

CHATEAU DE LORRY

112, Grand'Rue
57050 Lorry-lès-Metz

ITEP-SESSAD

MECS-SERAD

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etabli conformément à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002,
Art. L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles,
Décret d'application 2003-1995 du 14 novembre 2003 (J.O. n° 269 du 21 novembre 2003),
*Dans chaque établissement médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie
et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.*

1. DISPOSITIONS GENERALES :

- Le règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code l'Action Sociale et des Familles et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.
- Il est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie, les modalités de fonctionnement du service.
- Ce document, inscrit dans le projet d'établissement, vient en complément du livret d'accueil, de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, il pose le cadre du document individuel de prise en charge. Il est remis à chaque enfant accueilli et à son représentant légal, il est remis également à chaque intervenant de l'établissement et fait l'objet d'un affichage dans les locaux du COBDT.
- Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement. Il est soumis à délibération au Conseil d'Administration après consultation des instances représentatives du personnel et des instances représentatives des usagers du service (Conseil de la Vie Sociale).
- La révision du règlement de fonctionnement intervient tous les 5 ans selon la même procédure mais il peut aussi faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du COBDT dans les cas suivants : modification de la réglementation, changement de l'organisation ou de la structure de l'établissement.

2. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE :

2.1 Engagement éthique :

Dans le respect des principes énoncés par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles), le COBDT est inscrit dans le projet du CMSEA qui ambitionne de situer l'Homme au centre de toutes les préoccupations militantes et professionnelles de l'association.

L'action menée par l'établissement tend à personnaliser les réponses en faveur des usagers, en fonction des problèmes de chacun, dans le but de promouvoir leur autonomie, leur protection, leur plein accès à leur citoyenneté.

Le COBDT travaille dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains.

2.2 Droits des personnes accueillies :

L'établissement garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des familles et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant à l'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le COBDT a mis en place les moyens suivants :

↳ A son admission, l'enfant et sa famille reçoivent une pochette dans laquelle se trouvent :

- Le livret d'accueil
- Le présent règlement de fonctionnement
- La Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie
- Le document individuel de prise en charge ou contrat de séjour selon le cas (MECS/ITEP) élaboré avec l'enfant et sa famille définissant les objectifs, la nature des prestations, les modalités d'évaluation et de révision du projet de prise en charge

Le contenu des différents documents leur est expliqué et sera adapté au degré de compréhension et à l'âge des enfants.

↳ Le projet individualisé de prise en charge est établi avec la participation directe de la famille dans les 3 premiers mois, il est évalué semestriellement et peut faire l'objet d'un avenant en cas de modification de projet. Les objectifs de la prise en charge et les prestations fixes et spécifiques sont notifiés dans ce document contractualisé avec l'enfant et sa famille ou ses représentants légaux. En fin d'année scolaire et (ou) à l'échéance de la mesure, un bilan est établi et discuté avec les parents pour convenir, sous réserve de leur pleine autorité parentale, de la poursuite, de la modification ou de l'arrêt de la prise en charge. Cette conclusion est, le cas échéant, communiquée à l'autorité de placement de l'enfant pour information ou pour décision.

↳ La confidentialité des informations concernant l'enfant accueilli et sa famille :

A l'admission, il est constitué pour chaque enfant accueilli un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge, il comprend :

- Le dossier administratif se composant de la partie CDES (ITEP), ASE ou Assistance Educative (notification ou ordonnance de placement, administratif général en lien avec l'autorité de placement, bilans communiqués à l'admission et suivants), de la partie éducative et pédagogique (bulletins trimestriels scolaires et de prises en charge diverses, dossier d'intégration scolaire, comptes rendus divers, bilans et projets...),
- Le dossier thérapeutique avec les éléments psychologiques et para médicaux de la prise en charge (bilans, observations, projets)
- Le dossier médical comportant les observations des médecins du COBDT (pédopsychiatre et médecin généraliste) mais également les éléments qui leurs auront été communiqués par d'autres médecins ou des services hospitaliers.

Les dossiers sont conservés en lieu sûr. Leur consultation par les professionnels autorisés se fait sur place. Seul le médecin peut donner l'autorisation de consulter un dossier médical au personnel habilité.

