

IEM « Château Raba »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Novembre 2019



2 rue Ronsard, 33400 TALENCE
Tél : 05 56 84 49 90
Fax : 05 56 84 96 65
www.apf-iem33.fr

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Fondement légal et réglementaire	05
1.2 Fondement associatif	05
1.3 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	06
1.4 Modalités de communication du règlement de fonctionnement	06

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

2.1 L'admission et l'accueil	07
2.2 Le contrat de séjour	08
2.3 Le projet personnalisé de l'utilisateur	08
2.4 Les partenariats	08
2.5 L'information et l'accès au dossier	09
2.6 La confidentialité	09
2.7 Le respect mutuel	09
2.8 Les situations de refus des soins	10
2.9 La prévention des risques de maltraitance	10
2.10 La participation et la consultation des usagers, familles ou représentants légaux	11
2.11 Les conditions de reprise des prestations après interruption	11
2.12 L'arrêt de l'accompagnement	11
2.13 Les possibilités de recours	12
2.14 Les aspects financiers	12
2.15 Les assurances	13

CHAPITRE 3 : ORGANISATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

3.1 Rythme et conditions de vie à l'internat	14
3.2 Biens et équipements	16
3.3 Activités dans le cadre des locaux de l'IEM ou dans les lieux collectifs	16
3.4 Activités à l'extérieur	17
3.5 Sûreté des personnes et des biens	18

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 FONDEMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

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

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), par la charte APF France handicap et les recommandations de l'HAS.

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 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 les procédures de révision existantes en ces domaines.

Il permet aussi de définir les obligations des usagers nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social, dans les lieux où s'exercent les activités de l'utilisateur, ainsi que, le cas échéant, 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.

1.2 FONDEMENT ASSOCIATIF

APF France handicap 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 tous les êtres humains avec l'objectif de répondre par 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 France handicap).

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

1.3 MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur de la structure avec la participation des usagers et de leurs représentants au sein du conseil de la vie sociale, en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, 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 du Directeur et/ou du conseil de la vie sociale.

En tout état de cause, une révision doit être effectuée tous les 5 ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

1.4 MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux usagers.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...).

Il est affiché dans les locaux de la structure.

CHAPITRE 2

ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'IEM intervient à la demande de l'utilisateur et/ou de ses parents (ou représentants légaux), sur notification de la CDAPH. Cette notification, accordée pour une durée déterminée, peut être renouvelée.

À partir des souhaits et des besoins de l'utilisateur et/ou de ses parents, l'IEM l'accompagne dans la réalisation de ses projets pour une vie autonome afin de lui permettre une participation pleine et entière à la vie en société.

L'IEM garantit à l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) les droits et les libertés individuelles 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.

2-1 L'ADMISSION ET L'ACCUEIL

À réception de la notification de la CDAPH, le Directeur de l'IEM se doit de répondre dans le respect des textes à la MDPH. Après s'être assuré que l'orientation de la CDAPH correspond à l'agrément de l'IEM, il s'appuie sur l'expertise pluridisciplinaire.

La procédure d'admission est élaborée en différentes étapes :

- Premiers contacts et premier recueil des attentes
- Analyse de la situation
- Co-construction avec les différentes parties prenantes
- Décision d'admission prononcée par le Directeur

Ces étapes visent à favoriser l'expression et la participation des usagers dans la conception et la mise en œuvre de leur projet personnalisé.

Le Directeur informe le demandeur ainsi que la MDPH de la suite donnée par l'IEM à l'orientation faite par la CDAPH.

Le Directeur remet à l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) :

- Ce règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil qui comporte la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et la charte APF France handicap
- Le contrat de séjour

2-2 LE CONTRAT DE SÉJOUR

Dans le cadre de la loi du 02 janvier 2002, l'accompagnement s'inscrit dans une relation contractuelle entre l'établissement et la personne accueillie. Ce lien est finalisé par la co-signature d'un contrat de séjour entre le Directeur et la personne accueillie :

- Seule, si elle est majeure,
- Avec ses représentants légaux si elle est mineure.

