé et des dispositions de la loi du 10 janvier 1991, il est rappelé l'interdiction de fumer dans un lieu accueillant du public. De même toute introduction d'alcool, de produits illicites dans l'établissement est interdite. La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'Etablissement.

La chambre : (Concerne les personnes accueillies à la résidence éducative)

La chambre est un espace mis à disposition pour un usage plus personnel et l'usager peut y amener les objets personnels qu'il souhaite. Cependant aucune modification (sanitaire, électrique, etc....) ne pourra être effectuée. D'autre part, aucun objet de valeur n'est accepté, ni aucune somme d'argent liquide sans autorisation des éducateurs responsables. Dans tous les cas, aucun dédommagement ne peut être réclamé en cas de vol ou de perte. Le résident s'engage à respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité indiquées par la direction ou le personnel d'encadrement. Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les chambres de la résidence éducative.

Principe d'hygiène de vie individuelle et collective :

Le Résident est invité à se présenter en tenue correcte (vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter ses relations sociales avec tout autre Résident ou membre de l'Etablissement.

De même son comportement doit être adapté à celui d'une vie en collectivité. (respect de l'intimité d'autrui).

Médicaments :

La distribution des médicaments est assurée sur le demi internat par l'infirmière sur ordonnance médicale transmise et actualisée par la famille. Sur la résidence éducative, les médicaments sont préparés par l'infirmière, toujours sur ordonnance ou sa photocopie fournie par la famille et distribués par le personnel éducatif ou soignant. Les personnels éducatifs ne sont habilités à donner aucun autre médicament sauf intervention du médecin urgentiste.

Soins particuliers

Pour les usagers relevant de soins particuliers (sondages, soins post opératoires...), prescrits par le médecin, la famille ou son substitut, s'engageant à fournir l'ensemble du matériel nécessaire.

Pour les protections anatomiques (couches), elles doivent être fournies par les familles conformément aux besoins et à l'organisation définie avec l'infirmière.

Citoyenneté

L'établissement garantit la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques et libertés individuelles.

Le Résident est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses et philosophiques propres . Il est attendu le même respect réciproque entre les personnes accueillies, et avec les intervenants de l'établissement. L'établissement est laïc et en référence au code de l'éducation (art. L.141-5-1), n'admettra, aucun signe ostensible religieux ni aucun prosélytisme.

Participation financière :

Une participation financière peut être demandée lors de sorties liées à des activités de loisir, ou scolaires éventuellement.

Pour les personnes bénéficiant de l'allocation adulte handicapé, les activités de loisir sont intégralement à leur charge.

5. Relations avec l'extérieur :

En dehors du cadre des rencontres techniques définies à l'article 2.2, les *visites de personnes extérieures* sont possibles, sous réserve de l'accord de l'encadrement.

Courrier, téléphone :

Le courrier cacheté destiné aux usagers est remis au destinataire par l'intermédiaire des éducateurs.

Les appels téléphoniques sur le **demi internat** durant les horaires d'ouvertures sont réceptionnés par le secrétariat et transmis au destinataire. Durant les moments de fermeture, un répondeur est disponible, ainsi qu'un n° de permanence d'urgence.

Pour les appels sur la *résidence éducative*, un numéro direct est fourni aux familles. Les appels sont réceptionnés par les éducateurs.

La détention d'un portable, et les consommations liées à leur utilisation, sont sous la responsabilité des familles ou de l'utilisateur majeur. Toutefois, les règles d'utilisation dans le cadre collectif sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

Les sorties

Les sorties accompagnées sont organisées dans le cadre normal de la prise en charge, sous la responsabilité de l'établissement.

Les sorties en autonomie :

Dans le cadre du projet d'établissement, et des projets individualisés, l'utilisateur peut être amené à effectuer certains trajets, activités ou stages seul, dans un objectif d'autonomisation et d'accès à la vie sociale. Dans ces cas, les familles

sont informées. Une initiation ou préparation sous la responsabilité des éducateurs aura été formalisée par eux mêmes dans le projet individualisé, après une évaluation des capacités du jeune, et une organisation des procédures de sécurité.

Les absences

Les familles doivent informer l'établissement de toute absence, et en justifier les raisons, notamment de santé par un certificat médical. Les familles doivent avoir conscience de la nécessité de continuité de la prise en charge, et des moyens engagés quotidiennement pour l'organiser. Des absences non justifiées répétées ou des périodes longues non autorisées peuvent entraîner l'arrêt de la prise en charge.

6. La sécurité

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à circuler dans l'enceinte de l'établissement sans l'accord des responsables.

Dépôt de biens et vols

Hormis les matériels personnels nécessaires à la compensation fonctionnelle et aux ateliers, il ne sera accepté aucun dépôt d'effets personnels sur le service.