Le travail en réseau avec des partenaires extérieurs nécessite la communication de certaines informations. Celles-ci sont confidentielles et ne sont transmises qu'avec l'accord de l'utilisateur et de son représentant légal. Ces règles ne s'appliquent pas lorsque la protection de l'enfant mineur en situation de danger est nécessaire, néanmoins l'information est due à l'enfant et sa famille.

Un traitement informatisé des données concernant la personne accueillie est effectué dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'information relative aux prises en charge est protégée par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble des personnels. La personne accueillie et sa famille ont accès sur demande auprès du directeur, à toute information la concernant.

La personne accueillie et sa famille peuvent, par l'intermédiaire d'un médecin qu'ils ont désigné, exercer leur droit d'accès au dossier médical et de rectification auprès du médecin référent de l'établissement. La communication des données médicales est possible par l'intermédiaire d'un praticien désigné par la personne accueillie, sa famille ou son représentant l'égal. Le médecin de l'établissement communiquera les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

2.3 La participation des personnes à la vie de l'établissement : (sous réserve de leur compatibilité avec les éventuelles décisions de justice ou mesures de protection)

L'enfant accueilli, sa famille ou son représentant légal sont invités tout au long de la prise en charge, à participer à la vie de l'établissement, à donner leur avis sur toute disposition les concernant à titre individuel ou collectif.

- Pour les enfants, la réunion des délégués de classe pour l'école et de conseil des enfants pour l'internat leur permet de s'exprimer directement auprès des professionnels et de la direction du COBDT,
- Les responsables légaux peuvent à tout moment solliciter la direction pour donner leur avis relatif à des dispositions les concernant,
- Un Conseil de la Vie Sociale, instance officielle de consultation des usagers, permet aux usagers et à leurs familles de s'exprimer sur tous les points concernant le projet d'établissement,
- Des enquêtes de satisfaction sont mises en place notamment dans les procédures d'évaluation interne et externe de la qualité des prestations.

2.4 Déroulement du séjour de la personne accueillie :

Le projet d'établissement détermine les composantes de la prise en charge de l'enfant accueilli et des aides proposées aux parents.

Elles se composent d'une partie fixe comportant :

- un accompagnement parental,
- une prise en charge éducative,
- un suivi médical et psychologique,
- une scolarité adaptée interne ou accompagnée en milieu scolaire extérieur,
- un hébergement selon le statut administratif ou judiciaire du séjour.

Des prestations complémentaires personnalisées sont proposées en fonction des besoins spécifiques de chaque situation et du statut administratif ou judiciaire du séjour. Elles font l'objet d'avenant au contrat de séjour par l'écriture d'un projet de prise en charge individualisée.

2.5 Conditions de reprise des prestations après interruption :

Les dispositions de cet article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice, des décisions d'orientations et des procédures de révision existantes en ces domaines.

- ↳ Lorsque l'interruption du fait de l'établissement est due à des raisons de force majeure, la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée et sans condition de délai.
- ↳ Lorsque l'interruption du fait de la personne bénéficiaire est due à des raisons de force majeure (hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge...), la reprise des prestations s'effectuera pour le bénéficiaire dès que sa situation le permettra. Il sera demandé au représentant légal de justifier le motif d'absence ou d'interruption du séjour.
- ↳ Lorsque l'interruption est demandée par le représentant légal pour convenances personnelles et, sous réserve que l'établissement en soit averti par écrit avec toutes indications nécessaires (motif, date d'interruption et de reprise...) et que cette décision soit compatible avec toutes les décisions de justice ou de placement concernant cette situation, les prestations reprendront à la date convenue entre les parties. Les autorités de placement sont informées et consultées avant toute décision.
- ↳ Lorsque l'interruption du fait de la personne bénéficiaire pour convenances personnelles intervient sans prévenance ou dans un délai non compatible à l'organisation d'une reprise concertée des prestations, ces dernières ne pourront reprendre que lorsque l'établissement en aura la possibilité. Les Autorités de placement sont informées de la situation.

2.6 En cas de réclamation, il est possible de contacter le directeur. Si nécessaire, il est possible de faire appel à un médiateur que l'on peut choisir sur la liste des personnes qualifiées du département.