Cette signature établit un engagement réciproque relatif aux droits et devoirs :

- Pour l'établissement, à mettre en œuvre les conditions de réalisation de ses missions ;
- Pour la personne accueillie, à adhérer au projet d'établissement et s'engager à en respecter les éléments constitutifs.

2-3 LE PROJET PERSONNALISÉ DE L'USAGER

L'IEM élabore avec l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) un projet personnalisé. Ce projet veille à prendre en considération l'utilisateur dans sa globalité et en respectant son intégrité.

Ce projet définit les objectifs, la nature des prestations et les échéances à mettre en œuvre. Le projet personnalisé résulte d'un travail d'élaboration impliquant l'utilisateur et ses accompagnants dans les dimensions suivantes : thérapeutique, vie sociale et quotidienne, pédagogique. En cohérence avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, l'éducateur spécialisé est garant des actions engagées visant à la tenue des objectifs opérationnels et des échéances. La démarche est finalisée par un écrit constituant un avenant au contrat de séjour.

La pertinence du projet sera réinterrogée régulièrement pour vérifier qu'il va toujours dans le sens souhaité et procéder aux réajustements si nécessaire.

2-4 LES PARTENARIATS

L'IEM peut conclure des conventions fonctionnelles avec différentes personnes physiques ou morales (notamment des professionnels libéraux, des structures sociales, médico-sociales ou sanitaires) pour la réalisation de prestations complémentaires ou de proximité.

Des conventions de coopération peuvent également être signées avec l'Éducation nationale.

Tout échange d'information ou de concertation avec un partenaire concernant un mineur se fait avec l'accord des parents (ou représentants légaux) et dans le respect de la réglementation.

2-5 L'INFORMATION ET L'ACCÈS AU DOSSIER

L'IEM applique les recommandations APF France handicap sur le dossier unique de l'utilisateur. L'utilisateur et ses parents (ou représentants légaux) en sont informés.

L'information : l'utilisateur et ses parents (ou représentants légaux) sont informés de toutes les démarches entreprises pour lui.

L'accès au dossier : toutes les informations nécessaires à l'accompagnement sont rassemblées dans le dossier unique de l'utilisateur. L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) ont un accès direct à l'ensemble de ces informations. Les documents leur sont communiqués avec un accompagnement adapté. Ils sont informés que les données de ce dossier peuvent être informatisées et qu'en application de la loi du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de modification.

2-6 LA CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux usagers et/ou leurs parents (ou représentants légaux). L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité.

La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués (prise de décision, continuité de l'accompagnement).

Cet échange d'informations doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné

L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) est averti à l'avance et peut s'y opposer.

2.7 LE RESPECT MUTUEL

Les professionnels, comme l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) s'engagent à respecter dans les actions mises en œuvre, ce qui est négocié dans le cadre du contrat, en adoptant une attitude respectueuse à l'égard des uns ou des autres.

En toute circonstance, l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux), comme les professionnels, doivent faire preuve de respect mutuel.

Les accompagnements à domicile se déroulent dans le respect de la dignité, de l'espace privatif des usagers, de leur intimité et de leurs habitudes de vie.

Tout manquement sera signalé au Directeur qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation, des suites à donner.

Conformément au règlement intérieur des salariés d'APF France handicap, les professionnels ne doivent pas être sollicités en dehors de leur temps de travail. Les professionnels n'ont pas à communiquer leurs données personnelles et toute transaction entre l'utilisateur et/ou ses parents ou responsables légaux est formellement interdite.

2-8 LES SITUATIONS DE REFUS DES SOINS

Le code de la 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 sa décision, y compris son refus, est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée.

La structure met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision.