En cas de vol, perte ou détérioration, aucun dédommagement ne pourra être demandé.

Par ailleurs, le service décline toute responsabilité en cas de la perte ou du vol de l'argent remis à un enfant par sa famille sauf accord particulier avec l'éducateur responsable.

Sécurité incendie

Les personnes et leur famille sont tenues d'appliquer les règles de sécurité incendie affichées dans l'établissement. En cas de sinistre, elles doivent se conformer aux consignes des responsables de l'établissement..

Mesures d'urgence

- ⇒ Intervention du médecin s'il est présent dans l'établissement.
- ⇒ Alerter les services d'urgence (15 - 18) ou conduire aux urgences de l'hôpital la personne concernée, sauf consigne spécifique de la famille notifiée sur la fiche d'autorisation d'hospitalisation;
- ⇒ Prévenir la famille et le directeur du service ;
- ⇒ Faire établir une déclaration d'accident, le cas échéant.

En cas de maladie...

- En cas de maladie apparaissant dans l'établissement, après consultation médicale la direction se réserve la possibilité de faire réintégrer le domicile familial après information.
- Les usagers ne peuvent être admis dans l'établissement s'ils présentent une maladie de la vie courante et s'ils n'ont pas le traitement médical adapté

(fourni avec une ordonnance). En cas de maladie contagieuse ils peuvent être raccompagnés dans les plus brefs délais à leur domicile.

Situations exceptionnelles :

- En cas de conditions météorologiques exceptionnelles (pluie, inondation, neige...), le transport pour l'IME peut être annulé ou le retour en famille avancé. L'établissement s'engage à avertir les familles concernées et les transporteurs. La famille s'engage d'une part à toujours réactualiser les différents moyens pour la joindre en cas d'urgence, et d'autre part à s'organiser au mieux pour accueillir ou faire accueillir son enfant en retour avancé au domicile.

Les Transports

Il est impératif de se conformer aux consignes du chauffeur, notamment si l'utilisateur utilise un fauteuil.

Taxis et tournée IME : Une procédure spécifique organise ceux-ci. Les transports aller retour entre l'institution et le domicile sont de la responsabilité de l'établissement et celui-ci s'engage à les assurer régulièrement et en toute sécurité. Les usagers et leurs familles s'engagent à respecter les horaires et les procédures mises en place par l'établissement. (cf. annexe 6).

Fauteuils et appareillages.

L'entretien des appareillages et fauteuils individuels est à la charge intégrale des familles. Exceptionnellement, afin de ne pas pénaliser l'utilisateur, de petites interventions peuvent être effectuées par le service entretien de l'établissement sous réserve de l'accord de la famille.

7. Responsabilité :

La responsabilité civile

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres Résidents, ou le personnel de l'Etablissement sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. Dans ce cadre et pour les dommages dont l'utilisateur peut être la cause, celui-ci peut être invité, à justifier chaque année auprès de l'Etablissement de son assurance responsabilité civile, couvert par sa famille ou son responsable légal.

L'établissement est aussi assuré en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

La responsabilité du personnel :

Le personnel de l'Etablissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail et ses compétences techniques. Il lui est formellement interdit de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

En vertu de l'article 1313-24 du Code de l'action sociale et des familles, le fait qu'un salarié ou agent de l'Etablissement témoigne de mauvais traitements ou de

privations infligés à un usager ou relate de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant.

La responsabilité de l'établissement en matière de protection et de garde des mineurs :

Conformément à sa mission, l'établissement s'engage à assurer, dans le cadre des moyens accordés par les décideurs financiers, la sécurité et la protection des usagers qui lui sont confiés. A ce titre, il est rappelé que l'ensemble des professionnels a pour objectif premier d'être garant de la « bien traitance » constante des personnes accueillies. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction.

D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute violence avérée ou suspectée.

Les sanctions pour non-respect des obligations.

En cas de non-respect de la part de la personne bénéficiaire comme de l'établissement, des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises.

Ainsi, tout acte de violence sera signalé oralement et par écrit au directeur ou à son représentant.

La direction se réserve le droit de mettre en place des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service si des faits graves sont avérés et se révèlent incompatibles avec la vie en collectivité.

Après un entretien avec les personnes concernées, le Directeur est à même de prendre toute décision allant du simple avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive. Une notification motivée sera adressée aux représentants légaux ou à l'usager majeur. Dans le cas d'une personne majeure, la Direction se réserve la possibilité de plainte auprès des autorités légales.

Pour rappel : des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de la personne accueillie ou à celle du service en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui.

Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Composition du Conseil de la Vie Sociale

ANNEXE 2 : Liste des personnes qualifiées.

ANNEXE 3 : Convention transport taxi.

Version 1	Avis DP 18/10/2004	Avis CVS 8/11/2004
	adoptée CA du 13/10/2004	