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

3.1 Affectation des locaux et du matériel :

L'établissement est composé de divers bâtiments implantés dans un parc de 2,5 hectares :

- le Château où se trouvent l'accueil, les bureaux de l'administration, du service social et des médecins, l'infirmerie, la bibliothèque, les salles à manger pour les enfants demi-pensionnaires, la lingerie et la cuisine,
- 5 pavillons d'hébergement situés dans le parc du Château,
- 2 maisons d'hébergement implantées en ville de Metz, quartiers Patrotte et Vallières
- les bâtiments scolaires se trouvent entre le Château et les pavillons. L'école est composée de 8 classes, d'ateliers pédagogiques divers et d'un gymnase implanté dans le haut du parc,
- les bureaux des psychologues, de l'orthophoniste et de la psychomotricienne sont situés à l'étage de l'école,
- divers locaux techniques sont répartis sur l'ensemble de l'établissement et concourent à la logistique générale de l'institution.
- un parking pour les voitures de services et celles des visiteurs est accessible dans la cour intérieure. Son accès est sécurisé.

L'ensemble des locaux est équipé en mobiliers et matériels divers nécessaires à la réalisation des prestations prévues par le projet d'établissement.

Ces locaux tiennent compte des normes techniques et réglementaires qui s'imposent à l'établissement et dont le respect est contrôlé par les organismes extérieurs habilités.

La direction de l'établissement est responsable de l'affectation et du maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité des locaux.

Le maintien en bon état des locaux et du matériel participe au bien être de tous. Il est demandé aux personnes accueillies de respecter les lieux d'accueil et leurs équipements. Toute dégradation doit être signalée au Directeur pour assurer rapidement la réparation ou éviter le danger immédiat.

3.2 Conditions générales d'accès et d'utilisation :

La nature des activités au projet d'établissement détermine les conditions générales d'accès et d'utilisation des locaux par les personnes accueillies, les membres de leur famille et pour les professionnels salariés et extérieurs intervenants dans le cadre de leurs missions.

Ces modalités d'accès tiennent compte des besoins spécifiques des enfants et de leur situation particulière sur le plan administratif ou judiciaire en matière de protection de l'enfance.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de confidentialité et sous réserve de leurs droits, les familles sont accueillies puis dûment accompagnées vers leur enfant ou vers le professionnel requis.

Les salariés ont accès aux locaux uniquement dans le cadre de leurs horaires de travail ou dans l'exercice de leur mission.

3.3 Gestion des urgences, des situations exceptionnelles et sûreté des personnes et des biens :

Des procédures particulières sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux de l'établissement. Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux spécificités des personnes accueillies.

↳ Les urgences médicales,

Conformément aux mesures mises en place à l'admission, le directeur se réserve le droit de solliciter les services d'urgences dans un souci de sauvegarde de la personne en danger ou (et) de son entourage. Dans tous les cas, les parents sont immédiatement avertis. Un nombre important de salariés est formé aux gestes de premiers secours.

↳ La maltraitance révélée et (ou) constatée,

Le directeur met en place immédiatement les mesures de protection de l'enfant concerné et informe les autorités judiciaires. La famille est informée.

↳ La fugue,

Le directeur déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres à l'établissement, il alerte dans les meilleurs délais les forces de police ou de gendarmerie et, dans tous les cas, les parents sont immédiatement avertis.

↳ L'incendie, le risque technologique,

Les dispositifs réglementaires d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les enfants et le personnel.

↳ Les incidents ou accidents en matière alimentaire,

La mise en place d'une gestion rigoureuse de la cuisine de type HACCP avec analyse régulière et audit annuel de fonctionnement agit en prévention constante des risques alimentaires. En cas d'alerte par les services vétérinaires portant sur la nocivité d'un produit alimentaire, l'information est transmise immédiatement au chef de cuisine pour vérification, élimination éventuelle du produit des stocks alimentaires. En cas d'ingestion avant l'alerte, une vigilance médicale est mise en place en lien avec les services vétérinaires et hospitaliers.

↳ La dégradation de la qualité de l'eau,
L'établissement est fourni en eau exclusivement par le réseau public surveillé par les administrations en charge de la sûreté publique. Néanmoins, dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place à l'établissement et des analyses régulières de la qualité d'eau sont faites.