Seules des circonstances exceptionnelles appréciées par un médecin telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat, l'urgence médicale et un risque de conséquences graves pour la santé du mineur du fait du refus du titulaire de l'autorité parentale peuvent faire envisager une autre attitude.

2-9 LA PRÉVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

Les membres du personnel contribuent à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de bientraitance s'imposent également au personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de manquement avéré à ces obligations.

Les situations de maltraitance sur autrui entraînent des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.

APF France handicap s'est engagée dans une politique de prévention de la maltraitance. À cet effet, l'IEM applique les dispositions du guide des bonnes pratiques APF pour la prévention, le repérage et le traitement de la maltraitance, ainsi que les recommandations de l'HAS sur le sujet.

L'existence de ce guide est portée à connaissance des usagers, et il leur est fourni à leur demande le numéro national d'appel (3977) et le numéro « allo enfance en danger » (119) qui sont affichés dans les locaux de l'IEM.

La structure met tout en œuvre pour aider les usagers à être acteurs et auteurs de leur santé et de leur protection. La lutte contre tout phénomène de maltraitance, et son corollaire, le développement de la culture de la bientraitance sont au cœur de la préoccupation institutionnelle.

2-10 LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION DES USAGERS, FAMILLES OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX

L'IEM met en place un conseil de vie sociale, selon les dispositions du 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.

L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) sont associés à la démarche d'évaluation et d'amélioration de la qualité.

2-11 LES CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION

L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) et la structure s'engagent à tout mettre en œuvre pour assurer la continuité de l'accompagnement.

Les interruptions visées au présent article ne concernent pas la cessation définitive du projet. Il s'agit d'interruptions temporaires qui peuvent intervenir au cours du suivi pour des raisons de force majeure.

Si l'interruption est du fait de l'IEM, la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée.

Si l'interruption est du fait de l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux), la reprise s'effectuera dès que la situation le justifiera.

Toute absence prévisible et prolongée doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur de l'IEM.

En toutes circonstances, l'IEM, l'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) s'efforceront de trouver de nouvelles modalités de fonctionnement en cohérence avec le projet personnalisé.

2-12 L'ARRÊT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le projet d'accompagnement, faisant suite à la décision d'orientation de la CDAPH, est défini dans le contrat de séjour qui précise la durée de l'engagement réciproque et les modalités d'évaluation préalable à une éventuelle demande de renouvellement.

D'un commun accord :

- Tout usager (et/ou ses parents ou représentants légaux) qui souhaite mettre fin à l'accompagnement avant le terme prévu doit en informer l'IEM par courrier ; cette décision est transmise à la CDAPH.
- Le Directeur qui souhaite mettre fin à l'accompagnement en cas de non-respect majeur et manifeste des engagements par l'utilisateur (et/ou ses parents ou représentants légaux) 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, il est garanti à l'utilisateur (et/ou ses parents ou représentants légaux) qu'aucune rupture de l'accompagnement ne sera effectuée, notamment en ce qui concerne les prestations qui lui sont indispensables.
- Par ailleurs, une ou plusieurs rencontres seront organisées avec l'utilisateur (et/ou ses parents ou représentants légaux) pour lui demander de respecter ses obligations et/ou rechercher avec lui une solution adaptée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH.

Compte tenu de l'agrément de l'établissement, l'âge limite de prise en charge est fixé à 25 ans. La structure assure l'accompagnement à l'insertion sociale et professionnelle de l'utilisateur, en liaison avec les services compétents auxquels il ne se substitue toutefois pas.

2-13 LES POSSIBILITÉS DE RECOURS

Tout usager et/ou ses parents (ou représentants légaux) peut avoir recours directement au Directeur de l'IEM (ou à son représentant) soit par téléphone, soit par courrier pour solliciter une rencontre avec lui.

Tout usager et/ou ses parents (ou représentants légaux) peut également se faire accompagner par la personne de son choix, lors des démarches nécessitées par son accompagnement.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, tout usager accompagné par le service et/ou ses parents (ou représentants légaux) peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. Celle-ci est choisie sur une liste conjointement établie par le Président du Conseil départemental et le Préfet.

2-14 LES ASPECTS FINANCIERS

L'IEM est financé par l'assurance maladie sous la forme d'un prix de journée arrêté par le Directeur général de l'ARS.

L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) doit transmettre les données administratives permettant à l'IEM d'accéder aux financements pour lesquels il est autorisé et habilité.

L'utilisateur et/ou ses parents (ou représentants légaux) est informé 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. 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 :

- 1) Soit lorsque leur objet ne correspond pas aux missions de l'établissement ou du service,

- 2) Soit par dérogation aux dispositions du 2° de l'article R314-26, 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.

2. 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 de 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. »

Une attestation d'ouverture des droits est exigée à l'admission du candidat. À chaque renouvellement, l'IEM devra être destinataire d'une copie du document.

2-15 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.

L'utilisateur, et/ou ses parents (ou représentants légaux) engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé à l'un ou l'autre des usagers ou des professionnels ou aux biens de ceux-ci ou de l'IEM.

Pour information, les fauteuils roulants électriques nécessitent à ce titre une assurance spécifique véhicule à moteur.

CHAPITRE 3

ORGANISATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'IEM s'efforce d'apporter les réponses les plus adaptées aux besoins de chaque usager et aux attentes de ses parents ou représentants légaux, en offrant de nombreuses possibilités entre différents types d'accueil et d'accompagnement.

L'usager a les droits reconnus à tout citoyen et, comme tout citoyen, est tenu 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 doit permettre de respecter un équilibre permanent entre d'une part, l'exercice par les usagers de leur liberté individuelle, et d'autre part, les avantages et les contraintes de la vie dans une structure collective.

3.1 RYTHMES ET CONDITIONS DE LA VIE COLLECTIVE

Présence à l'IEM

Les périodes de fermeture (pendant certains congés scolaires) seront communiquées à l'usager en début d'année. Durant les périodes d'ouverture, les personnes accueillies doivent être présentes compte tenu du mode de financement de la structure. Des autorisations exceptionnelles d'absence pourront être sollicitées auprès du Directeur.

Départ et retour en week-end ou vacances

Les départs se font le vendredi soir si la personne accueillie n'a ni cours ni rééducation le samedi matin, les retours intervenant le dimanche soir ou lundi matin. La personne accueillie renseigne à cet effet le logiciel Home Quotidien : jours et heures de départ et retour.

Respect des horaires de la vie collective

Repas

La programmation des repas est à réaliser par l'usager sur le logiciel Home Quotidien. Cette programmation se fait à la semaine ou au jour le jour, et **impérativement avant 7h00 le jour même**. Différentes formules sont possibles : repas IEM, repas lycée, pas de repas. Sur prescription médicale, les repas pourront être pris en chambre.

Il est demandé aux usagers de se conformer aux horaires suivants :

- **Levers** : de 6h35 à 9h en semaine
De 8h à 10h30 les week-ends et jours fériés
(des levers plus tôt sont possibles)

- **Petits déjeuners** : de 6h35 à 9h30 en semaine
De 8h à 11h les week-ends et jours fériés
- **Déjeuner** : à 12h15 en semaine et le samedi
À 12h30 le dimanche et jours fériés
- **Dîner** : à 19h en semaine, week-ends et jours fériés
Repas anticipés (11h30) ou retardés (13h et 20h) possibles

Sorties et couchers

Pour les mineurs :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Sortie libre	19h	19h	19h	19h	19h	19h	19h
Sortie avec autorisation (parents + pro IEM)	22h	22h	22h	22h	23h	0h	22h
Sorties exceptionnelles au-delà des horaires ci-dessus avec autorisation parents + pro IEM							
Fin des Couchers	23h	23h	23h	23h	23h30	0h30	23h

Pour les majeurs :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Sortie libre	23h	23h	23h	23h	23h30	0h30	23h
Sorties exceptionnelles au-delà des horaires ci-dessus avec autorisation pro IEM							
Fin des Couchers	0h	0h	0h	0h	0h	1h	0h

Tenue vestimentaire

Une tenue correcte est demandée au sein des locaux. Afin de respecter l'intimité de chacun, il est demandé aux personnes accueillies de se vêtir décemment lors des déplacements dans les couloirs.