3.4 Transferts et déplacement des personnes accueillies :

- L'établissement organise des transferts temporaires d'établissement pendant les vacances scolaires. Ces séjours s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et du projet individuel de l'enfant. Ils sont organisés conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 26 mars 2003 relatif aux modalités d'organisation des transferts temporaires d'établissement pris en charge en application du décret du 27 octobre 1989.

- Dans le cadre habituel de ses activités, le COBDT organise le transport collectif ou individuel des enfants par l'intermédiaire de sociétés de transport, de taxi, de VSL ou par ses moyens propres. Dans tous les cas, le directeur exige des sociétés et de son propre équipement une conformité des véhicules aux normes de sécurité. Il demande aux chauffeurs un respect strict des règles du code de la route.

3.5 Conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur :

Dans le cadre du projet d'établissement, un certain nombre d'activités se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Des prestations diverses de nature pédagogique, éducative, thérapeutique, sociale... sont proposées avec accompagnement de l'enfant à l'extérieur de l'établissement. Les partenaires sont multiples et concourent à la diversité et à la richesse des activités proposées à l'enfant.

Différentes prestations d'accompagnement parental sont également proposées aux familles à leur domicile, dans des lieux de médiation ou dans des endroits en lien avec le projet de l'enfant (scolarité, soin,...).

3.6 Prévention de la maltraitance :

En vertu de l'article 223-6 du code pénal relatif à l'obligation de signalement et de l'article 226-14 relatif au secret professionnel, le directeur doit informer les autorités judiciaires, médicales et administratives des privations et des sévices dont il a connaissance lorsqu'ils sont infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger.

4. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES :

4.1 Respect des termes du contrat de prise en charge : (sous réserve de sa compatibilité avec les éventuelles décisions de justice ou mesures de protection)

Dans la mesure où l'enfant, sa famille ou son représentant légal, participent à l'élaboration du contrat de prise en charge définissant les objectifs et la nature de la prise en charge de l'enfant dans le respect des principes déontologiques, et considérant, en référence au projet d'établissement, que l'enfant et sa famille sont bénéficiaires des prestations et partenaires de la prise en charge :

- ↳ Les professionnels du COBDT et la famille de l'enfant accueilli ou son représentant légal, s'engagent à aider l'enfant à respecter les termes du contrat de prise en charge.
- ↳ La famille s'engage à respecter la part du contrat de prise en charge qui lui incombe.

4.2 Respect des règles de vie collective :

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collectives instituées au sein de l'établissement. Les enseignants et les éducateurs de chaque groupe organisent, en associant les enfants, une déclinaison de ces règles en les adaptant à l'âge, aux spécificités du groupe d'enfants et à la configuration des espaces d'évolution. Les professionnels qui accompagnent et côtoient les enfants sont chargés de les aider à respecter les dispositions arrêtées en leur expliquant l'esprit et le sens de ces règles.

4.3 Comportement civil :

Les personnes accueillies et les personnels de l'établissement doivent respecter les règles de vie en collectivité tant pour le respect des autres que pour la sécurité physique et morale de tous.

Chacun doit veiller à n'avoir ni propos ni comportement manifestant une discrimination quelconque. Les dégradations, le vol et les actes de violence sont interdits, de même que les attitudes d'irrespect, de provocation ou de menace.

L'alcool et les produits toxiques ou illicites ne sont pas tolérés dans les locaux de l'établissement.

La dégradation volontaire des locaux et des équipements engage leur auteur ou sa famille à réparer le bien ou à indemniser l'établissement.

Toute infraction sera signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne fautive, des suites à donner. La famille est informée et elle est invitée à participer à la résolution du litige.

Selon le cas, certaines infractions notamment les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des mesures administratives et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

Le respect de ces civilités et des règles de vie au sein de l'établissement est attendu de la même façon des professionnels. En cas d'infraction avérée, le salarié à l'origine de l'acte s'expose à des sanctions professionnelles et (ou) pénales.

Les membres du personnel doivent contribuer en toute circonstance à la prévention et à l'empêchement de toute forme de violence et d'atteinte à la dignité des personnes accueillies. C'est le principe premier et fondateur de tout acte éducatif et thérapeutique. Les professionnels de l'établissement s'engagent à avoir une attitude respectueuse et discrète lors de leur intervention à domicile.