Nuisances sonores

Un bruit raisonnable est toléré dans les zones collectives de l'établissement. Dans les zones d'hébergement et à la scolarité, les appareils d'écoute musicale ou informatiques personnels se trouvant dans les chambres doivent fonctionner en sourdine. Il est de règle de respecter le repos, le travail et la quiétude de chacun. En conséquence, après 21h30, il ne doit être fait aucun bruit dans les étages.

Consommation de toxiques

Conformément à la Loi Evin, il n'est pas possible de consommer du tabac et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ou les véhicules. En revanche, une zone fumeur a été aménagée sur le parvis devant l'IEM en journée.

La consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée que sur autorisation spéciale délivrée par le Directeur.

Les substances illicites ne sont pas autorisées.

3.2 BIENS ET ÉQUIPEMENTS

Respect des équipements

Les locaux, le matériel et les équipements divers doivent être protégés des éventuelles dégradations. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une prise en charge par l'assurance de l'auteur des faits. Il en va de même pour la dégradation des effets personnels d'autrui.

Courrier

Le courrier à destination des usagers est adressé personnellement et nominativement à l'IEM (à l'attention de...). Il est ensuite réparti dans des casiers prévus à cet effet en salle à manger. Les recommandés et colis sont conservés au secrétariat et remis en main propre.

Communications téléphoniques

Les appels ne doivent passer par le standard qu'à titre exceptionnel. Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les personnes accueillies sont priées de communiquer leur numéro de portable aux responsables.

Fax, Photocopieur

Le fax de l'établissement et le photocopieur peuvent être utilisés contre paiement des frais d'utilisation.

Linge

La laverie de l'établissement assure la prise en charge du linge de l'utilisateur durant son séjour. Une buanderie est mise à disposition des usagers qui souhaiteraient assurer cet entretien. Le linge doit être marqué au nom de la personne afin d'éviter toute perte. Il n'est pas possible de nettoyer ou faire sécher du linge dans les chambres.

3.3 ACTIVITÉS DANS LE CADRE DES LOCAUX DE L'IEM

Recevoir des visites

Le visiteur doit impérativement s'annoncer et se présenter au secrétariat ou auprès de tout professionnel de l'IEM en l'absence des secrétaires. Il doit être accompagné pour circuler dans l'établissement. Le visiteur est placé sous la responsabilité de l'utilisateur qui l'accueille à l'IEM.

Les visites, limitées à trois personnes à la fois, doivent respecter les horaires suivants :

Espaces communs : de 9h30 à 12h15, de 13h30 à 19h et de 20h à 21h30

Dans les chambres : de 13h30 à 19h

Participation à la vie de l'établissement

Les usagers sont invités à participer à la gestion et à l'organisation des loisirs sous la forme définie en début d'année par elles, le CVS, et le Directeur. Ils peuvent également être conviés à certaines réunions ou commissions de travail proposées par le Directeur ainsi qu'à des forums proposés en cours d'année sur des thèmes ayant trait à l'intérêt général de l'établissement.

Opinions et croyances

Chaque personne accueillie se doit de respecter les opinions et croyances de ses pairs. L'IEM prône le respect de la laïcité en général.