4.4 Hygiène et sécurité :

Les personnes accueillies à l'établissement ainsi que les membres du personnel doivent avoir une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec la vie en collectivité.

La tenue vestimentaire doit être décente et adaptée aux activités, à l'âge et à la saison.

L'accompagnement éducatif des enfants accueillis prend en compte ces aspects et, lorsque cela est nécessaire, les parents sont sollicités pour prolonger cette éducation à l'hygiène lorsque l'enfant séjourne au domicile familial. La fourniture et l'entretien des effets personnels de l'enfant reviennent à sa famille.

4.5 Objets personnels et sécurité :

La vie en collectivité implique un risque important de vol ou de dégradations des objets personnels. Aussi, il est recommandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur, aucune somme d'argent importante à l'établissement. Le COBDT ne pourra pas être tenu pour responsable de la disparition ou de l'endommagement d'un objet de valeur.

Les objets dangereux sont interdits.

4.6 Dispositions spécifiques :

↳ La protection des mineurs :

En vertu de l'article 223-6 du code pénal relatif à l'obligation de signalement et de l'article 226-14 relatif au secret professionnel, le directeur doit informer les autorités judiciaires, médicales et administratives des privations et des sévices dont il a connaissance lorsqu'ils sont infligés à une personnes qui n'est pas en mesure de se protéger. Dans tous les cas, la famille est informée de la procédure de signalement et une aide lui est proposée sur différents plans selon la situation évoquée.

L'établissement se réserve la possibilité d'interdire tous les documents, toutes les relations, toutes les activités ou sorties pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants accueillis.

↳ Les sorties autorisées :

Pendant leur séjour à l'établissement les enfants sont sous la responsabilité constante des éducateurs ou d'autres intervenants lors des activités ou soutiens spécifiques prévus dans leur emploi du temps. Ils ne

peuvent pas décider librement de leurs sorties sans recevoir une autorisation explicite de leur éducateur qui en fixera les modalités (lieu, motif, horaires...). Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, cette possibilité reste très encadrée; elle est susceptible de figurer dans le projet individuel de prise en charge pour des projets particuliers (scolarité extérieure, participation à des clubs,....).

↳ Les sorties non autorisées :

Les sorties qui n'auront pas été autorisées de façon explicite soit par un professionnel référent soit par la direction ou prévues dans le projet de prise en charge seront considérées comme des fugues et donneront lieu à déclaration auprès des services de police ou de gendarmerie. La famille ou le représentant légal sera informé.

↳ L'autorité parentale :

Sous réserve de sa compatibilité avec les décisions de justice ou mesures de protection judiciaire en cours, l'établissement fait référence à l'article 371-2 du Code Civil indiquant que « l'autorité appartient aux pères et mères pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation ». En cas de divorce, l'établissement fait référence aux décisions de justice concernant le droit de chacun des parents et l'exercice de l'autorité parentale. Dans les autres cas de séparation, les textes de lois seront les points de référence de l'établissement.

5. VOIES DE RECOURS

Pour toutes difficultés relatives à la vie dans l'établissement et à la délivrance des prestations, les personnes suivantes pourront être saisies par l'usager ou son représentant légal :

- Au niveau du COBDT : Monsieur le directeur
- Au niveau administratif : la MDPH ou la DDASS
- Au niveau judiciaire : la juridiction compétente

En cas de difficulté, l'usager et son représentant légal pourront également saisir l'une des personnes qualifiées, désignées par la liste préfectorale pour exercer une fonction de médiation.

- Madame Marie-Ange CARL
- Monsieur Marius HAMAN
- Madame Danièle VISY
- Madame Huguette LEJEUNE
- Madame Marie-Andrée WELSCH
- Madame Josyane VERTUEUX
- Madame Sylvie BETTEMBOURG

Cette liste sera affichée dans les locaux de l'établissement.

Adopté par le conseil d'administration du CMSEA le 03/03/2005, après consultation des instances représentatives du personnel le lundi 30 mai 2005 le présent règlement entre en vigueur à compter du 01/09/2005.