Relations amoureuses

Les lois de la République régissent la vie amoureuse, affective et sexuelle au sein de l'IEM. Compte tenu du mode d'hébergement et du respect de la vie en collectivité, la vie de couple ne peut s'y exercer pleinement. Toutefois, l'établissement ne voulant pas se situer en deçà du droit légitime des usagers à avoir une vie amoureuse, il peut permettre cette vie de couple dans le cadre des appartements extérieurs de l'IEM.

3.4 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Sorties organisées par l'IEM

L'IEM propose des activités, séjours et sorties de groupe ou individuelle dans le cadre éducatif, de loisir ou thérapeutique, dont la durée, le lieu et le thème varient selon les besoins, les souhaits de l'utilisateur, en lien avec les projets personnalisés. Selon le coût des activités, une participation financière peut être demandée.

Transports

Le transport des usagers est effectué par différents moyens :

- Transport dans les véhicules de la structure avec un chauffeur salarié de l'IEM
- Transport réalisé par une société de transport

L'IEM assure uniquement les transports à caractère scolaire, formation professionnelle et médicaux organisés par l'établissement. Pour tous les autres transports, l'utilisateur devra prendre contact avec des transporteurs de personnes à mobilité réduite. Les retours en famille sont pris en charge financièrement par l'IEM pour les internes selon la base d'un coût de transport collectif.

La programmation des transports scolaires est à réaliser par l'utilisateur lui-même la veille avant 12h.

Chaque personne accueillie doit être équipée de sangle abdominale ou harnais de sécurité, lumières sur fauteuil faute de quoi les sorties ne pourront pas être assurées.

3.5 SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Dépôts et retraits d'argent

Les personnes accueillies peuvent verser au responsable du service vie quotidienne et santé les sommes ou papiers d'identité qu'elles désirent voir garder au coffre. L'établissement ne pourra répondre des sommes d'argent ou objets de valeur gardés par les personnes accueillies. Cependant, l'accès aux chambres est sécurisé via l'utilisation d'un badge magnétique individuel.

Accidents / incidents / évènements indésirables

Tous les accidents ou incidents doivent être signalés à la direction de la structure et donneront lieu à la rédaction d'un rapport circonstancié. De plus, toute situation affectant ou compromettant la santé et / ou la sécurité des usagers fera l'objet d'une information auprès de l'ARS et du procureur de la République si nécessaire.

À cet effet, une procédure interne est en vigueur à l'IEM.

Hygiène alimentaire

L'ensemble des personnels affecté à la cuisine et la plonge a suivi une formation à l'hygiène et à l'application de l'HACCP qui a pour objectif de fournir une méthodologie claire et adaptée sur le plan de la qualité alimentaire. Des audits périodiques sont organisés pour vérifier le respect de l'application de l'HACCP.

Dispositif de lutte contre l'incendie et l'intrusion

L'ensemble de l'établissement est placé sous alarme incendie avec l'équipement de portes coupe-feu. Les modalités d'action en cas d'incendie sont élaborées en partenariat avec les autorités compétentes. L'établissement est soumis à une visite périodique de la commission départementale d'incendie et de sécurité. Des plans d'évacuation sont affichés dans tous les locaux et les points de rassemblement sont identifiés et connus de tous, à l'extérieur des locaux. La formation des personnels est assurée quant à la mise en œuvre des consignes et procédures mises en place. Au cours de ces temps de formation, les salariés se familiarisent avec les bonnes pratiques en matière de sécurité incendie. Périodiquement, un exercice incendie est organisé avec l'ensemble des professionnels et des usagers présents sur site.

L'établissement est placé sous alarme anti-intrusion tous les soirs après fermeture de l'ensemble des issues et est doté d'un système de vidéo protection.

Après avis des Instances Représentatives du Personnel

En date du : 11/05/2018

Après avis du Conseil de la Vie Sociale

En date du : 13/06/2018

Fait à Talence, le 27/06/2018

Le Directeur du Pôle Enfance et Jeunesse de la Gironde,

Patrick SALLETTE